

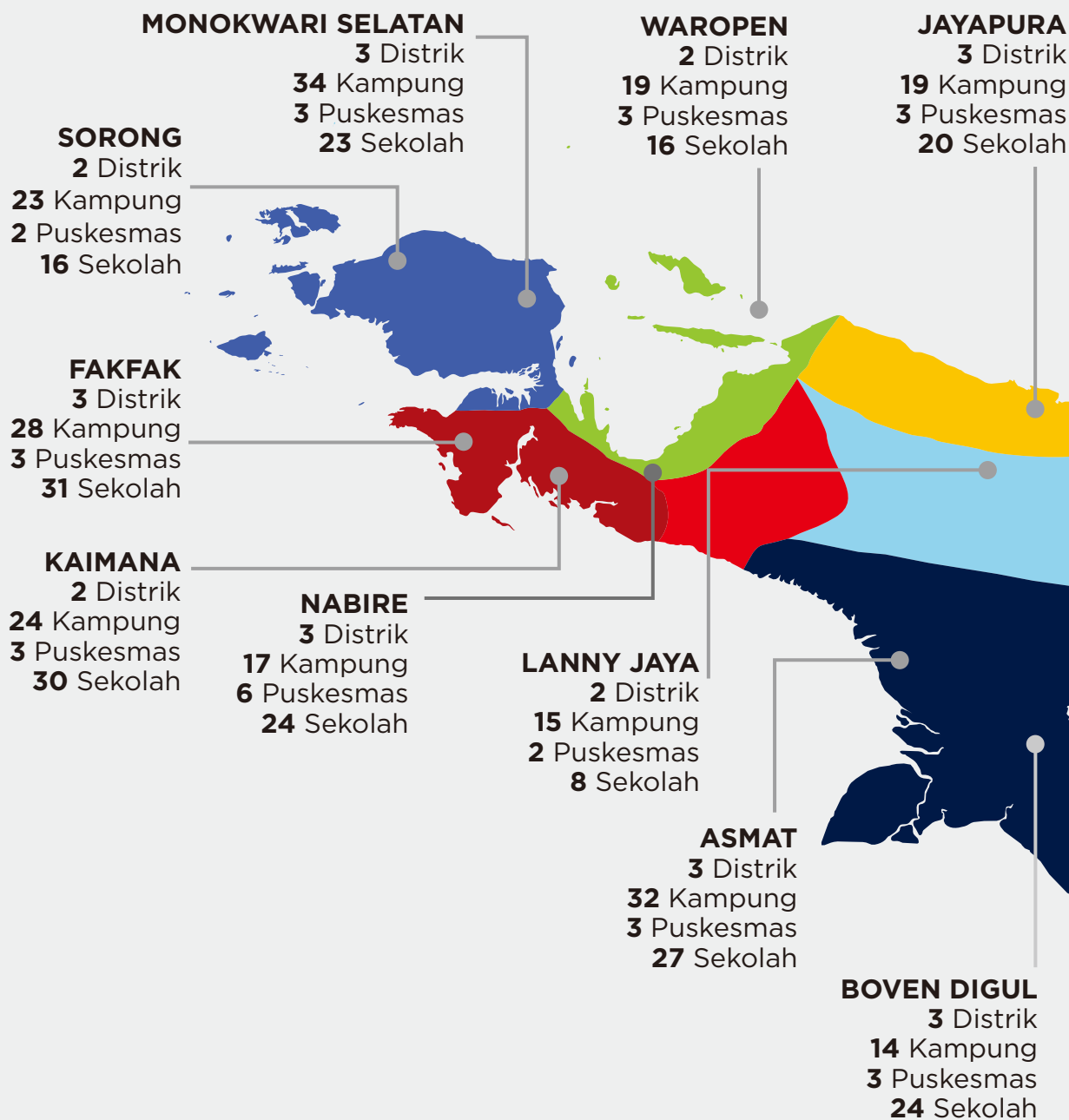


MODUL PELATIHAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN KAMPUNG

MODUL PELATIHAN
**PERENCANAAN DAN
PENGANGGARAN KAMPUNG**

DISUSUN OLEH:
TIM LANDASAN FASE II KOMPAK - LANDASAN

untuk KITONG PU KAMPUNG



KATA PENGANTAR

Puji syukur yang dalam kepada Tuhan yang Esa karena telah melimpahkan kemampuan sehingga kami, Tim Penyusun Modul PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN DESA dapat menyelesaikan penyusunan modul ini. Semoga modul ini, dapat bermanfaat dalam penggunaan dan penerapannya.

Modul ini disusun dalam rangka menyiapkan bahan pelatihan **PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN DESA**. Materi dirunut dari Memahami social kultural, menyusun Kitong Pu Profil Kampung, Penggalan Aspirasi dan Integrasi Sistem Asministrasi Informasi Kampung (SAIK), RPJM Kampung, RKP Kampung dan APB Kampung, Teknik Penyusunan Peraturan Kampung dan Rencana Tindaklanjut serta Strategi Pendampingan Aparatur Kampung. Materi-materi tersebut sangat memadai bagi kampung untuk pengelolaan Kampung yang lebih profesional.

Modul ini merupakan salah satu dari seri penguatan kapasitas masyarakat dan pemerintahan Kampung dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik dengan membangun sistem perencanaan yang baik dan berpihak pada masyarakat miskin yang dilakukan secara partisipatif. Karena dengan adanya perencanaan yang baik cita-cita untuk mensejahterakan masyarakat dapat dilakukan secara terencana dan terukur.

Undang-Undang Desa No 6 Tahun 2014 diwajibkan bahwa Desa harus memiliki perencanaan jangka menengah (RPJM) dan perencanaan tahunan (RKP). Dengan adanya Alokasi Dana Kampung (ADK) Perencanaan Desa menjadi sesuatu yang sangat urgen untuk dilakukan Desa karena dengan perencanaan ini implementasi ADK menjadi tepat sasaran dan terukur. Penulisan modul ini berorientasi pada prinsip integrasi dan fleksibilitas dimana membuat modul ini akan diperbaharui dari waktu ke waktu sesuai dengan kebutuhan dinamika pembangunan Kampung. Artinya, modul ini dapat diubah disesuaikan dengan perubahan yang terjadi di lapangan. Implementasinya pun dapat menyesuaikan dengan kondisi dan situasi di mana pelatihan dilaksanakan.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Tim Program Landasan II - KOMPAK dan BaKTI yang telah memberi kesempatan dan memfasilitasi penerbitan modul ini. Kiranya, di kegiatan pelatihan nantinya modul ini mampu melaksanakan fungsinya sebagai sumber belajar. Terima kasih juga kepada teman-teman Tim Penyusun Modul Tim Program Landasan II - KOMPAK dan BaKTI yang memberikan masukan dan bantuan hingga modul ini dapat diselesai.

Akhirnya, Semoga Tuhan senantiasa memberikan jalan atas pekerjaan ini.

Jayapura, Oktober 2018

Tim Penyusun Modul KITONG PU KAMPUNG



TIM PENYUSUN

Dominggus Rumadas

BPMK & KK Provinsi Papua

Stella L. Ohello

BPMK & KK Provinsi Papua

Agusthinus Rumbino

BPMK & KK Provinsi Papua Barat

Fransina Kareth

BPMK & KK Provinsi Papua Barat

Drs. Irianto Jacobus

KIPRa - Papua

Eduard Agaki, S.Sos

KIPRa - Papua

Martua Hutabarat

UNIPA - Manokwari

Yunus Ukru

Konsultan Landasan

Ronny Siwabessy

Konsultan Landasan

Saleh

Konsultan Landasan

TIM REVISI

Firkan Maulana

Konsultan BaKTI

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	3
BAGIAN I - ISI MODUL	8
BAB 1 Pengantar	1
1. Latar Belakang	9
2. Mengapa Modul ini diperlukan?	9
3. Apa isi dari modul ini ?	10
4. Alur Materi Pelatihan	11
5. Bagaimana Menggunakan Modul ini ?	12
6. Untuk Siapakah Modul ini ?	12
7. Metodologi Pelatihan	13
8. Fasilitator, Narasumber dan Panitia Penyelenggara	13
9. Alokasi Waktu Pelatihan	14
BAB 2 Persiapan	17
1. Pemilihan Peserta	17
2. Rencana Fasiitasi	17
3. Pemilihan Tempat Pelatihan	18
4. Tata Letak Ruang Pelatihan	18
5. Prasarana dan Peralatan Pelatihan	19
6. Dokumentasi Pelatihan	19
BAB 3 Pelaksanaan Pelatihan	20
Sesi 1. Orientasi Pelatihan	21
Sesi 2. Sosio-Kultural Rakyat Papua	29
Sesi 3. Menyusun Kitong Pu Profil Kampung.....	31
Sesi 4. Penggalian Aspirasi & Integrasi Sistem Administrasi Informasi Kampung (SAIK).....	37
Sesi 5. Musyawarah, Perencanaan dan Penganggaran Kampung.....	40
Sesi 6. Teknik Penyusunan Peraturan Kampung.....	43
Sesi 7. Strategi Pendampingan.....	45
Sesi 8. Rencana Tindak Lanjut.....	46
Sesi 9. Evaluasi Pelatihan.....	47

BAGIAN II - BAHAN BACAAN PESERTA	48
Bahan Bacaan Sesi 2- Sosio-Kultural Rakyat Papua.....	49
Bahan Bacaan Sesi 3 - Menyusun Kitong Pu Profil Kampung	54
Bahan Bacaan Sesi 4 – Penggalian Aspirasi dan Integrasi Sistem Administrasi Informasi Kampung (SAIK)	57
Bahan Bacaan Sesi 5 - Musyawarah, Perencanaan dan Penganggaran Kampung..	61
Bahan Bacaan A- Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung.....	61
Bahan Bacaan B - Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP DESA)..	68
Bahan Bacaan C - Penyusunan Anggaran Pendapatan & Belanja Desa (APB DESA)	74
Bahan Bacaan Sesi 6 – Teknik Penyusunan Peraturan Kampung.....	86
Bahan Bacaan Sesi 7 – Strategi Pendampingan Kader.....	110
 BAGIAN III - LEMBAR KERJA	 116
Lembar Kerja - Sesi 1	117
Lembar Kerja - Sesi 7	122
Lembar Kerja 1 - Sesi 9 Evaluasi Akhir Latihan	123
Lembar Kerja 2 - Sesi 9 Lembar Post Test	127
 BAGIAN IV - BAHAN BACAAN FASILITATOR	 128
Metodologi Pelatihan	129
Orientasi Dasar Pengelolaan Proses Pembelajaran	132

DAFTAR TABEL

TABEL 1	Struktur Pelatihan Perencanaan Dan Penganggaran Kampung.....	14
TABEL 2	Waktu dan Alur Kegiatan Pelatihan Perencanaan Dan Penganggaran Kampung	15
TABEL 3	Matriks Tahapan Penyusunan RPJM DESA.....	67
TABEL 4	Struktur APB Desa.....	76
TABEL 5	Tahapan Penyusunan APB Desa Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 dan Permendagri No. 114 Tahun 2014.....	82
TABEL 6	Wilayah Dampingan dari Program Landasan di Propinsi Papua dan Papua Barat.....	110
TABEL 7	Peran dan Tugas Pendamping.....	111
TABEL 8	Tahapan Penyusunan RPJM Kampung.....	111
TABEL 9	Tahapan Keuangan Kampung.....	113

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.	Alur Penyusunan Sistem Administrasi Informasi Kampung (SAIK).....	60
GAMBAR 2.	Penyaluran Dana Desa.....	82
GAMBAR 3.	Daur: Aksi-Refleksi-Aksi.....	70
GAMBAR 4.	Pengaturan Tempat Duduk Setengah Lingkaran.....	133
GAMBAR 5.	Suasana Diskusi Kelompok.....	134
GAMBAR 6.	Siklus Tahapan Pembelajaran.....	136
GAMBAR 7.	Kompetensi Fasilitator	145



BAB 1

Pengantar

1 Latar Belakang

Program LANDASAN II merupakan program untuk perbaikan dan peningkatan kualitas tata kelola Pelayanan Dasar yang dimiliki oleh Pemerintah Indonesia. Peningkatan pelayanan dasar merupakan salah satu dari tiga strategi utama dalam RPJMN 2015 – 2019 dan RPJMD provinsi serta kabupaten/kota di Papua dan Papua Barat. Dengan target utama program ini adalah peningkatan kapasitas layanan dari unit-unit layanan garis depan (front line services units).

Program LANDASAN II mengadopsi dua pendekatan, yakni: intervensi pengembangan kapasitas yang dilakukan langsung ke kampung, unit layanan, distrik, dan pemerintahan kabupaten, dengan memfasilitasi hubungan secara vertikal dan horisontal pada semua level dan sektor. Dengan target kunci dukungan ke unit layanan pelatihan, kesehatan, identitas legal, dan penguatan tata kelola Kampung.

Program LANDASAN-KOMPAK dan BAKTI merancang konsep “Kampung Penggerak”, di mana Kampung dan Distrik menjadi aktor utama yang menggerakkan kampung-kampung dan distrik-distrik lainnya untuk bersama-sama melakukan perubahan yang sistemik dan komprehensif. Dengan demikian, program LANDASAN II ini merupakan kerangka kerja layanan garis depan terintegrasi, bekerja lintas sektor dan lintas berbagai tingkatan pemerintahan

Program LANDASAN-KOMPAK dan BAKTI bekerja di enam (6) kabupaten di Propinsi Papua yaitu Kabupaten Nabire, Asmat, Jayapura, Waropen, Lanny Jaya dan Boven Digoel; dan empat (4) kabupaten di Propinsi Papua Barat yaitu Kabupaten Fak-fak, Kaimana, Sorong dan Manokwari Selatan. Keseluruhan program dan pendekatan ini dilaksanakan untuk mewujudkan **PAPUA PU PEMBANGUNAN** dengan mengoptimalkan implementasi dari Undang-Undang No. 21 tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Papua dan Undang-Undang No 6 Tahun 2014 tentang Kampung.

2 Mengapa Modul ini diperlukan?

Modul Pelatihan ini disusun dan dikembangkan untuk memberikan arahan substansi materi atas kegiatan-kegiatan pelatihan yang akan dilaksanakan oleh LANDASAN-KOMPAK terhadap masyarakat kampung. Salah satu dukungan LANDASAN-KOMPAK yang diberikan adalah peningkatan kapasitas masyarakat dalam tata kelola kampung. LANDASAN memandang bahwa tata kelola kampung adalah salah satu isu penting dalam era pembangunan kampung saat ini di Indonesia.

Tata kelola kampung yang baik menjadi penting untuk dapat menghasilkan pelayanan publik yang lebih baik di kampung. Tata kelola kampung yang baik perlu didukung dengan adanya kemampuan dan pengetahuan yang memadai tentang penguatan tugas pokok dan fungsi aparat kampung melalui penyelenggaraan pelatihan.

Modul ini dimaksudkan sebagai panduan dan arahan pelatihan bagi fasilitator dan panitia dalam pelatihan-pelatihan yang dilakukan oleh LANDASAN II. Tujuan umum dari modul ini adalah untuk mewujudkan KITONG PU KAMPUNG PENGGERAK dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola Kampung yang lebih partisipatif, transparan, akuntabel dan demokratis. Sedangkan tujuan khusus penyusunan Modul ini adalah untuk menjadi sumber pembelajaran dan pengetahuan bagi masyarakat kampung dan pemerintahan kampung untuk meningkatkan kapasitas mereka pada isu pemberdayaan masyarakat kampung, khususnya meliputi:

- a. Memiliki pengetahuan baru tentang prinsip-prinsip dasar dan model penyelenggaraan pemerintah kampung yang baik dan bersih yang harus dilaksanakan oleh pemerintah dan masyarakat kampung,
- b. Mampu mendorong percepatan pembangunan kampung dengan membantu pemerintah kampung dan masyarakat kampung agar dapat mengidentifikasi masalah dan upaya pemecahan masalah yang dihadapi secara lebih efektif
- c. Terampil dalam memfasilitasi dan mengadvokasi berbagai masalah dan kebutuhan masyarakat kampung kepada pemerintah kampung
- d. Mampu membantu pendamping distrik dan pendamping kampung dalam penyusunan perencanaan hingga pelaksanaan program oleh pemerintah kampung
- e. Mampu mengorganisir masyarakat kampung untuk berpartisipasi dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program di kampung
- f. Mampu menyusun agenda kerja dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kader kepada aparat pemerintah kampung dan masyarakat kampung

Selain itu, modul ini memberikan arahan dalam menyelenggarakan setiap sesi materi pelatihan di atas serta hal-hal pendukung yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam menyelenggarakan pelatihan agar dapat berjalan dengan baik dan benar.

3 Apa isi dari modul ini ?

Modul ini berisi panduan untuk mempersiapkan dan melaksanakan pelatihan. Dalam setiap sesi terdapat pokok-pokok bahasan yang dilengkapi dengan metode fasilitasi, lembar bantu belajar dan bahan bacaan. Modul ini disusun dengan bagian sebagai berikut yaitu:

Bagian 1, Isi Modul

Bagian 2, Bahan Bacaan Peserta

Bagian 3, Lembar Kerja

Bagian 4, Bahan Bacaan Fasilitator

Modul ini dirancang untuk pelatihan selama 4 hari, yang terdiri dari 8 (delapan sesi). Adapun rincian tiap sesi materi pelatihannya seperti di bawah ini.

Sesi Satu adalah sesi memulai pelatihan. Sesi ini mempunyai tujuan untuk membangun suasana yang nyaman sebelum pelatihan dimulai. Suasana nyaman ini diharapkan tercipta di antara semua pihak yang terlibat, mulai dari panitia penyelenggara, fasilitator dan peserta pelatihan. Dalam sesi ini, dilakukan pengenalan peserta, pemetaan harapan dan kekhawatiran peserta selama pelatihan dan kesepakatan-kesepakatan yang dibangun bersama oleh seluruh peserta pelatihan.

Sesi Dua membahas tentang pemahaman sosio-kultural masyarakat Papua. Dalam sesi ini dibahas, mengenai pemetaan suku-suku bangsa di Papua dan persebaran orang Papua, ciri dan identitas orang Papua, bahasan dan sistem pengetahuan, sistem mata pencaharian hidup dan sistem kepemimpinan tradisional Papua serta Integrasi Sosio Kultural Papua dalam UU Desa.

Sesi Tiga membahas tentang menyusun kitong pu kampung, yang intinya membahas tentang pemahaman atas kampung sendiri dengan berbagai teknik menyusun profil kampung. Dalam sesi ini dibahas berbagai teknik menyusun profil kampung seperti sketsa kampung, sejarah kampung, kalender musim dan diagram kelembagaan.

Sesi Empat membahas tentang penggalian aspirasi dan integrasi Sistem Administrasi Informasi Kampung (SAIK). Dalam sesi ini dibahas mengenai pentingnya penggalian aspirasi masyarakat kampung yang berhubungan dengan perencanaan kampung. Selain itu dibahas juga tentang teknik integrasi SAIK ke dalam perencanaan kampung dan teknis penyelarasan kebijakan.

Sesi Lima membahas tentang teknik pengintegrasian hasil musyawarah kampung ke dalam perencanaan dan penganggaran kampung. Dalam sesi ini dibahas mendalam tentang teknik pengambilan keputusan berdasarkan skala prioritas, teknik pengisian format Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung (RPJMK), teknik pengisian Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan teknik penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Kampung (APBK).

Sesi Enam membahas tentang teknik penyusunan peraturan kampung. Dalam sesi ini dibahas tentang jenis-jenis peraturan kampung dan juga diajarkan kemampuan dasar teknik penyusunan peraturan kampung.

Sesi Tujuh membahas tentang penjelasan strategi pendampingan. Dalam sesi ini dibahas mengenai strategi pendampingan dalam rangka melaksanakan rencana tindak lanjut yang telah disusun dan disepakati bersama untuk praktek kerja lapangan pada lokasi yang terpilih.

Sesi Delapan membahas tentang rencana tindak lanjut. Dalam sesi ini dibahas tentang penyusunan rencana tindak lanjut setelah pelatihan dan juga penyepakatan atas rencana tindak lanjut tersebut.

Sesi Sembilan membahas tentang evaluasi pelatihan. Dalam sesi ini dilakukan evaluasi untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta terhadap materi pelatihan, juga mengevaluasi efektivitas metodologi pengajaran dan mengevaluasi kinerja fasilitator, narasumber dan panitia penyelenggara.

5

Bagaimana Menggunakan Modul ini ?

Modul ini terdiri dari 4 bab yang diperlukan oleh fasilitator dan panitia penyelenggara dalam melaksanakan pelatihan. Khusus pada Bab 4 disajikan bahan bacaan tambahan untuk fasilitator. Sebagian besar isi modul ini menjadi bahan pegangan bagi fasilitator ataupun panitia penyelenggara. Modul ini merupakan modul yang terangkai erat dengan modul pemberdayaan masyarakat lainnya yaitu Modul Tugas Pokok Fungsi Aparat Kampung dan Modul Kader Pemberdayaan Kampung. Ketiga modul ini terpisah satu sama lain, namun saling melengkapi.

Modul ini bisa digunakan sesuai dengan arah proses pembelajaran yang berpatokan pada struktur pelatihan. Modul ini menguraikan setiap topik yang berbeda namun saling terkait erat dengan maksud agar dapat diterapkan dalam kehidupan masyarakat kampung. Modul ini diharapkan tidak digunakan secara kaku, namun dijadikan acuan operasional pelatihan yang memungkinkan adanya suatu penyesuaian berdasarkan situasi dan kondisi yang telah berubah. Sehingga modul ini bisa digunakan dengan melakukan modifikasi seperlunya tanpa menghilangkan inti sari dari setiap sesi materi pelatihan.

Bagi fasilitator, modul ini telah menyediakan keseluruhan materi dan rencana fasilitasi yang disajikan secara berurutan. Materi pelatihan ini mencakup garis besar pelatihan untuk durasi waktu selama 4 hari, bahan-bahan pelengkap serta alat bantu yang diperlukan untuk setiap sesinya, seperti materi presentasi, bahan bacaan dan flipchart.

Alokasi waktu yang dibutuhkan tiap sesi memperlihatkan gambaran jam serta kebutuhan waktu untuk penyelenggaraan tiap sesi. Sedangkan topik bahasan memberikan tema bahasan yang akan disampaikan dalam sesi bersangkutan.

Proses fasilitasi memberikan patokan langkah demi langkah fasilitasi yang perlu dilakukan oleh fasilitator pelatihan. Namun pengecekan kembali hubungan antara tujuan, isi materi dan proses fasilitasi perlu diperhatikan dalam rangka efektifitas penyampaian materi dalam setiap sesinya.

Materi yang terdapat dalam modul ini memberikan referensi bagi Fasilitator tentang bahan-bahan yang diperlukan dan juga sebaiknya dipersiapkan sebelum pelatihan ini dimulai. Dan pada setiap materi yang disampaikan tiap sesi, telah disiapkan juga panduan fasilitasi yang menguraikan langkah demi langkah fasilitasi yang bisa dijadikan acuan untuk fasilitator.

6

Untuk Siapakah Modul ini ?

Secara khusus, modul ini dapat digunakan oleh Fasilitator sebagai panduan dalam mendesain dan merancang pelatihan. Modul ini bisa diperbaharui oleh pemanfaatnya, sesuai dengan materi dan pokok bahasan yang dibutuhkan saja dalam sebuah pelatihan. Modul ini dirancang bukan hanya sebagai panduan pelatihan untuk Fasilitator saja, tetapi juga diperkaya dengan banyak informasi dan pengetahuan melalui bahan-bahan bacaan yang dapat dibaca dan dipelajari oleh siapa pun. Sehingga modul ini dapat digunakan oleh siapa pun, baik kelompok masyarakat maupun individu yang ingin mendalami isu perencanaan dan penganggaran kampung. Modul ini bisa dimanfaatkan oleh Kader Pemberdayaan

Masyarakat Kampung; Pemerintah Kampung dan Bamuskam; Kepala dan aparaturnya; Distrik; Unit-unit layanan kesehatan dan pelatihan; dan Badan Pemberdayaan Masyarakat Kampung Provinsi maupun Kabupaten/Kota.

7 Metodologi Pelatihan

Pelatihan ini menggunakan pendekatan pendidikan orang dewasa yang lebih menitikberatkan pada upaya penggalian dan pemahaman terkait dengan perencanaan kampung. Partisipasi aktif peserta dalam pembelajaran ini sangat diharapkan melalui metodologi pelatihan yang menekankan tiga dimensi utama yaitu pengetahuan (kognitif), merasakan (afektif) dan melakukan (motorik).

Fasilitator lebih berperan dalam membantu proses peserta memenuhi harapannya terkait dengan materi yang disampaikan. Fasilitator juga dapat menerapkan berbagai metode untuk membahas satu per satu materi pelatihan. Modul ini memberikan rekomendasi metode tertentu tidak lain atas pertimbangan kesesuaian dengan karakteristik materi dan peserta yang akan dihadapi. Meski demikian, tidak tertutup kemungkinan digunakannya metode lain yang dianggap lebih sesuai. Namun yang perlu diingat, variasi metode yang dipilih harus tetap sesuai dengan tujuan pelatihan yang hendak dicapai, bukan semata-mata untuk tujuan lainnya. Beberapa metode yang dipakai dalam pelatihan ini diantaranya seperti ceramah, presentasi, diskusi kelompok, simulasi, diskusi kasus dan bermain peran (*role playing*).

8 Fasilitator, Narasumber dan Panitia Penyelenggara

Kemampuan fasilitator dalam mengelola proses pelatihan sangat menentukan keberhasilan program pelatihan secara keseluruhan. Adapaun fasilitator yang terlibat disarankan merupakan sebuah tim fasilitator yang terdiri dari 2-3 orang yang diberikan tanggung jawab untuk mengelola pembelajaran selama sesi pelatihan berlangsung. Fasilitator idealnya memiliki pengetahuan dan pengalaman serta keterampilan dalam metodologi. Fasilitator pelatihan harus mampu bekerja sama dengan tim panitia penyelenggara dalam menyusun rencana proses fasilitasi dan mengevaluasi pelatihan. Selain itu fasilitator harus memiliki pengalaman yang cukup dalam memfasilitasi pelatihan berbasis masyarakat terutama dengan pendekatan pembelajaran orang dewasa. Secara khusus, fasilitator mesti memiliki pengalaman dalam penyampaian materi perencanaan kampung. Namun berdasarkan pengalaman, fasilitator bukanlah seorang dewa dalam sebuah pelatihan. Fasilitator perlu dibantu oleh narasumber yang mengetahui substansi suatu materi pelatihan dan juga didukung oleh panitia penyelenggara.

Selain fasilitator, kehadiran narasumber sangat dibutuhkan dalam beberapa sesi pelatihan. Adanya narasumber berkaitan dengan pembahasan isu-isu spesifik, misalnya penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kampung. Narasumber dapat dihadirkan karena keahliannya yaitu memiliki kompetensi sesuai dengan isu yang dibahas. Peran narasumber bisa memberikan mengenai suatu isu

secara lebih rinci dengan fakta, data dan contoh kasus. Dalam mengundang narasumber perlu disesuaikan dengan maksud dan tujuan pelatihan, metode, alat bantu serta waktu yang tersedia.

Sementara itu, hal yang sangat penting lainnya adalah panitia penyelenggara. Sebuah pelatihan yang baik memerlukan persiapan yang matang dan hal ini menjadi tanggung jawab dari panitia penyelenggara. Persiapan yang dilakukan misalkan memilih dan menetapkan calon peserta pelatihan, menyediakan berbagai fasilitas pelatihan seperti tempat pelatihan, akomodasi peserta, peralatan, bahan-bahan dan sebagainya. Termasuk yang menjadi tugas panitia penyelenggara adalah memilih lokasi kerja lapangan yang menjadi tempat praktek pelatihan. Panitia penyelenggara ini sebaiknya mempunyai seksi-seksi pekerjaan khusus, misalkan seksi logistik, seksi akomodasi dan konsumsi, seksi dokumentasi foto/video, notulen dan sebagainya. Oleh karena itu, panitia penyelenggara menjadi wajib pula membaca dan mencermati isi modul ini sehingga mengetahui hal-ha yang mendukung keberhasilan pelaksanaan pelatihan tersebut.

Dengan demikian, komunikasi, koordinasi dan kerjasama antara fasilitator pelatihan dengan panitia penyelenggara serta juga narasumber harus dilakukan sejak sebelum pelatihan, pada saat pelatihan dan kemudian setelah pelatihan. Ketiga hal tersebut yang akan memberikan keberhasilan suatu pelatihan.

9 Alokasi Waktu Pelatihan

Pelatihan akan diselenggarakan selama 4 (empat) hari dengan struktur pelatihan dan jadwal pelatihan. Struktur pelatihan mencakup materi pelatihan dan jumlah jam pengajaran, seperti sebagai berikut diuraikan pada tabel di bawah ini.

TABEL 1 Struktur Pelatihan Perencanaan Dan Penganggaran Kampung

No	Materi Pelatihan	Jumlah Jam
1	Orientasi Pelatihan	1 JP
2	Memahami Sosial-Kultural Orang Papua	2 JP
3	Menyusun Kitong Pu Kampung a. Pengantar b. Sejarah Kampung c. Sketsa Kampung d. Kalender Musim e. Diagram Kelembagaan f. Daftar Masalah dan Potensi Kampung	5 JP
4	Penggalian Aspirasi dan Integrasi SAIK a. Pengantar b. Penggalian Aspirasi Masyarakat (praktek lapangan) c. Tehnik Integrasi SAIK d. Tehnik Penyelarasan Kebijakan e. Simulasi Musyawarah Kampung (dengan Tehnik Pengambilan Keputusan berdasarkan skala prioritas)	8 JP
5	Tehnik Pengintegrasian Hasil Musyawarah Kampung ke dalam Perencanaan dan Penganggaran Kampung a. Pengantar	8 JP

No	Materi Pelatihan	Jumlah Jam
	b. Teknik Pengisian format RPJMK	8 JP
	c. Teknik Pengisian format RKP	
	d. Teknik Pengisian APBK	
6	Teknik Penyusunan Peraturan Kampung a. Pengantar b. Teknik Penyusunan Teknik Penyusunan Peraturan Kampung	4 JP
7	Strategi Pendampingan	4 JP
8	Rencana Tindak Lanjut	4 JP
9	Evaluasi	30 Menit
Jumlah		36 JP

Sedangkan jadwal pelatihan merupakan rinciang alur kegiatan pelatihan yang diuraikan jam per jam dari hari ke hari. Tabel dibawah ini memperlihatkan rancangan waktu dan alur kegiatan pelatihan perencanaan dan penganggaran kampung.

TABEL 2 Waktu dan Alur Kegiatan Pelatihan Perencanaan Dan Penganggaran Kampung

Waktu	HARI I	HARI II	HARI III	HARI IV
08.30-09.15	Pembukaan	Review hari I	Review hari II	Review hari III
09.15-10.00	Orientasi Pelatihan	Teknik Penggalan Aspirasi dan Integrasi SAIK	Teknik Pengintegrasian Hasil Musyawarah Kampung ke dalam Perencanaan dan Penganggaran Kampung (Lanjutan)	Penyegaran Seluruh Materi Rekapitulasi seluruh dokumen yang dibuat.
10.00-10.15	Coffee Break	Coffee Break	Coffee Break	Coffee Break
10.15-11.00	Memahami Sosio-Kultural Papua	Teknik Penggalan Aspirasi dan Integrasi SAIK (Lanjutan)	Teknik Pengintegrasian Hasil Musyawarah Kampung ke dalam Perencanaan dan Penganggaran Kampung (Lanjutan)	Rekapitulasi seluruh dokumen yang dibuat (lanjutan)
11.00-11.45				
11.45-12.30	Teknik Penyusunan Profil Kampung			
12.30-14.00	Makan Siang	Makan Siang	Makan Siang	Makan Siang
14.00-14.45	Teknik Penyusunan Profil Kampung (Lanjutan)	Teknik Pengintegrasian Hasil Musyawarah Kampung ke dalam Perencanaan dan Penganggaran Kampung	Teknik Penyusunan Peraturan Kampung	Strategi Pendampingan
14.45-15.30				
15.30-15.45	Coffee Break		Coffee Break	Coffee Break
15.45-17.15	Teknik Penyusunan Profil Kampung (Lanjutan)	Teknik Pengintegrasian Hasil Musyawarah Kampung ke dalam Perencanaan dan Penganggaran Kampung (Lanjutan)	Teknik Penyusunan Peraturan Kampung (lanjutan)	Rencana Tindak Lanjut & Penutupan



BAB 2

Persiapan

1 Pemilihan Peserta

Salah satu persiapan yang penting adalah pemilihan peserta pelatihan. Panitia penyelenggara harus mengidentifikasi secara cermat peserta yang akan diundang untuk hadir pada pelatihan tugas pokok dan fungsi aparat kampung ini. Adapun kriteria peserta yang diharapkan mengikuti pelatihan ini memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 1 Mempunyai komitmen yang kuat untuk memberdayakan masyarakat kampung,
- 2 Mempunyai keinginan untuk terus belajar,
- 3 Mempunyai rekam jejak kepemimpinan di masyarakat,
- 4 Mempunyai kemampuan membaca dan menulis dengan baik dan benar,
- 5 Idealnya mempunyai pengalaman dalam proses penyusunan rencana kampung,

Jumlah peserta yang cukup memadai berkisar antara 20-25 orang untuk setiap kali pelatihan ini, dan diharapkan komposisi peserta perempuan kurang lebih 30% dari total peserta. Pembatasan peserta ini dimaksudkan untuk memberikan keleluasan peserta dalam berinteraksi dan menyerap materi serta juga memudahkan panitia dan fasilitator dalam memegang kendali jalannya pelatihan.

2 Rencana Fasilitasi

Ketika fasilitator sudah ditetapkan, maka panitia penyelenggara harus berdiskusi dengan fasilitator mengenai maksud dan tujuan pelatihan serta hasil yang diharapkan dari pelatihan. Setelah mendapat gambaran dari diskusi dengan panitia, maka fasilitator akan menyiapkan rencana fasilitasi. Kemudian rencana fasilitasi tersebut didiskusikan kembali dengan panitia penyelenggara sehingga tercapai kesepakatan.

Dengan membuat rencana fasilitasi, maka waktu dan desain pelatihan dapat terlihat secara keseluruhan. Dari hal tersebut, maka akan diketahui metode pelatihan yang akan digunakan seperti apa bentuknya, bahan yang dibutuhkan apa saja dan sebagainya. Catatan penting adalah bahwa rencana fasilitasi ini bersifat dinamis sehingga bisa disesuaikan dengan situasi dan kondisi terbaru selama proses pelatihan tersebut berlangsung. Jadi dalam hal ini, rencana fasilitasi harus selalu ditinjau dan disesuaikan kembali dengan dinamika pelatihan yang berlangsung.

3 Pemilihan Tempat Pelatihan

Tempat pelatihan yang ideal adalah tempat yang bisa menyediakan ruang pelatihan dan tempat menginap para peserta. Ruang pelatihan harus disesuaikan dengan jumlah peserta pelatihan dan juga dengan rencana fasilitasi yang memuat metode-metode tertentu, misalkan ketika ada kerja kelompok diskusi kelompok kecil.

Hal yang paling penting dari ruang pelatihan ini adalah ruang yang fleksibel sehingga peserta pelatihan akan mudah bergerak dengan ruangan yang cukup lega dan perabotan yang mudah dipindahkan seperti meja dan kursi. Yang harus dipastikan adalah ruangan juga harus mampu menampung peralatan dan bahan-bahan pelatihan.

Selain itu ruang pelatihan harus steril dari suara-suara sekitarnya karena akan mengganggu jalannya pelatihan. Suara yang kurang jelas karena tercampur dengan suara dari luar ruangan akan membuat peserta terganggu dalam menangkap dan memahami suatu materi pelatihan. Oleh karena itu, perhatikan potensi suara yang tembus dan akan mengganggu jika ruangan hanya dibatasi sekat semi permanen.

Tempat pelatihan juga idealnya satu paket dengan tempat para peserta menginap. Sehingga para peserta bisa beristirahat dengan nyaman sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Salah satu kelemahan tempat menginap yang satu paket dengan ruang pelatihan adalah seringkali peserta pelatihan terlambat karena masih berada dalam kamar. Dalam hal ini para peserta pelatihan tetap harus disiplin dalam mengikuti semua jadwal kegiatan pelatihan.

4 Tata Letak Ruang Pelatihan

Ruang pelatihan harus diatur tata letaknya sehingga para peserta pelatihan merasa nyaman berada dalam ruang pelatihan. Jika ruang pelatihan terasa kaku, para peserta pelatihan cenderung akan merasa bosan dan lelah. Akibatnya para peserta pelatihan akan sering minta ijin keluar kelas.

Tata letak ruang pelatihan bisa menggunakan penataan ruang dengan penggunaan kursi tanpa meja berbentuk huruf U atau tapal kuda. Dengan model penataan seperti ini maka pandangan antara peserta pelatihan yang satu dengan yang lainnya serta antara peserta dengan fasilitator menjadi lebih luas dan tidak terhalang.

Kursi tanpa meja dimaksudkan untuk memudahkan pergerakan bila peserta diminta untuk membentuk kelompok kerja dan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan pergerakan badan. Untuk kebutuhan alas menulis, panitia bisa menyediakan papan tulis bergerak. Atau bisa juga menggunakan kursi yang disampingnya ada alas untuk menulis.

5

Prasarana dan Peralatan Pelatihan

Prasarana dan peralatan pelatihan yang memadai akan mendukung lancarnya pelatihan. Prasarana yang penting salah satunya adalah listrik untuk mendukung penerangan ruangan dan bekerjanya alat-alat elektronik seperti pengeras suara, infocus, laptop, printer dan sebagainya. Selain dari jaringan listrik Perusahaan Listrik Negara (PLN), sebaiknya ada juga genset listrik sebagai cadangan bilamana jaringan listrik PLN tiba-tiba terputus mati ada gangguan.

Peralatan pelatihan yang perlu disediakan adalah 2 papan flipchart yang disiapkan di depan ruangan. Papan pertama berisi flipchart materi dan instruksi kerja. Sedangkan papan flipchart lainnya diisi dengan kertas plano kosong untuk kegiatan diskusi dan kerja kelompok. Akan lebih baik bila terdapat papan flipchart lebih dari 2 untuk dapat digunakan oleh tiap kelompok peserta pada saat berdiskusi.

Peralatan pelatihan lainnya adalah layar putih infocus yang disediakan di depan dan letaknya persis berada di tengah ruangan. Selain itu, pastikan juga tersedia infocus untuk mendukung presentasi materi di dalam pelatihan. Selanjutnya, jika pelatihan membutuhkan adanya laptop untuk kebutuhan tugas kelompok maka perlu disediakan juga terminal sambungan listrik untuk mengisi daya listrik laptop para peserta.

Sementara itu peralatan lainnya yang harus disiapkan meliputi: (1) kertas metaplan warna-warni dan berbagai bentuk, (2) Spidol besar warna merah, hitam, biru dan hijau, (3) Spidole kecil warna merah, hitam, biru dan hijau, (3) kertas karton dan kertas roti, (4) selotip kertas dan double tip, (5) kamera foto dan kamera video, (6) pulpen dan pensil, (7) buku kecil untuk para peserta.

6

Dokumentasi Pelatihan

Dokumentasi pelatihan ini pada dasarnya ada dua yaitu dokumentasi proses dan dokumentasi keluaran. Dokumentasi proses pelatihan bisa dilakukan melalui dua cara yaitu tulisan dan foto/video. Dokumentasi tulisan dilakukan oleh notulen yang merekam dan mencatat semua pembicaraan selama proses pelatihan berlangsung. Sedangkan dokumentasi foto/video dilakukan oleh fotografer dan videografer yang merekam semua adegan selama proses pelatihan itu berlangsung.

Dokumentasi keluaran adalah semua produk yang dihasilkan selama proses pelatihan itu berlangsung misalkan hasil kerja diskusi kelompok yang dituangkan dalam kertas plano flipchart, materi presentasi tiap kelompok yang disajikan melalui powerpoint dan sebagainya. Semua dokumentasi keluaran tersebut perlu dikumpulkan karena akan menjadi penyedia bahan penting untuk keperluan penyusunan prosiding pelatihan. Prosiding pelatihan yang baik akan merekam semua proses pelatihan dan juga hasil-hasilnya.



BAB 3

Pelaksanaan Pelatihan

SESI 1 Orientasi Pelatihan

POKOK BAHASAN
Orientasi Pelatihan

TOPIK
Bina Suasana
Pengenalan Diri
Kontrak Belajar & Organisasi Kelas
Harapan & Khawatir
Pre Test

1A Penciptaan Suasana

Tujuan

- 1 Menciptakan situasi mental peserta belajar yang nyaman dan menyenangkan
- 2 Menunjukkan bahwa situasi mental bisa diciptakan melalui keaktifan peserta

Metode

- 1 Permainan
- 2 Tanya Jawab

Alat dan Bahan

Tidak ada

Waktu

10 menit

Proses Fasilitas

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Buka sesi acara ini dengan menyebutkan topik acara.	Uraian lisan		1 Menit
2	Minta para peserta berdiri untuk menyebar. Setiap orang berdiri di tempatnya masing-masing tanpa menyentuh yang lain.			4 Menit
3	Minta para peserta untuk memejamkan mata sambil melakukan hal yang mereka sukai di tempatnya masing-masing dengan tujuan menghilangkan pegal.			2 Menit
4	Minta para peserta untuk bergerak di tempatnya masing-masing. Minta juga para peserta untuk merasakan bahwa dirinya sudah berada di awal acara pelatihan.			2 Menit
5	Tanyakan bagaimana perasaan mereka sekarang: Apakah mereka sudah dapat bersikap santai?			1 Menit

POKOK BAHASAN
Orientasi Pelatihan

TOPIK
Bina Suasana
Pengenalan Diri
Kontrak Belajar & Organisasi Kelas
Harapan & Khawatir
Pre Test

1B Pengenalan Diri

Tujuan

- 1 Peserta dan fasilitator pelatihan saling berkenalan satu sama lainnya
- 2 Peserta mulai mengenali karakter masing-masing

Metode

- 1 Menulis
- 2 Permainan

Alat dan Bahan

- 1 Spidol berwarna
- 2 Pulpen
- 3 Kertas putih HVS
- 4 Selotip
- 5 Tanda nama peserta

Bahan Bacaan

- 1 Lembar Curah Pendapat : "Suasana mana yang diinginkan dalam Pelatihan"
- 2 Lembar Curah Pendapat : "Pembelajaran efektif"
- 3 Lembar Format : "Tata tertib kelas, struktur dan pengurus kelas"
- 4 Bahan : Poster/Gambar Pohon Harapan

Waktu

35 menit

Proses Fasilitas

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Buka sesi acara ini dengan menyebutkan topik acara.	Uraian lisan		1 Menit
2	<ul style="list-style-type: none">• Fasilitator memperkenalkan diri dengan cara seakrab mungkin untuk menghilangkan jarak dengan peserta• Fasilitator mengajak peserta untuk memperkenalkan diri lalu mengajak peserta untuk berdiri dan kemudian memberikan pertanyaan kunci: "Berapa banyak pelatihan terkait pemberdayaan masyarakat yang pernah Papa-Mama ikuti sebelum pelatihan ini?"• Fasilitator kemudian mengelompokkan peserta berdasarkan jumlah pelatihan yang pernah diikuti, jika ada yang belum pernah ikut, bergabung dengan yang belum pernah, yang sekali bergabung dengan yang sekali, demikian selanjutnya.• Catatan: untuk memudahkan proses, sebelum kegiatan dimulai, sebaiknya fasilitator sudah mempersiapkan bahan berupa kertas metaplan yang sudah dituliskan angka dari 0, 1, 2, 3, 4. Kertas metaplan ini ditempelkan dengan jarak yang memadai satu dengan yang lain searah jarum jam mengelilingi ruangan.	Uraian lisan	Kertas metaplan	23 Menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
3	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah peserta sudah membentuk kelompok berdasarkan jumlah pelatihan yang telah diikutinya, maka fasilitator meminta masing-masing peserta mencari satu atau dua orang peserta lainnya dalam kelompok masing-masing untuk saling mengenal satu sama lain. • Peserta diminta untuk saling memperkenalkan diri, mulai dari nama, asal kampung dan distrik dan posisinya sebagai apa di kampung tersebut • Setelah itu, fasilitator meminta satu - tiga orang peserta memperkenalkan diri dan teman-teman barunya. Dilanjutkan dengan menuliskan nama masing-masing di selotip kertas dan ditempelkan di dada sebelah kiri; • Fasilitator mengajak tepuk tangan seluruh partisipan untuk memberikan apresiasi keterlibatan aktif semua partisipan. 			

POKOK BAHASAN
Orientasi Pelatihan

TOPIK
Bina Suasana
Pengenalan Diri
Kontrak Belajar & Organisasi Kelas
Harapan & Khawatir
Pre Test

1C KONTRAK BELAJAR DAN ORGANISASI KELAS

Tujuan

- 1 Menetapkan waktu pelaksanaan pembelajaran hari demi hari
- 2 Menetapkan hal-hal yang diperbolehkan saat pelatihan
- 3 Menetapkan hal-hal yang tidak diperbolehkan saat pelatihan

Metode

- 1 Curah Pendapat
- 2 Diskusi

Bahan

- 1 Spidol besar dan kecil berwarna
- 2 Flipchart
- 3 Kertas plano
- 4 Kertas metaplan

Bahan Bacaan

-

Waktu

15 menit

Proses Fasilitas

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Fasilitator menjelaskan kepada peserta mengenai pentingnya aturan main dalam suatu pelatihan	Uraian lisan		1 Menit
2	Fasilitator memandu peserta untuk mengusulkan hal-hal penting yang harus dipatuhi dan harus dihindari dalam kelas pelatihan.	Diskusi		5 Menit
3	Fasilitator memandu peserta membuat kesepakatan yang harus dipatuhi oleh seluruh peserta. <ul style="list-style-type: none">• penggunaan handphone, sebaiknya dikondisikan diam/silent• Rokok dan makan pinang, sebaiknya tidak dilakukan• Jadwal waktu mulai, istirahat dan selesai• Sanksi untuk yang terlambat• Penggunaan bahasa daerah dalam presentasi oleh presentasi sementara bahan tertulis presentasi tetap menggunakan bahasa Indonesia	Diskusi		10 Menit
4	Hasil kesepakatan kemudian dituangkan dalam kertas plano dan minta untuk dibacakan ulang agar mudah dipahami. Jika ada yang keberatan atau perlu diklarifikasi maka berikan kesempatan untuk disepakati kembali perubahan tersebut	Diskusi		5 Menit
5	Fasilitator memberikan penegasan tentang makna dan tujuan kontrak belajar selama proses pelatihan	Uraian lisan		5 Menit
6	Selanjutnya fasilitator mengajak peserta untuk membentuk struktur organisasi kelas dengan menjelaskan tujuan, proses dan hasil yang diharapkan	Uraian lisan		5 Menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
7	Buatlah kesepakatan untuk memilih Ketua Kelas dan Penjaga Waktu. Selain itu menyepakati juga Kelompok Pembangun Suasana dengan Mob dan Kelompok Pemberi Ulasan Harian. Kelompok-kelompok ini dapat dibentuk berdasarkan Distrik atau Kampung secara bergantian	Diskusi		10 Menit
8	Kemudian hasil kesepakatan-kesepakatan tersebut dituliskan dan ditempel di dinding	Menempel		2 Menit
9	Fasilitator memberikan penegasan tentang makna dan tujuan pembentukan organisasi kelas dan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh pengurus kelas	Uraian lisan		5 Menit
10	Fasilitator menutup acara dengan mengingatkan kembali bahwa tata tertib harus dijalankan dan pengurus kelas wajib menjalankannya	Uraian lisan		5 Menit

POKOK BAHASAN
Orientasi Pelatihan

TOPIK
Bina Suasana
Pengenalan Diri
Kontrak Belajar & Organisasi Kelas
Harapan & Khawatir
Pre Test

1D HARAPAN & KEKHAWATIRAN

Tujuan

- 1 Memperjelas harapan dan kekhawatiran peserta terhadap latihan
- 2 Membantu peserta untuk mengarahkan diri pada harapan-harapan tersebut

Metode

- 1 Curah Pendapat & Diskusi
- 2 Pengisian Harapan

Bahan

- 1 Poster/Gambar Pohon Harapan

Alat

- 1 Flipchart, kertas, lem dan spidol

Bahan Bacaan

- 1 "Tujuan dan Alur Latihan"

Waktu

50 menit

Proses Fasilitas

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	<ul style="list-style-type: none">• Atur tempat duduk melingkar• Buka sesi acara ini dengan mengemukakan topik acara dan tujuan sesi ini	Uraian lisan		2 Menit
2	Fasilitator membagikan kertas metaplan kepada peserta	Membagi	kertas post it, spidol kecil	2 Menit
3	Fasilitator memberikan pertanyaan kunci: <ul style="list-style-type: none">• Apa harapan atau yang ingin didapat peserta dalam pelatihan ini?• Apa kekhawatiran peserta dalam pelatihan ini?	Uraian lisan	kertas post it, spidol kecil	5 Menit
4	Fasilitator meminta peserta menuliskan satu harapan dan kekhawatiran dalam mengikuti pelatihan ini pada post it yang telah dibagikan dengan kalimat yang jelas, singkat dan huruf cetak ukuran besar sehingga dapat terbaca dari jarak yang agak jauh	Menulis	kertas post it, spidol kecil	10 Menit
5	Fasilitator meminta peserta menempelkan harapannya pada bagian bawah kiri pohon (area harapan) dan kekhawatirannya pada bagian kanan pohon (area khawatir)	Menempel	Lem, poster pohon harapan	5 Menit
6	Fasilitator menjelaskan hubungan harapan yang dituliskan peserta dengan materi (pokok bahasan) yang akan diberikan	Uraian lisan		2 Menit
7	Fasilitator mengkonfirmasi harapan yang dapat diakomodir selama pelatihan dan pasca pelatihan	Uraian lisan		2 Menit
		Uraian lisan		

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
8	Fasilitator menyampaikan bahwa harapan dan kekhawatiran tersebut akan dievaluasi pada akhir pelatihan. Harapan-harapan yang dirasa sudah tercapai akan dinaikkan ke area daun karena dianggap sudah menjadi buah dari pelatihan. Kekhawatiran yang dianggap terjadi juga akan dinaikkan, tetapi menjadi buah yang kurang bagus.	Uraian lisan		5 Menit
9	Fasilitator menutup sesi ini dan menyampaikan pentingnya keterlibatan aktif semua pihak (panitia, fasilitator, narasumber dan peserta) dalam mencapai tujuan pelatihan	Uraian lisan		5 Menit

POKOK BAHASAN
Orientasi Pelatihan

TOPIK
Bina Suasana
Pengenalan Diri
Harapan & Khawatir
Pre Test

1E PRE-TEST

Tujuan

Mengetahui pemahaman peserta terhadap materi pelatihan sebelum pelatihan dimulai

Metode

- 1 Uraian Lisan
- 2 Pengisian lembar evaluasi pre tes

Bahan

- 1 Lembar Evaluasi (LB) : Pre Test

Alat

- 1 Flipchart, kertas, lem dan spidol

Waktu

25 menit

Proses Fasilitas

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Buka sesi acara ini dengan menyebutkan topik acara.	Uraian lisan		1 Menit
2	Fasilitator menjelaskan maksud dan tujuan pre-test kepada peserta	Uraian lisan		4 Menit
3	Fasilitator membagikan lembar pre test kepada setiap peserta	Membagi	Lembar pre test	2 Menit
4	Fasilitator meminta peserta untuk mengisi lembar pre test dalam waktu 10-15 menit	Mengisi	Pulpen	15 Menit
5	Fasilitator mengumpulkan lembar pre test yang sudah diisi	Mengumpulkan		1 Menit
6	Fasilitator menegaskan makna dan tujuan pre test yang	Uraian lisan		2 Menit

POKOK BAHASAN

Sosio-Kultural Rakyat Papua

TOPIK

- Pemetaan dan persebaran suku bangsa Papua
- Ciri dan Identitas
- Bahasa & sistem pengetahuan
- Sistem Kepemimpinan Tradisional
- Sistem Mata Pencaharian Hidup
- Integrasi sosio kultural Papua dalam UU Desa

2 SOSIO-KULTURAL RAKYAT PAPUA

Tujuan

- 1 Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman aparaturnya terhadap sosio-kultural orang Papua;
- 2 Mengenalkan sistem politik tradisional di Papua;
- 3 Memahami hubungan orang Papua dan lingkungan ekologisnya;
- 4 Meningkatkan pemahaman sosio-kultural Papua dalam integrasinya dengan UU Desa;

Metode

1. Pemaparan
2. Diskusi kelompok
3. Kerja kelompok
4. Pemutaran Film

Bahan

1. Bacaan : Sejarah Pembangunan Papua
2. Film : Rakyat Papua

Alat

Flipchart, kertas plano, lem, selotip besar dan spidol warna warni

Waktu

1 jam 30 menit

Proses Fasilitas

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Fasilitator menjelaskan maksud dan tujuan dari sesi Memahami Sosial Kultural Orang Papua kepada partisipan dan selanjutnya dilakukan pemutaran film rakyat Papua yang disaksikan semua peserta	Uraian lisan		10 Menit
2	Fasilitator melemparkan pertanyaan kepada partisipan, "Kau siapa? Kau dari mana?" Kau dari marga apa?"	Uraian lisan		2 Menit
3	Fasilitator menjelaskan kepada partisipan tentang Sosio-kultural rakyat papua, sistem politik tradisional serta keberadaan orang papua dengan sumber daya alam dan lingkungan	Pemaparan		2 Menit
4	Fasilitator mengajak partisipan untuk lakukan curah pendapat; (Catatan: batasi maksimal 3 pertanyaan atau pernyataan saja, agar ada alokasi waktu simulasi/kerja kelompok yang cukup).	Curah pendapat	Pulpen	15 Menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
5	Fasilitator membagi partisipan ke dalam kelompok berdasarkan suku/marga/klan keluarga/kampung nusantara untuk membahas sistem kepemimpinan tradisional dan keberadaan orang papua dengan sumber daya alam dan lingkungan; (Catatan: batasi maksimal 7 partisipan dalam satu kelompok, agar diskusi berjalan efektif).	Pembagian kelompok		2 Menit
6	Fasilitator membagikan satu kertas plano kosong beserta satu spidol besar kepada masing-masing kelompok untuk digunakan menuliskan hasil diskusi kelompoknya;	Membagi	Kertas plano dan spidol besar	2 Menit
7	Fasilitator mengajak peserta untuk menyepakati waktu yang dibutuhkan untuk kerja kelompok; (Catatan: berikan waktu yang cukup, sekitar 15 menit kepada masing-masing tim di masing-masing kelompok)	Kerja kelompok	Kerta plano dan spidol besar	15 Menit
8	Setiap kelompok mempresentasikan hasil pekerjaan kelompoknya, dan kelompok lain memberikan tanggapan	Presentasi kelompok		10 Menit
9	Fasilitator membuat beberapa catatan atas masing-masing kelompok, kemudian memberikan penegasan dan umpan balik terhadap hasil pekerjaan masing-masing kelompok.	Uraian lisan		10 Menit
10	Fasilitator menghubungkan penjelasannya tersebut dengan UU Desa, terutama terkait prinsip-prinsip dasar UU Desa, Asas Recognisi dan Asas Subsidiaritas, dan pasal-pasal terkait dengan Kewenangan Desa atau Kampung;	Pemaparan		15 Menit
11	Fasilitator bersama partisipan memberikan kesimpulan atas pembahasan pokok bahasan sosio-kultural rakyat Papua.	Uraian lisan		10 Menit

POKOK BAHASAN

Menyusun Kitong Pu Profil Kampung

TOPIK

- Sketsa Kampung
- Sejarah Kampung
- Kalender Musim
- Diagram Kelembagaan
- Pendataan Kependudukan

SESI 2

MENYUSUN KITONG PU PROFIL KAMPUNG

Tujuan

- 1 Menggali dan meningkatkan pengetahuan dan pemahaman peserta terhadap sejarah kampung, potensi sosial alam sosial-kultural masyarakat kampung, serta hambatan dan peluang yang ada di kampung
- 2 Memberikan kemampuan kepada peserta agar mampu menyusun profil kampung sendiri

Metoda

- 1 Ceramah
- 2 Presentasi
- 3 Curah Pendapat
- 4 Diskusi kelompok
- 5 Kerja kelompok

Bahan

Bacaan : Perencanaan Bersama Masyarakat

Alat

Flipchart, kertas plano, lem, selotip besar dan spidol besar dan spidol besar

Waktu

2 jam

Proses Fasilitas

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
A	Pengantar Teknik Penyusunan Profil Kampung	-		
1	Fasilitator menjelaskan maksud dan tujuan dari sesi ini kepada partisipan	Uraian lisan	-	5 Menit
2	Fasilitator mengajak partisipan untuk menonton film Perencanaan Kampung; Catatan: Batasi pemutaran film hanya fokus pada alur besar perencanaan kampung saja.	Menonton	Film Perencanaan kampung	15 Menit
3	Fasilitator menjelaskan kepada partisipan mengenai alur besar Perencanaan Kampung; Catatan: Tekankan pada prinsip dasar perencanaan untuk Partispasi, Transparan, Akuntabel. Pastikan partisipan juga paham keterlibatan aktif beragam unsur yang ada di Kampung seperti: unsur aparatur kampung, tokoh adat, perempuan, pemuda, kader kesehatan, petugas Pustu/ Puskesmas, Guru sekolah, Komite Sekolah, agar proses pengkajian dapat mencakup semua aspek, terutama kesehatan, pendidikan.	Ceramah	-	10 Menit
4	Fasilitator mengajak partisipan untuk memutar ulang film Perencanaan Kampung; Catatan: Batasi pemutaran film dan fokuskan pada masing-masing TUPOKSI aparatur kampung dan unsur-unsur yang ada di kampung.	Menonton	Film Perencanaan kampung	10 Menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
5	Fasilitator mempertajam penjelasannya terkait TUPOKSI masing-masing aparat pemerintah kampung dalam alur perencanaan kampung; Catatan: Fasilitator dapat memperluas penjelasannya dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 84 Tahun 2015 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 110 Tahun 2016.	Ceramah	-	10 Menit
6	Fasilitator mengajak peserta untuk melakukan curah pendapat, dengan melemparkan pertanyaan kepada partisipan, "Siapakah dari Baba-Mama yang kampungnya su punya RPJM Kampung, RPKP, dan APBK? Buat sendiri atau orang lain yang buat?"	Curah pendapat	-	15 Menit
7	Berikan kesempatan kepada partisipan untuk melakukan curah pendapat, antara 3-5 partisipan, dan tutuplah materi Pengantar ini dengan melemparkan pertanyaan sekaligus ajakan: "Mau tidak Baba-Mama untuk tahu dan bisa buat RPJM Kampung, RPKP, dan APBK sendiri?"	Curah pendapat	-	10 Menit
B Teknik penyusunan sketsa kampung:				
8	Fasilitator mengajak partisipan untuk memulai Perencanaan Kampung dengan menyusun Profil Kampung. Bagi partisipan menjadi kelompok berdasarkan Kampung masing-masing;	Pembagian kelompok	-	5 Menit
9	Fasilitator membagikan satu kertas plano kosong beserta spidol besar kepada masing-masing kelompok untuk digunakan membuat Sketsa Kampung;	-	Kertas plano dan spidol	-
10	Fasilitator menjelaskan kepada partisipan mengenai teknik menyusun Sketsa Kampung, dengan menunjukkan contoh dan simulasi cara membuatnya; Catatan: <ul style="list-style-type: none"> Tunjukkan contoh sketsa kampung dan jelaskan tahapan penyusunannya, mulai dengan menggambarkan wilayah pemukiman (rumah warga, jalan, sarana umum, dll.), wilayah yang menjadi aktivitas penghidupan masyarakat dan wilayah Kampung secara menyeluruh. Perlu dipertegas bahwa sketsa tidak hanya mencakup wilayah pemukiman saja, namun mencakup seluruh wilayah Kampung. Cara membuat sketsa adalah memulai dari tempat yang paling dikenali, misalnya gereja, masjid, kantor pemerintah Kampung, atau lainnya. Setelah selesai membuat sketsa awal, Fasilitator menjelaskan/meminta kepada partisipan untuk memasukkan data/informasi yang terdapat di dalam wilayah Kampung ke dalam sketsa awal dengan menggunakan gambar simbol. Misalnya; rumah, sarana umum (gereja/ Masjid, Sekolah, Puskesmas/ Pustu/ PosKesdes, jalan, sungai, rawa, sumber air bersih, tempat pembuangan sampah, kebun, hutan, dusun sagu, tempat meramu, tempat berburu, tempat keramat/sakral, bahan galian C, potensi sumberdaya alam lainnya yang ada). 	Ceramah	Contoh sketsa kampung	15 Menit
11	Fasilitator mengajak partisipan untuk lakukan curah pendapat; Catatan: batasi maksimal 3 pertanyaan atau pernyataan saja, agar ada alokasi waktu simulasi/kerja kelompok yang cukup.	Curah pendapat	-	15 Menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
12	Fasilitator mengajak peserta untuk menyepakati waktu yang dibutuhkan untuk kerja kelompok; Catatan: berikan waktu yang cukup, sekitar 30 menit kepada masing-masing kelompok;	Kerja kelompok	Kertas plano dan spidol	30 Menit
13	Setelah sketsa awal selesai, Fasilitator menjelaskan kepada partisipan mengenai pentingnya mengetahui masalah dan potensi di Kampung berdasarkan sketsa Kampung yang sudah dibuat, serta menjelaskan teknik menyusun masalah dan potensi di Kampung; Catatan: <ul style="list-style-type: none"> • Apabila dalam kelompok terdiri lebih dari 3 orang, bagilah menjadi 2 tim kerja: tim pertama untuk diskusi/membuat daftar masalah tentang kondisi lingkungan Kampung, sementara tim kedua untuk diskusi/membuat daftar potensi Kampung. • Apabila sudah ada data SAIK gunakan data SAIK untuk memperkuat daftar masalah dan potensi di Kampung. Fasilitator menjelaskan dan memberikan contoh penggunaan data SAIK dalam penyusunan daftar masalah dan potensi Kampung. 	Uraian lisan	-	5 Menit
14	Fasilitator mengajak partisipan untuk lakukan curah pendapat; Catatan: batasi maksimal 3 pertanyaan atau pernyataan saja, agar ada alokasi waktu simulasi/kerja kelompok yang cukup.	Curah pendapat	-	15 Menit
15	Fasilitator membagikan dua kertas plano kosong beserta satu spidol besar tambahan kepada masing-masing kelompok untuk digunakan membuat Daftar masalah dan Daftar Potensi Kampung;	-	Kertas plano dan spidol besar	-
16	Fasilitator mengajak peserta untuk menyepakati waktu yang dibutuhkan untuk kerja kelompok; Catatan: berikan waktu yang cukup, sekitar 15 menit kepada masing-masing tim di masing-masing kelompok;	Kerja kelompok	-	15 Menit
17	Setelah partisipan memasukkan seluruh data/informasi tersebut, Fasilitator meminta tiap kelompok menunjuk juru bicaranya untuk melakukan presentasi dan Fasilitator memimpin proses presentasi setiap kelompok; Catatan: <ul style="list-style-type: none"> • Fasilitator perlu memperhitungkan metode dan waktu dengan tepat agar waktu yang dibutuhkan untuk presentasi masing-masing mencukupi, namun tidak banyak memakan waktu yang teralokasikan. • Fasilitator perlu membuat catatan singkat atas hasil kerja masing-masing kelompok dan menyampaikan catatan reviewnya secara umum dan khusus kepada kelompok masing-masing. 	Presentasi kelompok	-	30 Menit
18	Fasilitator menutup sesi ini dengan menyampaikan beberapa catatan secara umum atas hasil kerja kelompok, serta memberikan apresiasi kepada seluruh peserta	Uraian lisan	-	10 Menit
C	Teknik Penyusunan Alur Sejarah Kampung			
19	Tahap berikutnya, Fasilitator mengajak partisipan untuk menyusun Alur Sejarah Kampung. Fasilitator menjelaskan pentingnya tahu Alur Sejarah Kampung untuk melihat perubahan-perubahan penting apa saja yang terjadi di Kampung.	Uraian lisan	-	5 Menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
20	Fasilitator menjelaskan tehnik menyusun Alur Sejarah Kampung dengan mengajak partisipan melihat kembali Sketsa Kampung yang sudah disusun	Ceramah	Sketsa kampung	15 Menit
21	Fasilitator melemparkan pertanyaan: "Lihat kembali Sketsa Kampung yang Papa-Mama su buat tadi, apa ada perubahan-perubahan penting di Kampung sampai jadi seperti sekarang ini? Apa yang dulu ada sekarang tra ada lagi?"	Tanya jawab	-	10 Menit
22	Fasilitator menjelaskan beberapa contoh peristiwa penting sehingga terjadi perubahan di Kampung. Termasuk kegiatan pembangunan yang mempengaruhi perubahan di Kampung, seperti penggunaan sumber daya alam yang berlebihan, kerusakan lingkungan, konflik sosial, perang suku, perubahan pola makan masyarakat Kampung, atau peristiwa-peristiwa alam yang mempengaruhi (tanah longsor, banjir, gelombang pasang, tsunami, gempa bumi, badai/angin kencang).	Ceramah	-	10 Menit
23	Fasilitator mengajak partisipan untuk lakukan curah pendapat; (Catatan: batasi maksimal 3 pertanyaan atau pernyataan saja, agar ada alokasi waktu simulasi/kerja kelompok yang cukup).	Curah pendapat	-	30 Menit
24	Fasilitator meminta partisipan melakukan diskusi kelompok dengan melemparkan pertanyaan: <ul style="list-style-type: none"> • Apa yang dulu ada sekarang tra ada, Papa-Mama beri tanda ✓ di tempat yang dulu ada sekarang tra ada? Papa-Mama tulis apa yang dulu ada sekarang tra ada, mengapa atau karena apa sekarang tra ada? Contoh: dulu ada dusun sagu, sekarang dusun sagu su jadi kebuh sawit perusahaan. • Diskusikan cerita awal Kampung ada sampai sekarang, termasuk cerita dari moyang-moyang dulu, lalu tulis cerita itu. 	Diskusi kelompok	Kertas plano dan spidol besar	30 Menit
25	Fasilitator mengajak peserta untuk menyepakati waktu yang dibutuhkan untuk kerja kelompok; (Catatan: berikan waktu yang cukup, sekitar 30 menit kepada masing-masing kelompok);	Uraian lisan	-	5 Menit
26	Setelah setiap kelompok menyelesaikan Alur Sejarah Kampungnya masing-masing, Fasilitator meminta kelompok menempelkan hasil diskusinya tersebut ke dinding bersebelahan dengan Sketsa Kampung masing-masing;	Uraian lisan	Lem/selotip kertas besar	5 Menit
27	Fasilitator menutup sesi ini dengan menyampaikan beberapa catatan hasil rangkuman secara umum atas hasil kerja kelompok, serta memberikan apresiasi kepada seluruh partisipan atas keaktifan partisipan dalam sesi ini.	Uraian lisan	-	10 Menit
D	Teknik Menyusun Kalender Musim dan Diagram Kelembagaan			
28	Setelah Alur Sejarah Kampung selesai, Fasilitator melanjutkan dengan memberikan pemahaman kepada partisipan mengenai Kalender Musim dan Diagram Kelembagaan;	Uraian lisan	-	5 Menit
29	Fasilitator menjelaskan kepada partisipan "Mengapa perlu tahu Kalender Musim dan Diagram	Ceramah	-	15 Menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
	Kelembagaan di Kampung? Apa yang dimaksud dengan Kalender Musim dan Lembaga Kemasyarakatan di Kampung? Apa pentingnya?";			
30	<p>Fasilitator menjelaskan cara sederhana menyusun Kalender Musim di Kampung menggunakan format kalender musim dan tehnik pengisiannya, dengan memberikan contoh-contoh simulasinya; Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mulai dengan meminta partisipan membuat daftar musim apa saja yang secara bergantian terjadi di Kampung; • Kemudian meminta partisipan membuat daftar kegiatan yang biasanya dilakukan masyarakat pada musim-musim tersebut; • Sepakati simbol-simbol yang akan digunakan untuk menjelaskan aktifitas tertentu pada musim tertentu; • Mintalah partisipan memasukan simbol-simbol aktifitas masyarakat sesuai musim ke dalam format kalender musim. • Minta peserta untuk mencermati perubahan-perubahan apa saja yang terjadi yang mempengaruhi aktifitas masyarakat sesuai rujukan musim kemudian buat daftar perubahan apa saja yang terjadi. 	Praktek pengisian format	Kertas plano dan spidol	15 Menit
31	<p>Fasilitator menjelaskan cara sederhana menyusun Diagram Kelembagaan dan tehnik pengisiannya, dengan memberikan contoh-contoh simulasinya. Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cara sederhana membuat bagan hubungan kelembagaan adalah dengan menggunakan diagram venn; • Mulai dengan meminta partisipan membuat daftar Lembaga-lembaga apa saja yang ada di Kampung; • Minta kelompok untuk membuat bagan sesuai kelembagaan yang ada di Kampung, sekaligus minta mereka membuat garis hubungan saling berpengaruh antar lembaga dan pengaruhnya terhadap masyarakat Kampung; • Meminta kelompok untuk mendiskusikan pola-pola hubungan yang ada bisa memperkuat atau melemahkan pembangunan Kampung; • Meminta kelompok untuk mendiskusikan tentang bagaimana mengelola pola hubungan tersebut untuk memperkuat pembangunan Kampung; • Meminta kelompok untuk mencatat pola hubungan antar lembaga dan pengaruhnya terhadap masyarakat Kampung. 	Praktek pembuatan diagram venn	Kertas plano dan spidol besar	15 Menit
32	Fasilitator mengajak partisipan untuk lakukan curah pendapat. Catatan: batasi maksimal 3 pertanyaan atau pernyataan saja, agar ada alokasi waktu simulasi/kerja kelompok yang cukup.	Curah pendapat	-	15 Menit
33	Fasilitator membagikan dua kertas plano kosong kepada masing-masing kelompok untuk digunakan membuat Kalender Musim dan Diagram Kelembagaan di Kampung. Catatan: Apabila dalam kelompok terdiri lebih dari 3 orang, bagilah menjadi 2 tim kerja: tim pertama untuk diskusi/membuat Kalender Musim, sementara tim kedua untuk diskusi/membuat Diagram Kelembagaan.	Kerja kelompok	Kertas plano dan spidol besar	20 Menit
34	Fasilitator mengajak peserta untuk menyepakati waktu yang dibutuhkan untuk kerja kelompok. Catatan: Berikan waktu yang cukup, sekitar 15 menit kepada masing-masing tim di masing-masing kelompok;	Uraian lisan	-	-

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
35	Setelah selesai, Fasilitator meminta tiap kelompok menunjuk juru bicaranya untuk melakukan presentasi sekaligus mulai dari Alur Sejarah Kampung, Kalender Musim, dan Diagram Kelembagaan. Fasilitator memimpin proses presentasi setiap kelompok. Catatan: <ul style="list-style-type: none"> Fasilitator perlu memperhitungkan metode dan waktu dengan tepat agar waktu yang dibutuhkan untuk presentasi masing-masing mencukupi, namun tidak banyak memakan waktu yang teralokasikan. Fasilitator perlu membuat catatan singkat atas hasil kerja masing-masing kelompok dan menyampaikan catatan reviewnya secara umum dan khusus kepada kelompok masing-masing. 	Presentasi	-	45 Menit
36	Fasilitator menutup sesi ini dengan menyampaikan beberapa catatan secara umum atas hasil kerja kelompok, serta memberikan apresiasi kepada seluruh partisipan atas keaktifan partisipan dalam sesi ini.	Uraian lisan	-	10 Menit
E	Pendataan Kependudukan dan Potensi Kampung			
37	Fasilitator menjelaskan maksud dan tujuan dari pendataan kependudukan dan potensi kampung kepada partisipan	Uraian lisan	-	5 Menit
38	Fasilitator memberikan contoh pengisian lembar pendataan (lihat lampiran), kemudian peserta dibagi Kelompok berdasarkan Kampung untuk melakukan praktek pengisian Daftar Pendataan Kependudukan sebagai contoh peserta kampung yang sama sebagai KK yang akan diambil datanya;	Praktek pengisian	-	30 Menit
39	Setelah melakukan pengisian lembar pendataan masing-masing kampung mendiskusikan tantangan dan atau kesulitan dalam mengisi lembar pendataan tersebut;	Diskusi	-	30 Menit
40	Fasilitator memberikan penjelasan terhadap semua pertanyaan-pertanyaan yang ditanyakan oleh peserta;	Uraian lisan	-	10 Menit
41	Fasilitator memberikan penjelasan tentang kekuatan dari data dan informasi kampung yang telah dikumpulkan secara akurat dapat memberikan gambaran yang utuh terhadap kondisi kampung yang sebenarnya baik itu pendidikan, kesehatan, ekonomi, sosial budaya, politik dan lingkungan	Uraian lisan	-	10 Menit
42	Setelah memberikan penjelasan, fasilitator kemudian memberikan kesimpulan dan lalu menutup sesi ini	Uraian lisan	-	5 Menit

POKOK BAHASAN

Penggalian Aspirasi & Integrasi Sistem Administrasi Informasi Kampung (saik)

TOPIK

- Sasaran pendampingan
- Materi Pendampingan
- Peran dan Tugas Pendampingan
- Strategi Pendampingan

SESI 4 PENGGALIAN ASPIRASI & INTEGRASI SISTEM ADMINISTRASI INFORMASI KAMPUNG (SAIK)

Tujuan

- 1 Memahami prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan dana kampung;
- 2 Memiliki kemampuan tehnik menggali aspirasi masyarakat kampung;
- 3 Memiliki kemampuan mengintegrasikan data SAIK dalam perencanaan kampung;
- 4 Memiliki kemampuan menyusun penyelarasan kebijakan untuk perencanaan kampung;

Metoda

- 1 Ceramah
- 2 Tanya jawab
- 3 Curah Pendapat
- 4 Disuksi Kelompok
- 5 Tugas Kelompok

Bahan

- 1 Bacaan : Definsi Sistem Administrasi dan Informasi Kampung

Alat

Flipchart, kertas plano, selotif kertas, spidol warna dan spidol besar

Waktu

3 jam 30 menit

Proses Fasilitas

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Fasilitator menjelaskan maksud dan tujuan dari sesi penggalian aspirasi dan integrasi SAIK pada peserta;	Uraian lisan	-	5 Menit
2	Fasilitator membagikan kertas metaplan masing-masing satu ke setiap peserta	Membagi	Kertas metaplan	2 Menit
3	<ul style="list-style-type: none">• Kemudian Fasilitator meminta peserta menuliskan SATU KATA saja ke dalam metaplan dengan melemparkan pertanyaan “Tulis SATU KATA saja dikertas yang sudah dibagi! Apa yang Papa-Mama pikirkan kalo dengar atau lihat kata atau tulisan ASPIRASI?”• Catatan: Berikan waktu maksimal 5 menit untuk partisipan menuliskan pendapat masing-masing dan mintalah setiap peserta yang sudah selesai untuk menempelkan metaplan yang sudah diisi tersebut ke dinding yang sudah disediakan.	Uraian lisan	-	5 Menit
4	Fasilitator mengajak peserta untuk mengelompokkan kata-kata yang sudah terkumpul dari seluruh partisipan;	Mengelompokan	-	5 Menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
5	Fasilitator mengajak peserta untuk menyimpulkan dari pengelompokan kata-kata yang dihasilkan;	Curah pendapat	-	10 Menit
6	Fasilitator mempertegas kembali hasil penyimpulan yang dilakukan bersama seluruh peserta	Uraian lisan	-	10 Menit
7	Fasilitator menjelaskan kepada peserta tentang makna aspirasi dan partisipasi, transparansi-keterbukaan, dan akuntabilitas dihubungkan dengan materi TUPOKSI	Ceramah	-	15 Menit
8	Fasilitator mengajak peserta untuk lakukan curah pendapat; Catatan: batasi maksimal 3 pertanyaan atau pernyataan saja, agar ada alokasi waktu simulasi/kerja kelompok yang cukup.	Curah pendapat	-	15 Menit
9	Fasilitator menjawab beberapa pertanyaan atau dapat pula melemparkan pertanyaan kepada peserta lainnya untuk memberikan masukan atas pertanyaan yang diajukan peserta lainnya;	Diskusi	-	30 Menit
A Teknik Penggalan Aspirasi Masyarakat (praktek)				
10	<ul style="list-style-type: none"> Fasilitator mengajak peserta untuk bersama-sama menyusun alat/instrumen untuk mendapatkan dan mengumpulkan aspirasi masyarakat kampung. Catatan: untuk menyusun "alat" fasilitator dapat menggunakan diagram untuk mengetahui: Siapa, Apa, Kapan, Di mana lokasinya, dan Mengapa. 	Uraian lisan	-	5 Menit
11	<ul style="list-style-type: none"> Fasilitator mengajak peserta untuk membentuk kelompok berdasarkan asal kampung masing-masing peserta dan membagi wilayah kerja di kampung terdekat. Meminta peserta nantinya untuk menuliskan hasil penggalian aspirasinya di atas kertas plano yang sudah disediakan. Catatan: masing-masing kelompok diminta mencari 5-10 aspirasi dari keluarga yang berbeda. Pada saat kerja lapangan, fasilitator dan panitia ikut berkeliling untuk memperhatikan dan mencatat proses. 	Uraian lisan	Kertas plano dan spidol besar	15 Menit
12	<ul style="list-style-type: none"> Fasilitator mengajak peserta untuk menyepakati waktu yang dibutuhkan untuk kerja kelompok; Catatan: Berikan waktu yang cukup, sekitar 30-45 menit kepada masing-masing kelompok; 	Kerja kelompok	-	
13	Fasilitator menanyakan kesulitan/hambatan yang dihadapi peserta di lapangan;	Uraian lisan	Kertas plano dan spidol	45 Menit
B Teknik Integrasi SAIK (d disesuaikan dengan modul SAIK dan Kader)				
14	Fasilitator menjelaskan maksud dan tujuan dari tehnik penyalarsan kebijakan kampung kepada peserta;	Uraian lisan	-	5 Menit
15	Fasilitator mempersilakan kader yang menjadi peserta untuk mempresentasikan hasil sensus yang sudah dimasukkan ke dalam SAIK kepada seluruh peserta;	Presentasi	-	5 Menit
16	Fasilitator mengajak peserta untuk melihat data-data penting dalam SAIK seperti: Data Sumber Daya Alam, Data Sumber Daya Manusia, Daftar Sumber Daya Pembangunan, Daftar Sumber Daya Sosial Budaya;	Review data	-	15 Menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
17	Fasilitator meminta peserta untuk memasukkan dalam daftar masalah dan potensi berdasarkan hasil SAIK;	Praktek	-	30 Menit
18	Fasilitator mengajak peserta untuk menyusun rancangan rekapitulasi usulan rencana kegiatan kampung;	Praktek	-	20 Menit
19	Fasilitator memimpin proses presentasi peserta atas hasil kerja kelompok	Presentasi	-	40 Menit
C Teknik Penyelesaian Kebijakan				
20	Fasilitator menjelaskan maksud dan tujuan dari tehnik penyelesaian kebijakan kampung kepada peserta;	Uraian lisan	-	5 Menit
21	<ul style="list-style-type: none"> Fasilitator mengajak peserta untuk bersama-sama menyusun alat/instrumen untuk mendapatkan dan mengumpulkan aspirasi masyarakat kampung; Catatan: Fasilitator mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan RPJM Kabupaten, Renstras SKPD, RT/RW Kabupaten, dan Rencana Pembangunan Kampung oleh SKPD terkait. 	Praktek	-	45 Menit
22	Fasilitator menjelaskan Format Data rencana program dan kegiatan pembangunan yang akan masuk ke Desa;	Ceramah	-	15 Menit
23	Fasilitator menutup sesi ini dengan menyampaikan beberapa catatan hasil rangkuman sesi pengantar ini dan memberikan apresiasi kepada seluruh peserta atas keaktifan peserta dalam sesi ini.	Uraian lisan	-	5 Menit

POKOK BAHASAN

Musyawarah, Perencanaan dan Penganggaran Kampung

TOPIK

- Penyelenggaraan Musyawarah Kampung
- Teknik Pengambilan Keputusan
- Teknik Penyusunan RPJMK
- Teknik Penyusunan RKP
- Teknik Penyusunan APBK

SESI 5

MUSYAWARAH, PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN KAMPUNG

Tujuan

- 1 Meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam menyelenggarakan musyawarah kampung
- 2 Memahami dan menguasai teknik pengambilan keputusan, pengisian format RPJMK, RKP dan APBK

Metoda

- 1 Pemutaran film
- 2 Ceramah
- 3 Curah Pendapat
- 4 Diskusi Kelompok

Bahan

- 1 Bacaan : Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung (RPJMK)
- 2 Film : RPJM kampung

Alat

Flipchart, kertas plano, lem, selotif besar dan spidol besar

Waktu

3 Jam 30 menit

Proses Fasilitas

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
A	Teknik Pengambilan Keputusan Berdasarkan skala prioritas dalam simulasi musyawarah kampung			
1	Fasilitator menjelaskan maksud dan tujuan dari sesi ini kepada peserta	Uraian lisan	-	5 Menit
2	Fasilitator mengajak peserta untuk bermain "Kebutuhan dan Keinginan"	Membagi	Kertas metaplan	2 Menit
3	Fasilitator mengajak refleksi atas permainan "Kebutuhan dan Keinginan";	Uraian lisan	-	5 Menit
4	<ul style="list-style-type: none">• Fasilitator menjelaskan mengenai pembagian bidang-bidang pembangunan kampung dan membagikan lembar Pasal 6 Permendagri No. 114/2015 dan Permendesa terkait dengan prioritas penggunaan dana desa.• Catatan: Fasilitator juga harus mengaitkan penjelasannya dengan kebijakan di tingkat lokal, apabila ada.	Mengelompokan	-	5 Menit
5	Fasilitator menjelaskan tehnik penyusunan prioritas berdasarkan: <ul style="list-style-type: none">• Mendesak (harus segera);• Genting (berdampak besar);• Dirasakan banyak orang kemanfaatannya;• Merupakan kewenangan desa;• Mampu menggunakan sumber daya yang ada.	Curah pendapat	-	10 Menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
6	<ul style="list-style-type: none"> Fasilitator mengajak peserta melakukan simulasi musyawarah kampung dengan materi melihat kembali rancangan rekapitulasi usulan rencana kegiatan kampung disandingkan dengan Pasal 6 Permendagri No. 114/2015 dan Permendesa terkait dengan prioritas penggunaan dana desa; Catatan: Skenario simulasi musyawarah kampung diarahkan untuk membuat daftar berdasarkan kriteria prioritas ke dalam rancangan rekapitulasi usulan rencana kegiatan kampung; 	Uraian lisan	-	10 Menit
7	Fasilitator mengajak peserta untuk refleksi mengenai hambatan atau kesulitan yang dihadapi;	Ceramah	-	15 Menit
B Teknik Pengisian Format RPJMK Kampung				
8	Fasilitator mengajak peserta menonton film tentang RPJM Kampung;	Uraian lisan	-	5 Menit
9	Fasilitator menjelaskan mengenai Format RPJM Kampung dan teknik pengisiannya	Uraian lisan	Laptop, infocus	15 Menit
10	Fasilitator mengajak peserta untuk melakukan curah pendapat;	Kerja kelompok	-	45 Menit
11	Fasilitator membagikan lembar format RPJM Kampung kosong ke setiap kelompok dan meminta setiap kelompok mengisi format RPJM Kampung sesuai dengan rekapitulasi usulan yang sudah disusun pada sesi sebelumnya;	Uraian lisan	Format RPJM	5 Menit
12	Fasilitator mengajak peserta untuk menyepakati waktu yang dibutuhkan	Uraian lisan	-	5 Menit
13	Fasilitator memimpin proses presentasi masing-masing kelompok;	Presentasi	-	45 Menit
14	Fasilitator menyampaikan catatan atas hasil kerja kelompok dan memberikan kesimpulan atas materi sesi ini	Uraian lisan	-	15 Menit
C Teknik Pengisian Format RKP Kampung				
15	Fasilitator menjelaskan mengenai Format RKP Kampung dan tehnik pengisiannya	Uraian lisan	Laptop, infocus	5 Menit
16	Fasilitator mengajak peserta untuk melakukan curah pendapat;	Presentasi	-	15 Menit
17	Fasilitator membagikan lembar format RKP Kampung kosong ke setiap kelompok dan meminta setiap kelompok mengisi format RKP Kampung;	Uraian lisan	Format RKP	30 Menit
18	Fasilitator mengajak peserta untuk menyepakati waktu yang dibutuhkan;	Uraian lisan	-	5 Menit
19	Fasilitator memimpin proses presentasi masing-masing kelompok;	Presentasi	-	45 Menit
20	Fasilitator menyampaikan catatan atas hasil kerja kelompok dan memberikan kesimpulan atas materi sesi ini	Uraian lisan	-	15 Menit
D Teknik Pengisian Format APB Kampung				
21	Fasilitator menjelaskan mengenai Format APB Kampung dan tehnik pengisiannya;	Uraian lisan	Laptop, infocus	5 Menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
22	Fasilitator mengajak peserta untuk melakukan curah pendapat;	Curah pendapat	-	45 Menit
23	Fasilitator membagikan lembar format RKP Kampung kosong ke setiap kelompok dan meminta setiap kelompok mengisi format RKP Kampung;	Uraian lisan	-	35 Menit
24	Fasilitator mengajak peserta untuk menyepakati waktu yang dibutuhkan;	Uraian lisan	-	5 Menit
25	Fasilitator memimpin proses presentasi masing-masing kelompok;	Presentasi	-	40 Menit
26	Fasilitator menyampaikan catatan atas hasil kerja kelompok dan memberikan kesimpulan atas materi sesi ini.	Uraian lisan	-	15 Menit
27	Fasilitator menutup sesi ini dengan menyampaikan beberapa catatan hasil rangkuman sesi pengantar ini dan memberikan apresiasi kepada seluruh peserta atas keaktifan peserta dalam sesi ini.	Uraian lisan	-	15 Menit

POKOK BAHASAN

Musyawarah, Perencanaan dan Penganggaran Kampung

TOPIK

- Penyelenggaraan Musyawarah Kampung
- Teknik Pengambilan Keputusan
- Teknik Penyusunan RPJMK
- Teknik Penyusunan RKP
- Teknik Penyusunan APBK

SESI 5 TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN KAMPUNG

Tujuan

- 1 Memahami maksud dan tujuan peraturan kampung
- 2 Memahami jenis-jenis peraturan kampung dan peruntukannya
- 2 Memiliki kemampuan dasar teknik penyusunan kampung

Metoda

- 1 Ceramah
- 2 Tanya jawab
- 3 Curah Pendapat

Bahan

- 1 Bacaan : Kaidah penyusunan peraturan desa
- 2 Film : Peraturan Desa

Alat

Laptop, Infocus, Flipchart, kertas plano, selotif kertas, spidol kecil dan spidol besar

Waktu

2 Jam 30 menit

Proses Fasilitas

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Fasilitator menjelaskan maksud dan tujuan dari sesi kepada peserta	Uraian lisan	-	5 Menit
2	Fasilitator mengajak peserta menonton film "Peraturan Desa"	Menonton film	Laptop, infocus	15 Menit
3	Fasilitator mengajak peserta untuk melakukan curah pendapat terhadap isi materi dalam film "Peraturan Kampung", Catatan: Berikan kesempatan kepada peserta untuk melakukan curah pendapat, antara 3-5 peserta.	Curah pendapat	-	25 Menit
4	Fasilitator menjelaskan mengenai pengantar inti tentang Peraturan Kampung menurut Permendagri No. 111 Tahun 2015; Catatan: Penjelasan terutama terkait dengan hirarki peraturan perundang-undangan, maksud dan tujuan, dan jenis peraturan kampung;	Ceramah	Laptop, infocus	15 Menit
5	Fasilitator membagikan satu kertas plano dan satu spidol kepada masing-masing kelompok;	Membagi kelompok	Kertas plano	6 Menit
6	Fasilitator mengajak peserta untuk menyepakati waktu yang dibutuhkan untuk kerja kelompok;	Uraian lisan	-	5 Menit
7	Peserta diskusi dan bekerja dalam kelompok	Kerja kelompok	-	45 Menit
8	Fasilitator memimpin proses presentasikan hasil pekerjaan kelompoknya dan kelompok lain memberikan tanggapan	Presentasi kelompok	kertas plano	55 Menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
9	Fasilitator memberikan penegasan dan umpan balik terhadap hasil pekerjaan masing-masing kelompok;	Uraian lisan	-	15 Menit
10	Fasilitator bersama peserta memberikan kesimpulan atas pembahasan pengantar Peraturan Kampung.	Uraian lisan	-	10 Menit
11	Fasilitator menjelaskan mengenai masing-masing format peraturan kampung secara garis besar	Presentasi	Laptop, infocous	15 Menit
12	Fasilitator mengajak peserta untuk melakukan curah pendapat;	Curah pendapat	-	20 Menit
13	Fasilitator mempertajam penjelasan mengenai format penyusunan Surat Keputusan Kepala Kampung	Ceramah	Laptop, infocous	15 Menit
14	Fasiliator mengajak peserta untuk menyusun Surat Keputusan Kepala Kampung; Catatan: simulasi diarahkan penyusunan Surat Keputusan Kepala Kampung terkait Pembentukan Tim Penyusun RPJM Kampung;	Simulasi	Surat Keputusan	25 Menit
15	Fasilitator mempertajam penjelasan mengenai format penyusunan Surat Keputusan Kepala Kampung;	Ceramah	-	10 Menit
16	Fasiliator mengajak peserta untuk menyusun Surat Keputusan Kepala Kampung, dalam kelompoknya masing-masing. Catatan: simulasi diarahkan penyusunan Surat Keputusan Kepala Kampung terkait Pembentukan Tim Penyusun RPJM Kampung	Simulasi	Surat Keputusan	35 Menit
17	Fasilitator memimpin proses presentasi masing-masing kelompok	Presentasi kelompok	kertas plano	30 Menit
18	Fasilitator memberikan penegasan dan umpan balik terhadap hasil pekerjaan masing-masing kelompok	Ceramah	-	15 Menit
19	Fasilitator bersama peserta memberikan kesimpulan atas pembahasan pengantar Peraturan Kampung	Uraian lisan	-	10 Menit

POKOK BAHASAN

Strategi Pendampingan

TOPIK

- Sasaran pendampingan
- Materi Pendampingan
- Peran dan Tugas Pendampingan
- Strategi Pendampingan

SESI 7 STRATEGI PENDAMPINGAN

Tujuan

- 1 Memastikan peserta bisa mempraktekkan pendampingan
- 2 Memberikan pemahaman mengenai strategi pendampingan
- 3 Membantu peserta memahami persiapan-persiapan yang harus dilakukan pada saat melakukan pendampingan

Metoda

- 1 Ceramah
- 2 Tanya jawab
- 3 Curah Pendapat

Bahan

- 1 Bacaan : Strategi Pendampingan

Alat

Flipchart, kertas plano, lem, selotip besar dan spidol besar

Waktu

1 jam 30 menit

Proses Fasilitas

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Fasilitator menjelaskan tujuan dan hasil yang diperoleh dari sesi ini kepada partisipan	Uraian lisan	-	5 Menit
2	Fasilitator memberikan penjelasan tentang sasaran pendampingan, materi pendampingan, peran dan tugas pendamping serta strategi pendampingan	Ceramah	Laptop, infocous	10 Menit
3	Peserta pelatihan dipersilahkan untuk bertanya kepada fasilitator mengenai penjelasan strategi pendampingan tersebut	Tanya jawab	-	15 Menit
4	Selanjutnya fasilitator menjelaskan tentang hal-hal yang harus dipersiapkan pada saat strategi pendampingan terhadap aparatur kampung, skenario pendampingan ke lokasi tertentu dan sebagainya	Ceramah	Laptop, infocous	10 Menit
5	Fasilitator mengajak peeserta untuk mendiskusikan tentang strategi pendampingan	Diskusi	-	6 Menit
6	Setelah diskusi dirasa cukup, fasilitator menutup sesi ini dengan memberikan kesimpulan dan catatan	Uraian lisan	-	10 Menit

POKOK BAHASAN
Rencana Tindak Lanjut

- TOPIK**
- Penyusunan RTL
 - Penyepakatan RTL

SESI 8 **RENCANA TINDAK LANJUT**

Tujuan

Memastikan peserta mempunyai rencana tindak lanjut setelah pelatihan

Metoda

- 1 Ceramah
- 2 Curah Pendapat
- 3 Diskusi kelompok
- 3 Kerja kelompok

Bahan

-

Alat

Flipchart, kertas plano, lem, selotip besar dan spidol besar

Waktu

1 jam 30 menit

Proses Fasilitas

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Fasilitator memberikan penjelasan tentang tujuan dan manfaat RTL dan menjelaskan bahwa RTL yang disusun benar-benar penting dan dapat dilaksanakan	Uraian lisan	-	5 Menit
2	Fasilitator membagikan format RTL pada setiap peserta dan menjelaskan cara pengisiannya	Uraian lisan dan menulis	Format RTL	10 Menit
3	Fasilitator mengajak peserta untuk mendiskusikan RTL nya masing-masing dengan kelompok	Diskusi kelompok	-	25 Menit
4	Selanjutnya fasilitator mengajak kelompok untuk mempresentasikan RTL nya agar diketahui dan diberi masukan oleh kelompok lain	Diskusi pleno	Kertas flipchart dan spidol	35 Menit
5	Fasilitator mengajak peserta untuk memberikan tanggapan terhadap presentasi kelompok lainnya	Diskusi pleno	-	35 Menit
6	Fasilitator memimpin proses kesepakatan RTL	Diskusi	Lembar RTL	20 Menit
7	Setelah diskusi dirasa cukup, fasilitator menutup sesi ini dengan memberikan kesimpulan dan catatan	Uraian lisan	-	10 Menit

POKOK BAHASAN
Evaluasi Pelatihan

TOPIK

- Sasaran pendampingan
- Materi Pendampingan
- Peran dan Tugas Pendampingan
- Strategi Pendampingan

SESI 9 **EVALUASI PELATIHAN**

Tujuan

- 1 Mengevaluasi efektivitas metodologi pengajaran pelatihan
- 2 Mengevaluasi kinerja fasilitator dan narasumber serta penyelenggaraan pelatihan

Metoda

- 1 Ceramah
- 2 Curah Pendapat
- 3 Pengisian lembar evaluasi

Bahan

- 1 Lembar Kerja : Form evaluasi
- 2 Lembar : Post Test

Alat

Pulpen dan spidol kecil

Waktu

60 menit

Proses Fasilitas

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Fasilitator menjelaskan sesi ini dengan menyebutkan topik acara. Jelaskan tentang proses evaluasi	Uraian lisan	-	5 Menit
2	Fasilitator membagikan form evaluasi dan post test kepada peserta untuk diisi	Membagi	Form evaluasi	2 Menit
3	Peserta pelatihan mengisi lembar evaluasi dan post tes	Menulis	Pulpen dan form evaluasi	30 Menit
4	Beberapa peserta diberi kesempatan untuk menyampaikan evaluasi secara lisan berupa masukan, saran, kritik dan harapan bagi pengembangan pelatihan di masa depan	Curah pendapat	-	10 Menit
5	Fasilitator menyampaikan kesan, pesan dan harapan kepada peserta. Kemudian fasilitator menutup sesi ini	Uraian lisan	-	13 Menit



BAGIAN II

BAHAN BACAAN PESERTA

BAHAN BACAAN SESI 2

Sosio-Kultural Rakyat Papua

SEJARAH PEMBANGUNAN PAPUA

Periode	Pendekatan
1963-1969	Integrasi/UNTEA
1969-1998	Sentralistik
1998-2001	Desentralisasi
2001-Sekarang	Desentralisasi Asimetris

KONDISI PAPUA SAAT INI

“Potensi Sumber Daya Alam Kita Melimpah”

POTENSI SUMBER DAYA ALAM SANGAT BERLIMPAH DAN KAYA AKAN KEANEKARAGAMAN HAYATI
 FLORA 25.000 JENIS, MAMALIA 164 JENIS, REPTIL/AMFIBI 329 JENIS, BURUNG 650 JENIS, IKAN AIR TAWAR 250 JENIS, IKAN LAUT 1200 JENIS, SERANGGA 150 JENIS
POTENSI SUMBER DAYA MINERAL (EMAS,PERAK,TEMBAGA) TERBESAR DI INDONESIA NO 3 DIDUNIA

PARADOX PAPUA: PENDUDUK KITA KUALITAS HIDUP MASIH RENDAH (7K)

- KEMISKINAN
- KEBODOHAN
- KETERISOLASIAN
- KETERTINGGALAN
- KETERBELAKANGAN
- KETIDAKADILAN
- KEMATIAN

PERSPEKTIF ANTROPOLOGIS

Kaki Gunung serta Lembah-lembah Kecil

Interaksi Rendah dengan Pendatang

Dataran Tinggi 1,3 Juta

Adat Istiadat Kuat & Curiga terhadap Pendatang

Dataran Rendah Pantai 1,8 Juta

Terbuka

Rawa Daerah Pantai dan Muara Sungai

Sebaran OAP dengan Kualitas Hidup yang masih rendah
Distribusi Orang Asli Papua (OAP): Papua 76,37%
 Sumber: kajian percepatan pembangunan Papua, 2016

Pandangan Hidup Masyarakat Papua

- Penumpukan modal untuk status sosial
- Pekerjaan sebagai aktivitas sosial
- Aturan waktu disesuaikan kebutuhan, bukan peluang
- Hubungan sosial bersifat *in group*
- Tanah: pribadi & komunal
- Jaminan sosial: hubungan timbal balik setara

Sumber: Kajian Bappenas, 2015

Kondisi Sosial

1. Produktivitas rendah (adat & kebiasaan buruk)
2. Etos kerja rendah
3. Pendidikan & keterampilan rendah
4. Hasil penjualan tanah habis dalam sekejap

OAP Benturan Budaya Pendatang

1. Konsumtif
2. Kecemburuan pada pendatang
3. Masyarakat termarjinalkan
4. Tanah ulayat (diperjual-belikan/perampasan)

Sumber: Kemitraan, 2014

Pegunungan :

- Perlu mendapat perhatian serius karena didalamnya terdapat banyak daerah yang terpencil dan terisolir.
- Dihuni oleh beberapa suku diantaranya Damal, Dani, Moni, Nduga dan Mee yang tersebar di kabupaten Puncak Jaya, Jayawijaya dan Paniai.
- Topografi: memiliki ketinggian 500 sampai 4.500 MDPL.
- Daerah yang berpenghuni terletak pada ketinggian 2.500 MDPL.

Wilayah Pesisir :

Relatif lebih maju, masyarakatnya sudah lebih terbuka dan banyak berinteraksi dengan migran.

- Wilayah pesisir, laut, dan pulau-pulau kecil di wilayah Bentang Laut Papua memiliki sumberdaya perikanan, migas, wisata, perhubungan laut, dan potensi konservasi yang tinggi.
- Wilayah pesisir perlu dimanfaatkan dan dikembangkan sebagai kawasan ekonomi, industry, perdagangan & jasa serta daerah penyuplai kebutuhan konsumsi domestik.
- Pengembangan wilayah ini perlu direncanakan dengan cermat sesuai karakteristik wilayahnya berdasarkan prinsip bioekoregion (sesuai amanat UU No. 27 Tahun 2007)

Politik Tradisional di Papua



Empat Sistem Kepemimpinan Tradisional

1. Sistem Kepemimpinan: BIG MAN

Syaratnya memiliki kekayaan dan pengetahuan lebih, yang dapat bermanfaat bagi komunitasnya

Bentuk Kekayaan:

- Orang Lani/Dani: banyak kebun, banyak babi, banyak isteri
- Orang Mee: banyak mege (uang asli dari kulit bia/siput), banyak kebun, banyak babi dan banyak isteri
- Orang Maybrat : banyak kain timur (bo), banyak kebun, banyak babi
- Orang Muyu: banyak ot (uang asli dsari kulit bia/siput);

Keberanian

Bentuk/wujud keberanian: Pada masa lampau: memimpin perang (panglima) dan Berani menyelamatkan warganya dari bencana tertentu

Orator

Bentuk/Wujud: Pandai dan berani menyampaikan pendapat di muka umum/berargumentasi, Pandai membangkitkan semangat dan solidaritas kelompok

Pandai Berorganisasi.

Bentuk/Wujud: Pandai mengatur kehidupan bersama warga masyarakat melalui upacara-upacara ritual tertentu seperti misalnya upacara pesta babi pada orang muyu, upacara sachefra pada orang meybrat, upacara pesta ulat sagu pada orang asmat, upacara pesta ndambu pada orang kimam dan upacara pesta perdamaian pada orang lani.

Politik Tradisional.

Sifat Bermurah Hati. *Prinsip:* bahwa kekayaan dan kekuasaan yang dicapai oleh seseorang tidak boleh digunakan untuk kepentingan diri sendiri atau kelompok pemimpin tetapi harus menggunakan kekayaan dan kekuasaannya untuk membantu seluruh warga masyarakat yang berada di bawah kekuasaan pemimpin;

Etnik Pendukung:

1. Kepala Burung: *Meybrat, Meakh, Soughb, Hattam, Moi,*
2. Peg. Tengah: *Mee, Lani, Amungme, Ngalum, Yali, Mek*
3. Pantai Selatan: *Asmat, Kamoro, yakhai, Muyu, marind Anim*
4. Pantai Utara: *Armati, Bauzi, Sobei, Marirem, Bgu*

Implikasi Dari Sistem Politik Big Men Adalah:

- Sangat Menghargai Karya Manusia
- Pengakuan yang tinggi terhadap individu atau orang-orang yang berprestasi dalam hidupnya: kaya, pandai berorasi, kemampuan memimpin dan mengatur, berani, bermurah hati.

Sifat Dari Sistem Politik Big Men:

Kompetisi antar warga masyarakat untuk menjadi yang terbaik dari yang baik. Prinsip kompetisi untuk mencapai yang terbaik adalah nilai positif (nilai dasar) yang dapat digunakan untuk mendukung pembangunan sebab nilai ini menjadi salah satu nilai dasar yang didukung oleh masyarakat moder.

2. Chiefdom (Ondoafi)

Syarat-Syarat:

Anak Sulung Dari Pemimpin Sebelumnya Atau Salah Seorang Saudara Laki-laki (Klen Yang Sama)

Ciri-Ciri:

Birokrasi/Spektrum Terbatas, Orientasi Religi, Legitimasi Religi/Magis

Etnik Pendukung:

Penduduk Di Daerah Timur Laut Tanah Papua: *Sentani, Genyem, Tobati, Skou, Tepra, Arso, Waris*

3. Sistem Kerajaan

Syarat-syarat:

Anak sulung dari pemimpin, sebelumnya atau salah seorang saudara laki-laki (klen yang sama). Ciri-Ciri: Birokrasi/spektrum luas, Orientasi ekonomi dan Legitimasi kekuatan/religi/magis

Etnik Pendukung:

Kepulauan Raja Ampat: *Maya, Matbat, Kawe, Beser*

Semenanjung Onin: *Iha, Mbaham,*

Kaimana: *Kowiai, Arguni, Mairasi*

Nilai-Nilai Positif:

Nilai Bersaing/kompetisi, Nilai demokrasi, Nilai kejujuran;

4. Sistem Politik Campuran (Mixed Type)

Sistem politik campuran adalah bentuk sistem politik yang di dalamnya terkandung unsur-unsur yang dijadikan prasyarat bagi kepemimpinan yang terdapat pada sistem big man (pencapaian) maupun pada sistem kerajaan/keondoafian (pewarisan).

Pada situasi kondisi kondusif berlaku prasyarat pewarisan. Pemimpin masyarakat berdasar pada keturunan pendiri kampung (komunitas)

Pada situasi ada bahaya atau bencana, maka prasyarat "pencapaian" pada sistem big man yang berlaku. [Individu-individu yang tampil untuk mengatasi persoalan/kesulitan yang dihadapi berdasarkan kemampuan pribadi yang dapat tampil sebagai pemimpin dalam masyarakatnya.

- Sistem politik campuran terdapat pada kelompok-kelompok etnik yang berada di teluk cenderawasih.
- Contoh: etnik waropen, etnik wandamen, etnik biak, etnik ambai, etnik ansus;

Perbandingan Antara Sistem Kerajaan/Ondoafi Dan Sistem Big Man

CIRI-CIRI KEKUASAAN	KERAJAAN/ONDOAFI	BIG MAN
Kedudukan pemimpin	Pewarisan (<i>ascribed</i>)	Pencapaian (<i>achieved</i>)
Pelaksanaan kekuasaan	Menggunakan birokrasi (tradisional): pembagian kekuasaan kepada para pembantu	Kekuasaan dilaksanakan seorang diri (autonomous)
Sifat kedudukan pemimpin	Stabil	Labil (kompetisi utk merebut posisi pemimpin)

Orang Papua Dan Lingkungan Ekologi

Lingkungan ekologi merupakan unsur yang amat kuat berpengaruh terhadap pola-pola adaptasi dari masyarakat atau penduduk yang mendiami suatu ekologi tertentu. Pola-pola adaptasi itu tercermin dalam berbagai aspek kebudayaan, misalnya dalam sistem mata pencaharian hidup (ekonomi), sistem peralatan dan teknologi, dalam sistem organisasi sosial, dalam sistem kesenian dan dalam sistem kepercayaan. Secara umum lingkungan ekologi di pulau New Guinea, khususnya di Tanah Papua yang berpengaruh terhadap kehidupan ekonomi-sosio-budaya dan politik penduduk, dapat kita bedakan atas empat lingkungan ekologi utama (Walker dan Mansoben 1987; 1990).

Keempat lingkungan atau zona ekologi utama itu adalah pertama, zona ekologi 'Rawa' (Swampy Areas), 'Daerah Pantai' dan Muara Sungai' (*Coastal & Riverine*). Kedua zona ekologi 'Dataran Rendah Pantai' (*Coastal Lowland Areas*), ketiga zona ekologi 'Kaki-kaki Gunung' serta 'Lembah-lembah Kecil' (*Foothills and Small Valleys*) dan keempat zona ekologi 'Pengunungan Tinggi' (*Highlands*).

Orang-orang Papua yang hidup pada mintakat atau zona ekologi yang berbeda-beda itu mewujudkan pola-pola kehidupan yang bervariasi sampai kepada berbeda satu sama lain. Penduduk yang hidup pada zona ekologi rawa, seperti misalnya orang Asmat, orang Mimika dan orang Waropen, bermata pencaharian pokok meramu sagu sedangkan menangkap ikan merupakan mata pencaharian pelengkap.

Sebaliknya orang Dani, orang Ngalum dan orang Me yang hidup di zona Dataran Tinggi, pertanian merupakan mata pencaharian pokok disamping beternak babi.

Orang Muyu, orang Genyem, orang Arso yang hidup pada zona ekologi Kaki-kaki Gunung dan Lembah-lembah Kecil menjadikan perladangan dan meramu sagu sebagai mata pencaharian pokok disamping berburu dan beternak

Penduduk yang hidup di zona ekologi pantai, muara sungai dan kepulauan (misalnya orang Biak, orang Wandamen, orang Moi, orang Simuri, orang Maya dan penduduk kepulauan Raja Ampat), menjadikan pekerjaan menangkap ikan, meramu sagu dan berladang, sebagai mata pencaharian pokok, disamping berburu sebagai mata pencaharian pelengkap.

Daftar Pustaka

Mansoben, Jozh R. Paper dengan judul *ASMAT dan PEMBANGUNAN BERBASIS EKO-KULTURAL yang disampaikan dalam Semiloka Strategi Penanganan Gizi secara Terintegrasi di Kabupaten Asmat, tanggal 19 - 20 Maret 2018.*

BAHAN BACAAN SESI 11

Menyusun Kitong Pu Profil Kampung

Dalam mengukur keberhasilan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa, kadang sulit terukur karena hal ini berkaitan dengan perubahan sikap dan perilaku masyarakat, motivasi masyarakat dan pendamping, dan cara menentukan indikator perubahan. Oleh karena itu, bagian ini akan membahas hal penting yang dapat digunakan untuk mengukur perubahan sikap dan perilaku masyarakat melalui kegiatan "perencanaan bersama masyarakat".

Menyusun sebuah rencana yang baik mestinya didukung oleh sejumlah data dan informasi yang memadai agar rencana yang disusun dapat memecahkan masalah yang ditemui atau dialami masyarakat desa melalui potensi yang dimilikinya. Permasalahannya adalah jenis data apa yang dibutuhkan, sumber informasi, jenis dan kedalaman data, bagaimana cara memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan.

Sebelum melaksanakan kegiatan membangun perencanaan bersama masyarakat desa, beberapa komponen penting perlu diketahui dan dihayati oleh seorang pendamping masyarakat, antara lain: a) pemahaman tentang kondisi umum masyarakat, b) pemahaman tentang peran dan fungsi pendamping, c) pemahaman tentang daur program pembangunan desa, d) pemahaman tentang arti penting data dalam menyusun sebuah perencanaan, e) pemahaman atas berbagai metode-metode partisipatif, dan f) bagaimana memotivasi masyarakat untuk mengembangkan dirinya.

Dengan demikian, melalui materi ini pendamping dan aparat desa dapat menggunakan pengetahuan dan keterampilannya untuk a) membantu masyarakat dan pemerintah desa mengidentifikasi potensi-potensi yang mereka miliki, b) mendampingi masyarakat dan pemerintah desa membuat rencana-rencana pengembangan dirinya, dan c) mendorong masyarakat dan pemerintah desa menggunakan potensi yang dimiliki bagi pengembangan dirinya.

Pemahaman Tentang Kondisi Umum Masyarakat

Keterlibatan adalah proses seseorang untuk memahami lingkungan yang ada di sekitarnya. Keterlibatan akan muncul ketika seseorang merasa perlu untuk merubah lingkungan sehingga sesuai dengan apa yang dipikirkan. John C. Maxwell, seorang penulis buku psikologi populer "25 Ways to Win with People" menuliskan bahwa keterlibatan seseorang akan muncul jika seseorang tersebut sudah memahami dirinya sendiri.

Terdapat hambatan-hambatan sehingga seseorang tidak berani, bahkan hanya sekedar untuk mengetahui saja banyak yang tidak bersedia. Faktor-faktor tersebut diantaranya adalah: Faktor Psikologis, Faktor Ekonomi, dan Faktor Budaya.

Metode Pemecahan Masalah Bersama Masyarakat

Beberapa pengalaman telah menunjukkan bahwa untuk melakukan pemecahan masalah bersama masyarakat, dilakukan dengan tahapan-tahapan: a) Sosialisasi dan pendekatan kepada masyarakat untuk bekerjasama. Hasilnya berupa kesepakatan dan komitmen antara

masyarakat dan fasilitator; b) Kesepakatan ditindaklanjuti dengan melakukan pengumpulan data, menggunakan metode dan teknik *Participatory Rural Appraisal* (PRA), survei, dan observasi; c) Data yang dikumpulkan menjadi Profil, yang menggambarkan keadaan terkini, berupa rangkaian angka (data kuantitatif) dan rangkaian kata-kata (data kualitatif); d) Profil menjadi lebih bermakna melalui analisis yang dilakukan secara partisipatif maupun melalui analisis statistik. Hasil analisis, kemudian menjadi bahan dasar untuk menyusun rencana kegiatan (untuk memecahkan masalah), dan sebagai bahan dasar untuk mendesign program stimulasi untuk mempertahankan kerjasama, dan; (e) Pada akhirnya, secara bersama-sama akan menemukan program utama, dengan dimensi waktu tahunan atau multi-tahun, bagaimana bersinergi dengan berbagai pihak yang bekerja bersama masyarakat, melalui beberapa bentuk pembiayaan dan kegiatan.

Bagaimana Memulai? Langkah pertama yang dilakukan adalah Pembuatan Sketsa Desa. Informasi (umum) yang akan digali, menyangkut: a) Sebaran pemukiman penduduk, letak pasar, sekolah, tempat ibadah, keadaan jalan, sumber air, fasilitas kesehatan, fasilitas perikanan, sumber daya pertanian, SD Perkebunan, SD Kehutanan, fasilitas sosial/umum, sebaran kelompok, dan lain-lain; b) Masalah-masalah yang ada dan upaya pemecahan yang telah dilakukan.

Berdasarkan informasi umum yang diperoleh dari pembuatan sketsa desa, dilakukan diskusi terfokus (FGD/*Focus Group Discussion*), menyangkut antara lain:

1. Analisis Mata Pencaharian; menyangkut jenis dan sumber mata pencaharian, mata pencaharian pada musim paceklik, pelaku utama (laki/perempuan) pada jenis dan sumber mata pencaharian, kontribusi per jenis mata pencaharian terhadap pendapatan keluarga, pasar dan pemasaran, pemanfaatan hasil, teknologi yang digunakan, peralatan pendukung (jenis, jumlah). Masalah-masalah yang ada dan upaya pemecahan yang telah dilakukan;
2. Kalender Musim; menyangkut waktu peroleh penghasilan dan pendapatan, waktu panen raya dan panen sedikit, aktivitas/kegiatan yang berhubungan dan tidak berhubungan dengan usaha perikanan yang penting, keterlibatan (laki/perempuan). Sebagai pendukung, melakukan diskusi menyangkut kalender kegiatan harian pada saat panen raya dan panen sedikit, dan mencatat masalah-masalah yang ada dan upaya pemecahan yang telah dilakukan;
3. Bagan Alir; menyangkut tataniaga hasil, pendapatan dan pengeluaran, prosesing hasil dan ikutan hasil produksi lainnya. Masalah-masalah yang ada dan upaya pemecahan yang telah dilakukan;
4. Matrix Ranking; menyangkut mekanisme pemilihan pengurus kelompok, ranking pendapatan, ranking pilihan usaha yang mungkin dikembangkan, kriteria menurut sasaran. Masalah-masalah yang ada dan upaya pemecahan yang telah dilakukan;
5. Diagram Venn; untuk mengidentifikasi organisasi, kelompok atau perorangan yang berhubungan dengan masyarakat, baik hubungan secara ekonomis maupun hubungan sosial kemasyarakatan.
6. Sumber Informasi. Sumber informasi dalam pembuatan sketsa desa dan diskusi pendalaman, terdiri dari unsur aparat desa, tokoh masyarakat, tokoh agama, pedagang, buruh tani-nelayan, dan pengurus kelompok. Sumber informasi harus mempertimbangkan komposisi laki-perempuan.

Pengembangan Usaha Kelompok. Kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan riset partisipatoris. Identifikasi profil usaha dan kelompok, dilakukan untuk memperoleh gambaran umum mengenai profil usaha dan permasalahannya. Kegiatan ini sekaligus melakukan evaluasi dan refleksi terhadap kegiatan kelompok. Kelompok yang dimaksud adalah kelompok usaha produktif yang sudah terbentuk (yang sudah ada sebelum program ini dilaksanakan), maupun kelompok baru yang terbentuk setelah sosialisasi dan pendekatan.

Daftar Pustaka

Kessa, Wahyudin. *Buku 6. Perencanaan Pembangunan Desa. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia, 2015*
Undang-undang No 6 Tahun 2014 Tentang Desa

BAHAN BACAAN SESI 4

Penggalian Aspirasi dan Integrasi Sistem Administrasi Informasi Kampung (SAIK)

Definisi Sistem Administrasi dan Informasi Kampung

Dalam arti sempit, Sistem Administrasi dan Informasi Kampung dimaksudkan sebagai sebuah aplikasi yang membantu pemerintahan Kampung dalam mendokumentasikan data-data milik Kampung guna memudahkan proses pencariannya.

Dalam arti luas, SAIK dapat diartikan sebagai suatu rangkaian/sistem (baik mekanisme, prosedur hingga pemanfaatan) yang bertujuan untuk mengelola sumber daya yang ada di komunitas.

Landasan Hukum Sistem Administrasi dan Informasi Kampung

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa.
- Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang Kependudukan.
- Peraturan Pemerintah nomor 43 tahun 2014 tentang Desa.
- Peraturan Menteri Desa, PDT, dan Transmigrasi No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 12 Tahun 2007 yang mengatur Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2012 tentang Monografi Desa.

Pasal 86 UU No. 6 tahun 2014 tentang Desa

1. Desa berhak mendapatkan akses informasi melalui sistem informasi Desa yang dikembangkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
2. Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib mengembangkan sistem informasi Desa dan pembangunan Kawasan Perdesaan.
3. Sistem informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi fasilitas perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan, serta sumber daya manusia.
4. Sistem informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi data Desa, data Pembangunan Desa, Kawasan Perdesaan, serta informasi lain yang berkaitan dengan Pembangunan Desa dan pembangunan Kawasan Perdesaan.
5. Sistem informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola oleh Pemerintah Desa dan dapat diakses oleh masyarakat Desa dan semua pemangku kepentingan.
6. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota menyediakan informasi perencanaan pembangunan Kabupaten/Kota untuk Desa.

Permen Desa, PDT, dan Trans No. 1 Tahun 2015

Pasal 8

Kewenangan lokal berskala Desa di bidang pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a antara lain meliputi:

- Penetapan dan penegasan batas Desa;
- Pengembangan sistem administrasi dan informasi Desa;
- Pengembangan tata ruang dan peta sosial Desa dengan peta spacial;
- Pendataan dan pengklasifikasian tenaga kerja Desa;
- Pendataan penduduk yang bekerja pada sektor pertanian dan sektor non pertanian;
- Pendataan penduduk menurut jumlah penduduk usia kerja, angkatan kerja, pencari kerja, dan tingkat partisipasi angkatan kerja;
- Pendataan penduduk berumur 15 tahun ke atas yang bekerja menurut lapangan pekerjaan jenis pekerjaan dan status pekerjaan;
- Pendataan penduduk yang bekerja di luar negeri;
- Penetapan organisasi Pemerintah Desa;
- Pembentukan Badan Permusyawaratan Desa;
- Penetapan perangkat Desa;
- Penetapan BUM Desa;
- Penetapan APB Desa;
- Penetapan peraturan Desa;
- Penetapan kerja sama antar-Desa;
- Pemberian izin penggunaan gedung pertemuan atau balai Desa;
- Pendataan potensi Desa;
- Pemberian izin hak pengelolaan atas tanah Desa;
- Penetapan Desa dalam keadaan darurat seperti kejadian bencana, konflik, rawan pangan, wabah penyakit, gangguan keamanan, dan kejadian luar biasa lainnya dalam skala Desa;
- Pengelolaan arsip Desa; dan
- Penetapan pos keamanan dan pos kesiapsiagaan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sosial masyarakat Desa.

Manfaat Sistem Administrasi dan Informasi Kampung

Pemerintah Kampung :

- Ketersediaan data dan informasi secara lengkap dan tertata rapi.
- Peningkatan kapasitas aparat dan kader Kampung.
- Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam urusan administrasi kependudukan di tingkat Kampung.
- Membantu proses perencanaan pembangunan di tingkat Kampung.
- Kemudahan dalam melakukan Up-dating (pemuktahiran) data.

- Apabila Sistem Administrasi dan Informasi Kampung berjalan secara online, maka akan membantu dalam mempromosikan Kampung.

Pemerintahan Supra Kampung/Kampung :

- Kemudahan dalam memperoleh data dan informasi Kampung.
- Efisiensi anggaran SKPD pada komponen perjalanan dinas .
- Efektifitas kerja .
- Membantu proses perencanaan pembangunan di tingkat kabupaten. terutama dalam menentukan penerima manfaat program yang dilakukan.

Lembaga-Lembaga Kampung :

- Perumusan kebutuhan dan program kerja menjadi lebih mudah karena ketersediaan data dan informasi yang mudah diakses.
- Membantu kerja-kerja kelembagaan baik sektoral maupun spasial (kewilayahan).

Masyarakat Kampung :

- Tumbuhnya kesadaran masyarakat akan pentingnya data dan informasi.
- Timbulnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan di tingkat Kampung.
- Urusan administrasi persuratan di Kampung semakin cepat.
- Masyarakat dapat saling berbagi informasi tentang kondisi Kampungnya melalui website Kampung, jika Sistem Administrasi dan Informasi Kampung berjalan secara on-line.

Pihak-Pihak Luar yang Berkepentingan:

- Membantu mempercepat pihak-pihak terkait yang membutuhkan data dan informasi tentang Kampung.
- Pihak luar memiliki potret tentang kondisi Kampung yang bisa diakses dengan mudah.
- Apabila SAIK tersedia dalam bentuk online, maka akan membuka relasi antara pihak-pihak di luar Kampung dengan Kampung.

Pembangunan :

- Membantu proses perencanaan dan sebagai kekayaan data dalam menyusun dokumen perencanaan Kampung.
- Mendorong transparansi dan akuntabilitas pembangunan di tingkat Kampung

Pemberdayaan :

- Mendorong partisipasi dan lahirnya inisiatif masyarakat untuk terlibat dalam pembangunan Kampung.

Apa yang dibutuhkan dalam mengimplementasikan SAIK ?

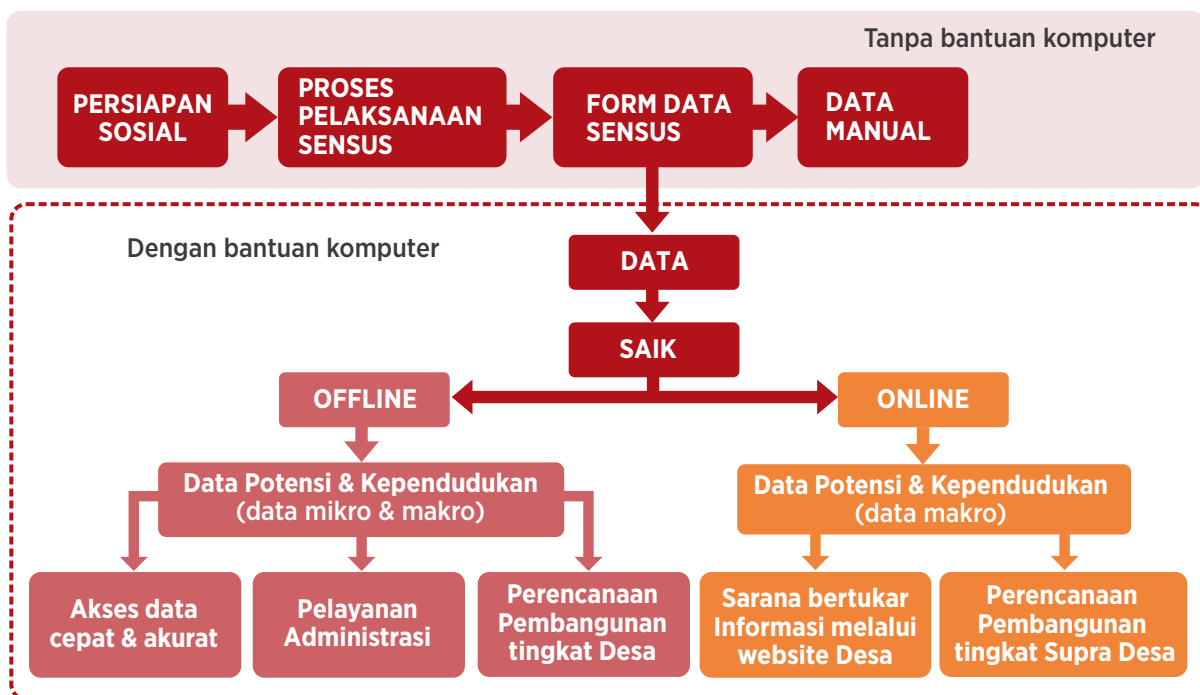
- *Humanware* (manusia) ; sumber daya manusia yang akan menjadi Penentu kebijakan, Pelaku, sekaligus Penerima manfaat dari Sistem Administrasi dan Informasi Kampung.
- *Hardware* (perangkat keras) ; alat-alat atau infrastruktur yang dibutuhkan dalam proses pembuatannya, seperti : data profil Kampung, komputer/laptop Kampung, jaringan komputer, dan lain-lain.
- *Software* (perangkat lunak) ; aplikasi yang ada dalam perangkat keras, seperti Sistem Administrasi dan Informasi Kampung.

Kekuatan dari perencanaan berbasis kampung adalah

- Data sebagai cermin untuk membaca realitas serta membuat protret menyeluruh terhadap suatu kondisi.
- Data dipergunakan untuk membantu proses pengambilan keputusan yang tepat
- Data sebagai dasar membangun Visi dan Misi kampung yang berdasarkan kondisi riil kampung;
- Data juga sebagai alat membangun transparansi dan akuntabilitas untuk mengatasi krisis kepercayaan rakyat terhadap pemimpinnya

Kendala Pengelolaan dan Pemanfaatan Data Kampung

- Belum tersedianya data akurat di tingkat kampung
- Data dari BPS maupun pihak-pihak yang melakukan pendataan tidak dikembalikan ke kampung;
- Data-data yang sudah ada tidak dapat (dengan mudah) diakses oleh warga kampung, serta pihak-pihak lain diluar kampung (seperti pemerintah kecamatan, SKPD, Lembaga donor, dan pihakpihak terkait lainnya)
- Data-data yang ada belum dapat dimanfaatkan oleh pemerintah kampung untuk melakukan peningkatan pelayanan public bagi warganya, utamanya pelayanan administratif.
- Data-data profil kampung yang dimiliki oleh pemerintah kampung, dapat hilang atau rusak (misalnya karena bencana alam atau pergantian kepala kampung)
- Belum ada sebuah sarana yang digunakan oleh warga kampung untuk dapat saling berbagai informasi dan mempromosikan potensi kampungnya;



GAMBAR 1 Alur Penyusunan SAIK

Referensi rujukan

Panduan Pelatihan Sistem Asministrasi Informasi Kampung (SAIK) dalam pelatihan Kader Distraik Akat dan Atjks Kab. Asmat, 11-13 Desember 2018 oleh Victor T (Yayasan Mitra Turatera)

BAHAN BACAAN SESI 5

Musyawarah, Perencanaan dan Penganggaran Kampung

Bahan Bacaan A

Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung

Sebagaimana diatur di dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 114 tahun 2014, tentang Pedoman Pembangunan Desa, disebutkan bahwa Perencanaan Pembangunan Desa adalah proses tahapan kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa dengan melibatkan Badan Permusyawaratan Desa dan unsur masyarakat secara partisipatif guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya desa dalam rangka mencapai tujuan pembangunan desa.

Lebih lanjut dijelaskan, Pembangunan Partisipatif adalah suatu sistem pengelolaan pembangunan di desa dan kawasan perdesaan yang dikoordinasikan oleh Kepala Desa dengan mengedepankan kebersamaan, kekeluargaan, dan kegotongroyongan guna mewujudkan pengarusutamaan perdamaian dan keadilan sosial.

Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.

Pemerintah Desa menyusun perencanaan Pembangunan Desa sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada perencanaan pembangunan kabupaten/kota. Perencanaan dan Pembangunan Desa dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dengan melibatkan seluruh masyarakat desa dengan semangat gotong royong. Masyarakat desa berhak melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pembangunan desa.

Dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa, pemerintah desa didampingi oleh pemerintah daerah kabupaten/kota yang secara teknis dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah kabupaten/kota. Untuk mengkoordinasikan pembangunan desa, Kepala Desa dapat didampingi oleh tenaga pendamping profesional, kader pemberdayaan masyarakat desa, dan/atau pihak ketiga. Distrik atau sebutan lain akan melakukan koordinasi pendampingan di wilayahnya.

Pembangunan desa mencakup bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.

Perencanaan pembangunan desa disusun secara berjangka meliputi:

- a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM-Des) untuk jangka waktu 6 (enam) tahun;
- b. Rencana Pembangunan Tahunan Desa atau yang disebut Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP-Des), merupakan penjabaran dari RPJM-Des untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- c. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa, ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Penyusunan RPJM Desa

Perencanaan pembangunan desa, Pemerintah Desa melaksanakan tahapan yang meliputi: penyusunan RPJM Desa; dan penyusunan RKP Desa. RPJM Desa, ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak pelantikan Kepala Desa. RKP Desa mulai disusun oleh pemerintah desa pada bulan Juli tahun berjalan. Rancangan RPJM Desa memuat visi dan misi Kepala Desa, arah kebijakan pembangunan desa, serta rencana kegiatan yang meliputi bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

Bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, antara lain: penetapan dan penegasan batas desa; pendataan desa; penyusunan tata ruang desa; penyelenggaraan musyawarah desa; pengelolaan informasi desa; penyelenggaraan perencanaan desa; penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan desa; penyelenggaraan kerjasama antar desa; pembangunan sarana dan prasarana kantor desa; dan kegiatan lainnya sesuai kondisi desa.

Bidang pelaksanaan pembangunan desa, antara lain:

- a. Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan desa antara lain: tambatan perahu; jalan pemukiman; jalan desa antar permukiman ke wilayah pertanian; pembangkit listrik tenaga mikrohidro; lingkungan permukiman masyarakat desa; dan infrastruktur desa lainnya sesuai kondisi desa.
- b. Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan antara lain: air bersih berskala desa; sanitasi lingkungan.
- c. Pelayanan kesehatan desa seperti: posyandu; sarana dan prasarana kesehatan lainnya sesuai kondisi desa.
- d. Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan antara lain: taman bacaan masyarakat; pendidikan anak usia dini; balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat; pengembangan dan pembinaan sanggar seni; dan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai kondisi desa.
- e. Pengembangan usaha ekonomi produktif serta pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi antara lain: pasar desa; pembentukan dan pengembangan BUMDesa; penguatan permodalan BUMDesa; pembibitan tanaman pangan; penggilingan padi; lumbung desa; pembukaan lahan pertanian; pengelolaan usaha hutan desa; kolam ikan dan pembenihan ikan; kapal penangkap ikan; cold storage (gudang pendingin); tempat pelelangan ikan; tambak garam; kandang ternak; instalasi biogas; mesin pakan ternak; sarana dan prasarana ekonomi lainnya sesuai kondisi desa.
- f. Pelestarian lingkungan hidup antara lain: penghijauan; pembuatan terasering; pemeliharaan hutan bakau; perlindungan mata air; pembersihan daerah aliran sungai; perlindungan terumbu karang; dan kegiatan lainnya sesuai kondisi desa.

Bidang pembinaan kemasyarakatan antara lain: pembinaan lembaga kemasyarakatan; penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban; pembinaan kerukunan umat beragama; pengadaan sarana dan prasarana olah raga; pembinaan lembaga adat; pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat; dan kegiatan lain sesuai kondisi desa.

Bidang pemberdayaan masyarakat antara lain: pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan; pelatihan teknologi tepat guna; pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Badan Pemusyawaratan Desa; peningkatan kapasitas masyarakat, antara lain: kader pemberdayaan masyarakat desa; kelompok usaha ekonomi produktif; kelompok perempuan, kelompok tani, kelompok

masyarakat miskin, kelompok nelayan, kelompok pengrajin, kelompok pemerhati dan perlindungan anak, kelompok pemuda; dan kelompok lain sesuai kondisi desa.

Langkah-Langkah Penyusunan RPJM Desa

Kepala Desa menyelenggarakan penyusunan RPJM Desa dengan mengikutsertakan unsur masyarakat desa. Penyusunan RPJM Desa dilaksanakan dengan mempertimbangkan kondisi objektif desa, dan prioritas program dan kegiatan kabupaten/kota.

Penyusunan RPJM Desa, dilakukan dengan kegiatan yang meliputi:

1. Pembentukan tim penyusun RPJM Desa;
2. Penyelarasan arah kebijakan perencanaan pembangunan kabupaten/kota;
3. Pengkajian keadaan desa;
4. Penyusunan rencana pembangunan desa melalui musyawarah desa;
5. Penyusunan rancangan RPJM Desa;
6. Penyusunan rencana pembangunan desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa; dan
7. Penetapan RPJM Desa.

1 Pembentukan Tim Penyusun RPJM Desa

Kepala Desa membentuk tim penyusun RPJM Desa, yang terdiri dari:

- a. Kepala Desa selaku pembina;
- b. Sekretaris Desa selaku ketua;
- c. Ketua lembaga pemberdayaan masyarakat selaku sekretaris; dan
- d. Anggota yang berasal dari perangkat desa, lembaga pemberdayaan masyarakat, kader pemberdayaan masyarakat desa, dan unsur masyarakat lainnya.

Jumlah anggota tim penyusun RPJM Desa, paling sedikit 7 (tujuh) orang dan paling banyak 11 (sebelas) orang. Tim penyusun RPJM Desa, harus mengikutsertakan perempuan. Tim penyusun RPJM Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Tim penyusun RPJM Desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyelarasan arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota;
- b. Pengkajian keadaan desa;
- c. Penyusunan rancangan RPJM Desa; dan
- d. Penyempurnaan rancangan RPJM Desa.

2 Penyelarasan Arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten/Kota

Tim penyusun RPJM Desa kemudian melakukan penyelarasan arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota untuk mengintegrasikan program dan kegiatan pembangunan kabupaten/kota dengan pembangunan desa. Penyelarasan arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota dilakukan dengan mengikuti sosialisasi dan/atau mendapatkan informasi tentang arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota. Informasi arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota sekurang-kurangnya meliputi:

- rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten/kota;

- rencana strategis organisasi perangkat daerah;
- rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota;
- rencana rinci tata ruang wilayah kabupaten/kota; dan
- rencana pembangunan kawasan perdesaan.

Kegiatan penyelarasan, dilakukan dengan cara mendata dan memilah rencana program dan kegiatan pembangunan kabupaten/kota yang akan masuk ke desa. Rencana program dan kegiatan, dikelompokkan menjadi bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, bidang pembangunan desa, bidang pembinaan kemasyarakatan desa, dan bidang pemberdayaan masyarakat desa. Hasil pendataan dan pemilahan, dituangkan dalam format data rencana program dan kegiatan pembangunan yang akan masuk ke desa. Data rencana program dan kegiatan, menjadi lampiran hasil pengkajian keadaan desa.

3 Pengkajian Keadaan Desa

Tim penyusun RPJM Desa melakukan pengkajian keadaan desa dalam rangka mempertimbangkan kondisi objektif desa. Pengkajian keadaan desa, meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyelarasan data desa;
- b. Penggalian gagasan masyarakat; dan
- c. Penyusunan laporan hasil pengkajian keadaan desa.

Laporan hasil pengkajian keadaan desa menjadi bahan masukan dalam musyawarah desa dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan desa.

a. **Penyelarasan Data Desa**

Penyelarasan data desa dilakukan melalui kegiatan:

- Pengambilan data dari dokumen data desa;
- Perbandingan data desa dengan kondisi desa terkini.

Data desa, meliputi sumber daya alam, sumber daya manusia, sumber daya pembangunan, dan sumber daya sosial budaya yang ada di desa. Hasil penyelarasan data desa, dituangkan dalam format data desa. Format data desa, menjadi lampiran laporan hasil pengkajian keadaan desa, dan menjadi bahan masukan dalam musyawarah desa dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan desa.

b. **Penggalian Gagasan**

Penggalian gagasan masyarakat dilakukan untuk menemu-kenali potensi dan peluang pendayagunaan sumber daya desa, dan masalah yang dihadapi desa. Hasil penggalian gagasan, menjadi dasar bagi masyarakat dalam merumuskan usulan rencana kegiatan. Usulan rencana kegiatan, meliputi penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

Penggalian gagasan, dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat desa sebagai sumber data dan informasi. Pelibatan masyarakat desa, dapat dilakukan melalui musyawarah dusun dan/atau musyawarah khusus unsur masyarakat, seperti antara lain: tokoh adat; tokoh agama; tokoh masyarakat; tokoh pendidikan; kelompok tani; kelompok nelayan; kelompok perajin; kelompok

perempuan; kelompok pemerhati dan perlindungan anak; kelompok masyarakat miskin; dan kelompok-kelompok masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat desa. Tim penyusun RPJM Desa melakukan pendampingan terhadap musyawarah dusun dan/atau musyawarah khusus unsur masyarakat.

Penggalian gagasan, dilakukan dengan cara diskusi kelompok secara terarah, dengan menggunakan sketsa desa, kalender musim dan bagan kelembagaan desa sebagai alat kerja untuk menggali gagasan masyarakat. Tim penyusun RPJM Desa dapat menambahkan alat kerja, dalam rangka meningkatkan kualitas hasil penggalian gagasan. Dalam hal terjadi hambatan dan kesulitan dalam penerapan alat kerja, tim penyusun RPJM Desa dapat menggunakan alat kerja lainnya yang sesuai dengan kondisi dan kemampuan masyarakat desa.

c. Analisa Data dan Pelaporan

Tim penyusun RPJM Desa melakukan rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan desa berdasarkan usulan rencana kegiatan dituangkan dalam format usulan rencana kegiatan. Rekapitulasi usulan rencana kegiatan, menjadi lampiran laporan hasil pengkajian keadaan desa.

Tim penyusun RPJM Desa menyusun laporan hasil pengkajian keadaan desa yang dituangkan dalam berita acara, yang dilampiri dokumen:

- data desa yang sudah diselaraskan;
- data rencana program pembangunan kabupaten/kota yang akan masuk ke desa;
- data rencana program pembangunan kawasan perdesaan; dan
- rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan desa dari dusun dan/atau kelompok masyarakat.

Tim penyusun RPJM Desa melaporkan kepada Kepala Desa hasil pengkajian keadaan desa. Kepala Desa menyampaikan laporan kepada Badan Permusyawaratan Desa setelah menerima laporan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan desa melalui musyawarah desa.

4 Penyusunan Rencana Pembangunan Desa melalui Musyawarah Desa

Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan musyawarah desa berdasarkan laporan hasil pengkajian keadaan desa. Musyawarah desa, membahas dan menyepakati hal-hal sebagai berikut:

- a. Laporan hasil pengkajian keadaan desa;
- b. Rumusan arah kebijakan pembangunan desa yang dijabarkan dari visi dan misi Kepala Desa; dan
- c. Rencana prioritas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa. Pembahasan rencana prioritas kegiatan, dilakukan dengan diskusi kelompok secara terarah yang dibagi berdasarkan bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, bidang pembangunan desa, bidang pembinaan kemasyarakatan desa, dan bidang pemberdayaan masyarakat desa.

Diskusi kelompok secara terarah, membahas hal berikut:

- Laporan hasil pengkajian keadaan desa;
- Prioritas rencana kegiatan desa dalam jangka waktu 6 (enam) tahun; sumber pembiayaan rencana kegiatan pembangunan desa; dan rencana pelaksanaan kegiatan desa yang akan dilaksanakan oleh perangkat desa, unsur masyarakat desa, kerjasama antar desa, dan/atau kerjasama desa dengan pihak ketiga.

Hasil kesepakatan dalam musyawarah desa, dituangkan dalam berita acara dan menjadi pedoman bagi pemerintah desa dalam menyusun RPJM Desa.

5 **Penyusunan Rancangan RPJM Desa**

Tim penyusun RPJM Desa menyusun rancangan RPJM Desa berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud di atas. Rancangan RPJM Desa, dituangkan dalam format rancangan RPJM Desa. Tim penyusun RPJM Desa membuat berita acara tentang hasil penyusunan rancangan RPJM Desa yang dilampiri dokumen rancangan RPJM Desa. Berita acara rancangan RPJM Desa, disampaikan oleh tim penyusun RPJM Desa kepada Kepala Desa.

Kepala Desa memeriksa dokumen rancangan RPJM Desa yang telah disusun oleh Tim Penyusun RPJM Desa. Tim penyusun RPJM Desa melakukan perbaikan berdasarkan arahan Kepala Desa dalam hal Kepala Desa belum menyetujui rancangan RPJM Desa. Dalam hal rancangan RPJM Desa telah disetujui oleh Kepala Desa, maka langsung dilaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan desa.

6 **Penyusunan Rencana Pembangunan Desa melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.**

Kepala Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan desa yang diadakan untuk membahas dan menyepakati rancangan RPJM Desa. Musyawarah perencanaan pembangunan desa diikuti oleh Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan unsur masyarakat. Unsur masyarakat terdiri atas: tokoh adat; tokoh agama; tokoh masyarakat; tokoh pendidikan; perwakilan kelompok tani; perwakilan kelompok nelayan; perwakilan kelompok perajin; perwakilan kelompok perempuan; perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan perwakilan kelompok masyarakat miskin. Selain unsur masyarakat tersebut, musyawarah perencanaan pembangunan desa dapat melibatkan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat.

Musyawarah perencanaan pembangunan desa membahas dan menyepakati rancangan RPJM Desa. Hasil kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan desa dituangkan dalam berita acara.

7 **Penetapan dan Perubahan RPJM Desa**

Kepala Desa mengarahkan Tim penyusun RPJM Desa melakukan perbaikan dokumen rancangan RPJM Desa berdasarkan hasil kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan desa. Rancangan RPJM Desa menjadi lampiran Rancangan Peraturan Desa tentang RPJM Desa.

Kepala Desa menyusun rancangan peraturan desa tentang RPJM Desa. Rancangan peraturan desa tentang RPJM Desa dibahas dan disepakati bersama oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang RPJM Desa.

Kepala Desa dapat mengubah RPJM Desa dalam hal:

- Terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; atau
- Terdapat perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

Perubahan RPJM Desa, dibahas dan disepakati dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa dan selanjutnya ditetapkan dengan peraturan desa.

TABEL 3 **Matriks Tahapan Penyusunan RPJM DESA**

No.	Tahapan/Kegiatan	Hasil/Keluaran	Keterangan
1	Pembentukan Tim Penyusun RPJM Desa	Terbentuknya Tim Penyusun RPJM Desa beranggotakan 7-11 orang	Dibentuk oleh Kepala Desa dengan, SK Kepala Desa
2	Penyelarasan Arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten/Kota	Data dan analisis; <ul style="list-style-type: none"> ■ rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten/kota ■ rencana strategis satuan kerja perangkat daerah ■ rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota ■ rencana rinci tata ruang wilayah kabupaten/kota ■ rencana pembangunan kawasan perdesaan 	Dilakukan oleh Tim Penyusun RPJM Desa
3	Pengkajian Keadaan Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelarasan data desa (data sekunder) 2. Penggalan gagasan masyarakat, untuk melihat potensi dan masalah 3. Penyusunan laporan hasil pengkajian keadaan desa; <ul style="list-style-type: none"> ■ data desa yang sudah diselaraskan ■ data rencana program pembangunan kabupaten/kota yang akan masuk ke desa ■ data rencana program pembangunan kawasan perdesaan ■ rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan Desa dari dusun dan/atau kelompok masyarakat 	Tim Penyusun RPJM Desa
	Penyusunan Rencana Pembangunan Desa melalui musyawarah desa	Berita acara Penyusunan Rancangan RPJM Desa, yang dilampiri; <ul style="list-style-type: none"> ■ Laporan hasil pengkajian keadaan desa ■ Rumusan arah kebijakan pembangunan desa yang dijabarkan dari visi dan misi Kepala Desa ■ Rencana prioritas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ BPD ■ Tim Penyusun RPJM Desa ■ Masyarakat desa
4	Penyusunan Rancangan RPJM Desa	Rancangan RPJM Desa yang mendapatkan persetujuan Kepala Desa	Tim Penyusun RPJM Desa
5	Penyusunan Rencana Pembangunan Desa melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	Rancangan RPJM Desa dibahas melalui musyawarah desa dan disepakati oleh peserta musyawarah desa untuk ditetapkan sebagai RPJM Desa	<ul style="list-style-type: none"> ■ BPD ■ Tim Penyusun RPJM Desa ■ Masyarakat desa
6	Penetapan dan perubahan RPJM Desa	Rancangan Peraturan Desa tentang RPJM Desa dibahas dan disepakati bersama oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang RPJM Desa	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kepala Desa ■ BPD

Bahan Bacaan B

Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung

A. PENYUSUNAN RKP DESA

Pemerintah Desa menyusun RKP Desa sebagai penjabaran RPJM Desa. RKP Desa disusun oleh Pemerintah Desa sesuai dengan informasi dari pemerintah daerah kabupaten/kota berkaitan dengan pagu indikatif desa dan rencana kegiatan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota. RKP Desa mulai disusun oleh Pemerintah Desa pada bulan Juli tahun berjalan. RKP Desa ditetapkan dengan peraturan desa paling lambat akhir bulan September tahun berjalan. RKP Desa menjadi dasar penetapan APB Desa.

Kepala Desa menyusun RKP Desa dengan mengikutsertakan masyarakat desa, dilakukan dengan kegiatan yang meliputi:

- a. Penyusunan perencanaan pembangunan desa melalui musyawarah desa;
- b. Pembentukan tim penyusun RKP Desa;
- c. Pencermatan pagu indikatif desa dan penyesuaian program/kegiatan masuk ke desa;
- d. Pencermatan ulang dokumen RPJM Desa;
- e. Penyusunan rancangan RKP Desa;
- f. Penyusunan RKP Desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa;
- g. Penetapan RKP Desa;
- h. Perubahan RKP Desa; dan
- i. Pengajuan daftar usulan RKP Desa.

B. TAHAPAN PENYUSUNAN RKP DESA

1 Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa melalui Musyawarah Desa

Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan musyawarah desa dalam rangka penyusunan rencana pembangunan desa. Hasil musyawarah desa menjadi pedoman bagi pemerintah desa menyusun rancangan RKP Desa dan daftar usulan RKP Desa. Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan musyawarah desa, paling lambat bulan Juni tahun berjalan.

Musyawarah Desa dalam rangka penyusunan rencana pembangunan desa, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- mencermati ulang dokumen RPJM Desa;
- menyetujui hasil pencermatan ulang dokumen RPJM Desa; dan
- membentuk tim verifikasi sesuai dengan jenis kegiatan dan keahlian yang dibutuhkan.

Tim verifikasi dapat berasal dari warga masyarakat desa dan/atau organisasi perangkat daerah kabupaten/kota. Hasil kesepakatan tersebut, dituangkan dalam berita acara yang menjadi pedoman Kepala Desa dalam menyusun RKP Desa.

2 Pembentukan Tim Penyusun RKP Desa

Kepala Desa membentuk tim penyusun RKP Desa, terdiri dari:

1. Kepala Desa selaku pembina;
2. Sekretaris Desa selaku ketua;
3. Ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat sebagai sekretaris; dan anggota yang meliputi: perangkat desa, lembaga pemberdayaan masyarakat, kader pemberdayaan masyarakat desa, dan unsur masyarakat.
4. Jumlah anggota tim, paling sedikit 7 (tujuh) dan paling banyak 11 (sebelas) orang, dan harus mengikutsertakan perempuan.

Pembentukan tim penyusun RKP Desa dilaksanakan paling lambat bulan Juni tahun berjalan. Tim penyusun RKP Desa ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa. Tim penyusun RKP Desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- pencermatan pagu indikatif desa dan penyelarasan program/kegiatan masuk ke desa;
- pencermatan ulang dokumen RPJM Desa;
- penyusunan rancangan RKP Desa; dan
- penyusunan rancangan daftar usulan RKP Desa.

3 Pencermatan Pagu Indikatif Desa dan Penyelarasan Program/Kegiatan Masuk ke Desa.

Kepala Desa mendapatkan data dan informasi dari kabupaten/kota tentang pagu indikatif desa; dan rencana program/kegiatan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota yang masuk ke desa. Data dan informasi diterima Kepala Desa dari kabupaten/kota paling lambat bulan Juli setiap tahun berjalan.

Tim penyusun RKP Desa melakukan pencermatan pagu indikatif desa yang meliputi:

- rencana Dana Desa yang bersumber dari APBN;
- rencana Alokasi Dana Desa (ADD) yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota;
- rencana bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota; dan
- rencana bantuan keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dan anggaran pendapatan belanja daerah kabupaten/kota.

Tim penyusun RKP Desa melakukan penyelarasan rencana program/kegiatan yang masuk ke desa yang meliputi:

- rencana kerja pemerintah kabupaten/kota;
- rencana program dan kegiatan pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota;
- hasil penjangkaran aspirasi masyarakat oleh dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota.

Hasil pencermatan dituangkan ke dalam format pagu indikatif desa dan format kegiatan pembangunan yang masuk ke Desa. Berdasarkan hasil pencermatan dan ayat (4), tim penyusun RKP Desa menyusun rencana pembangunan berskala lokal desa yang dituangkan dalam rancangan RKP Desa.

Bupati/walikota menerbitkan surat pemberitahuan kepada Kepala Desa dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian informasi pagu indikatif desa. Bupati/walikota melakukan pembinaan dan pendampingan kepada pemerintah desa dalam percepatan pelaksanaan perencanaan pembangunan sebagai dampak keterlambatan penyampaian informasi. Percepatan perencanaan pembangunan untuk memastikan APB Desa ditetapkan pada 31 Desember tahun berjalan.

4 Pencermatan Ulang RPJM Desa

Tim penyusunan RKP Desa mencermati skala prioritas usulan rencana kegiatan pembangunan desa untuk 1 (satu) tahun anggaran berikutnya sebagaimana tercantum dalam dokumen RPJM Desa. Hasil pencermatan menjadi dasar bagi tim penyusun RKP Desa dalam menyusun rancangan RKP Desa.

5 Penyusunan Rencana RKP Desa

Penyusunan rancangan RKP Desa berpedoman kepada:

- hasil kesepakatan musyawarah desa;
- pagu indikatif desa;
- pendapatan asli desa;
- rencana kegiatan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota;
- jaring aspirasi masyarakat yang dilakukan oleh DPRD kabupaten/kota;
- hasil pencermatan ulang dokumen RPJM Desa;
- hasil kesepakatan kerjasama antar desa; dan
- hasil kesepakatan kerjasama desa dengan pihak ketiga.

Tim penyusun RKP Desa menyusun daftar usulan pelaksana kegiatan desa sesuai jenis rencana kegiatan. Pelaksana kegiatan sekurang-kurangnya meliputi:

- Ketua;
- Sekretaris;
- Bendahara; dan
- Anggota pelaksana.

Pelaksana kegiatan mengikutsertakan perempuan.

Rancangan RKP Desa paling sedikit berisi uraian:

- evaluasi pelaksanaan RKP Desa tahun sebelumnya;
- prioritas program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola oleh desa;
- prioritas program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola melalui kerja sama antar-desa dan pihak ketiga;
- rencana program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola oleh desa sebagai kewenangan penugasan dari pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan

pemerintah daerah kabupaten/kota; dan

- pelaksana kegiatan desa yang terdiri atas unsur perangkat desa dan/atau unsur masyarakat desa.

Pemerintah Desa dapat merencanakan pengadaan tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur untuk dimasukkan ke dalam rancangan RKP Desa. Tenaga ahli dibidang pembangunan infrastruktur dapat berasal dari warga masyarakat desa, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota yang membidangi pembangunan infrastruktur; dan/atau tenaga pendamping profesional.

Rancangan RKP Desa dituangkan dalam format rancangan RKP Desa, dilampiri Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya. Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya untuk kerjasama antar desa disusun dan disepakati bersama para Kepala Desa yang melakukan kerjasama antar desa dan diverifikasi oleh tim verifikasi.

Pemerintah Desa dapat mengusulkan prioritas program dan kegiatan pembangunan desa dan pembangunan kawasan perdesaan kepada pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

Tim penyusun RKP Desa menyusun usulan prioritas program dan kegiatan. Usulan prioritas program dan kegiatan dituangkan dalam rancangan daftar usulan RKP Desa. Rancangan daftar usulan RKP Desa menjadi lampiran berita acara laporan tim penyusun rancangan RKP Desa.

Tim penyusun RKP Desa membuat berita acara tentang hasil penyusunan rancangan RKP Desa yang dilampiri dokumen rancangan RKP Desa dan rancangan daftar usulan RKP Desa. Berita acara disampaikan oleh tim penyusun RKP Desa kepada Kepala Desa.

Kepala Desa memeriksa dokumen rancangan RKP Desa. Jika masih terdapat kekurangan dan kesalahan, maka Kepala Desa mengarahkan tim penyusun RKP Desa untuk melakukan perbaikan dokumen rancangan RKP Desa.

Dalam hal Kepala Desa telah menyetujui rancangan RKP Desa, maka Kepala Desa jadwalkan segera penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan desa dalam rangka pengesahan RKP Desa.

6 Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa Penyusunan RKP Desa

Kepala Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan desa yang diadakan untuk membahas dan menyepakati rancangan RKP Desa. Musyawarah perencanaan pembangunan desa diikuti oleh Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan unsur masyarakat. Unsur masyarakat terdiri atas: tokoh adat; tokoh agama; tokoh masyarakat; tokoh pendidikan; perwakilan kelompok tani; perwakilan kelompok nelayan; perwakilan kelompok perajin; perwakilan kelompok perempuan; perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan perwakilan kelompok masyarakat miskin.

Selain unsur masyarakat, musyawarah perencanaan pembangunan desa dapat melibatkan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat. Rancangan RKP Desa memuat rencana penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan

masyarakat desa. Rancangan RKP Desa, berisi prioritas program dan kegiatan yang didanai:

- a. pagu indikatif desa;
- b. pendapatan asli desa;
- c. swadaya masyarakat desa;
- d. bantuan keuangan dari pihak ketiga; dan
- e. bantuan keuangan dari pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

Prioritas, program dan kegiatan, dirumuskan berdasarkan penilaian terhadap kebutuhan masyarakat desa yang meliputi:

- a. peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b. peningkatan kualitas dan akses terhadap pelayanan dasar;
- c. pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan berdasarkan kemampuan teknis dan sumber daya lokal yang tersedia;
- d. pengembangan ekonomi pertanian berskala produktif;
- e. pemanfaatan teknologi tepat guna untuk kemajuan ekonomi;
- f. pendayagunaan sumber daya alam;
- g. pelestarian adat istiadat dan sosial budaya desa;
- h. peningkatan kualitas ketertiban dan ketenteraman masyarakat desa berdasarkan kebutuhan masyarakat desa; dan
- i. peningkatan kapasitas masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa.

Hasil kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan desa dituangkan dalam berita acara.

7 Penetapan RKP Desa

Kepala Desa mengarahkan Tim penyusun RPJM Desa melakukan perbaikan dokumen rancangan RKP Desa berdasarkan hasil kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan Desa. Rancangan RKP Desa menjadi lampiran Rancangan Peraturan Desa tentang RKP Desa.

Kepala Desa menyusun rancangan peraturan desa tentang RKP Desa. Rancangan peraturan desa tentang RKP Desa dibahas dan disepakati bersama oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang RKP Desa.

8 Perubahan RKP Desa

RKP Desa dapat diubah dalam hal:

- a. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; atau
- b. terdapat perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

Dalam hal terjadi perubahan RKP Desa dikarenakan terjadi peristiwa khusus Kepala Desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. berkoordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota yang mempunyai kewenangan terkait dengan kejadian khusus;
- b. mengkaji ulang kegiatan pembangunan dalam RKP Desa yang terkena dampak terjadinya peristiwa khusus;
- c. menyusun rancangan kegiatan yang disertai Rencana Kegiatan dan RAB; dan
- d. menyusun rancangan RKP Desa perubahan.

Dalam hal terjadi perubahan RKP Desa dikarenakan perubahan mendasar atas kebijakan, Kepala Desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dokumen perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota;
- b. mengkaji ulang kegiatan pembangunan dalam RKP Desa yang terkena dampak terjadinya perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota;
- c. menyusun rancangan kegiatan yang disertai Rencana Kegiatan dan RAB; dan
- d. menyusun rancangan RKP Desa perubahan.

Kepala Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan desa yang diadakan secara khusus untuk kepentingan pembahasan dan penyepakatan perubahan RKP Desa. Penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan desa disesuaikan dengan terjadinya peristiwa khusus dan/atau terjadinya perubahan mendasar.

Hasil kesepakatan dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang RKP Desa perubahan sebagai dasar dalam penyusunan APB Desa perubahan.

9 Pengajuan Daftar Usulan RKP Desa

Kepala Desa menyampaikan daftar usulan RKP Desa kepada bupati/walikota melalui Distrik. Penyampaian daftar usulan RKP Desa paling lambat 31 Desember tahun berjalan. Daftar usulan RKP Desa menjadi materi pembahasan di dalam musyawarah perencanaan pembangunan distrik dan kabupaten/kota.

Bupati/walikota menginformasikan kepada pemerintah desa tentang hasil pembahasan daftar usulan RKP Desa. Informasi tentang hasil pembahasan daftar usulan RKP Desa diterima oleh pemerintah desa setelah diselenggarakannya musyawarah perencanaan pembangunan di distrik pada tahun anggaran berikutnya. Informasi diterima pemerintah desa paling lambat bulan Juli tahun anggaran berikutnya.

Referensi rujukan

Kessa, Wahyudin. *Buku 6. Perencanaan Pembangunan Desa. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia, 2015 Undang-undang No 6 Tahun 2014 Tentang Desa*

Bahan Bacaan C

Penyusunan Anggaran Pendapatan & Belanja Desa (APB DESA)

A PENGANTAR

Kuangan desa didefinisikan sebagai semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Hak dan kewajiban desa menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan, dan pengelolaan keuangan desa. Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa. Keuangan desa ini kemudian dikelola oleh pemerintah desa dalam bentuk APB Desa.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) berisi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis objek belanja, serta hubungan antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan. Salah satu sumber pendapatan APB Desa adalah Dana Desa yang bersumber dari APBN, yang digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat. APB Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Partisipasi warga dalam proses pengelolaan APB Desa diperlukan sebagai bentuk kontrol masyarakat agar APB Desa disusun berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat desa. APB Desa yang disusun harus menyajikan informasi secara terbuka, jelas, dan mudah diakses oleh masyarakat. APB Desa merupakan instrumen penting yang sangat menentukan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di tingkat desa. Tata kelola pemerintahan yang baik di tingkat desa ini salah satunya diukur dari bagaimana APB Desa dikelola oleh pemerintah desa, mulai dari proses penyusunan, pelaksanaan, dan pertanggungjawabannya.

B TUJUAN

Tujuan dari pelatihan tentang Anggaran Pendapatan Belanja Desa adalah :

- a. Peserta dapat memahami secara utuh tentang APB Desa, termasuk di dalamnya mengenai proses penyusunan APB Desa, struktur APB Desa, dan peraturan-peraturan yang mengatur tentang pengelolaan APB Desa.
- b. Peserta dapat memahami Dana Desa sebagai salah satu sumber pendapatan baru bagi desa.
- c. Peserta dapat melakukan analisis APB Desa yang dapat dijadikan masukan bagi pemerintahan desa dalam menyusun dan mengelola APB Desa agar konsistensi dengan RPJM Desa dan RKP Desa.

C KEUANGAN DESA

a. Pengertian Keuangan Desa

Pasal 71 UU Desa menyebutkan bahwa; Keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan

barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Hak dan kewajiban desa menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan, dan pengelolaan keuangan desa. Selanjutnya dalam pasal 75 disebutkan bahwa Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa. Di dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, Kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat desa. Selain itu, di pasal 72 ayat (5) juga disebutkan bahwa, dalam rangka pengelolaan keuangan desa, Kepala Desa melimpahkan sebagian kewenangan kepada perangkat desa yang ditunjuk.

Jika merujuk pada UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; dan UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; maka tidak ada bab yang secara khusus mengatur tentang keuangan desa. Pengaturan hanya sampai di tingkat kabupaten/kota dan desa dianggap bagian dari kabupaten/kota. Regulasi yang mengatur tentang keuangan desa adalah PP No. 72 Tahun 2005 tentang Desa yang merupakan aturan turunan dari UU. No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Substansi yang diatur di PP No. 72 Tahun 2005 relatif sama dengan substansi yang ada di dalam UU Desa. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pengaturan tentang keuangan desa di dalam UU Desa ini adalah meningkatkan status hukum dari Peraturan Pemerintah menjadi Undang-Undang.

Money follow function adalah prinsip yang dapat menjelaskan posisi dari keuangan desa ini. UU Desa telah menegaskan pengakuan negara atas desa melalui asas rekognisi dan subsidiaritas yang mengakibatkan adanya pengakuan atas kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan skala lokal desa. Pemberian kewenangan ini harus diikuti dengan penyerahan sumber daya kepada desa agar kewenangan yang dimiliki dapat dilaksanakan dengan baik. Atas dasar inilah desa memiliki sumber-sumber pendapatan desa sebagai hak desa yang selanjutnya harus dikelola dengan sebaik-baiknya untuk melaksanakan kewajiban desa yang tercermin dari isi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa).

b. Struktur APB Desa dan Proses Penyusunannya

Pasal 73 UU Desa menyebutkan bahwa APB Desa terdiri atas bagian pendapatan, belanja, dan pembiayaan desa. Rancangan APB Desa diajukan oleh Kepala Desa dan dimusyawarahkan bersama Badan Permusyawaratan Desa. Berdasarkan hasil musyawarah, Kepala Desa menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa setiap tahun dengan Peraturan Desa. Sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Desa, pasal 69 ayat (4) menyebutkan bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Pungutan, Tata ruang dan Organisasi Pemerintah Desa harus mendapatkan evaluasi dari Bupati/Walikota sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

PENDAPATAN DESA

Pasal 72 menyebutkan bahwa sumber-sumber pendapatan desa terdiri dari:

1. Hasil usaha, hasil aset, swadaya dan partisipasi, gotong royong, dan lain-lain pendapatan asli desa;
2. Alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Dana Desa);
3. Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota;

4. Alokasi Dana Desa yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota;
5. Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota;
6. Hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga; dan
7. Lain-lain pendapatan desa yang sah.

TABEL 4 **Struktur APB Desa**

No.	Item	No.	Item
1	Pendapatan	1	Pendapatan Asli Desa
2		2	Dana Desa (APBN)
3		3	Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten Kota
4		4	ADD
5		5	Bantuan Propinsi dan Kabupaten/Kota
6		6	Hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga
7		7	Lain-lain pendapatan desa yang sah
1	Belanja	1	Penyelenggaraan Pemerintah Desa
2		2	Pelaksanaan Pembangunan Desa
3		3	Pembinaan Kemasyarakatan Desa
4		4	Pemberdayaan Masyarakat Desa
5		5	Belanja Tidak Terduga
Pembiayaan			

Penjelasan untuk masing-masing adalah sebagai berikut:

1. **Pendapatan Asli Desa** adalah pendapatan yang berasal dari kewenangan desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan skala lokal desa. Hasil usaha antara lain didapatkan dari hasil BUM Desa dan tanah bengkok. Dengan demikian, hasil dari tanah bengkok tidak lagi menjadi sumber penghasilan bagi Kepala Desa dan perangkat desa. Hal ini berbeda dengan pengaturan PP No. 72 Tahun 2005 yang tidak memasukkan hasil dari tanah bengkok sebagai sumber Pendapatan Asli Desa. Ketentuan ini membawa dampak berkurangnya penghasilan Kepala Desa dan perangkat desa di desa-desa yang memiliki tanah bengkok yang luas yang bisa berakibat pada menurunnya semangat dari Kepala Desa dan perangkat desa dalam memberikan pelayanan kepada warga desa. Dalam hal ini pemerintah kabupaten perlu mengidentifikasi desa-desa yang memiliki tanah bengkok yang menjadi penghasilan Kepala Desa dan perangkat desa, agar dapat dilakukan upaya untuk mencegah terjadinya masalah terganggunya pelayanan di tingkat desa, akibat berkurangnya penghasilan yang mereka dapatkan.
2. **Anggaran yang bersumber dari APBN** atau disebut dengan Dana Desa adalah anggaran yang diperuntukkan bagi desa dan desa adat yang ditransfer melalui APBD kabupaten/kota yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan

pemberdayaan masyarakat. Pasal 72 ayat (2) UU Desa menyebutkan bahwa, alokasi anggaran yang berasal dari APBN ini bersumber dari Belanja Pusat dengan mengefektifkan program yang berbasis desa secara merata dan berkeadilan.

3. **Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota.** Pasal 72 ayat (3) menyebutkan bahwa bagian hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) dari pajak dan retribusi daerah. Ketentuan ini merupakan bagian dari hak yang diterima oleh desa terkait dengan pajak dan retribusi daerah. Sebelumnya, ketentuan ini sudah diatur dalam PP No. 72 Tahun 2005, yang menyatakan bagi hasil pajak daerah kabupaten/kota paling sedikit diberikan langsung kepada desa, sedangkan untuk retribusi kabupaten/kota sebagian diperuntukkan bagi desa yang dialokasikan secara proporsional. Dari sini terlihat bahwa ketentuan dalam PP No. 72 Tahun 2005 terkait retribusi daerah yang menjadi hak desa tidak secara tegas menyebutkan persentase yang menjadi hak desa. Dengan demikian, UU Desa ini memperkuat landasan hukum hak desa atas hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota, yaitu sebesar 10 persen.

4. **Alokasi Dana Desa yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota.** Pasal 72 ayat (4) UU Desa menyebutkan bahwa Alokasi Dana Desa paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) dari dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam APBD setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus (DAK). Di dalam PP No. 43 Tahun 2014, alokasi untuk desa yang bersumber dari dana perimbangan yang diterima oleh kabupaten/kota diberi istilah Alokasi Dana Desa. Ketentuan ini sudah diatur di dalam PP No. 72 Tahun 2005 pasal 68 ayat (1) bagian c yang menyatakan bahwa, desa mendapatkan bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima kabupaten/kota. Untuk desa paling sedikit 10% (sepuluh per seratus), yang pembagiannya untuk setiap desa secara proporsional yang merupakan Alokasi Dana Desa. Dasar penghitungan Alokasi Dana Desa adalah Dana Bagi Hasil Pajak dan sumber daya alam ditambah Dana Alokasi Umum dikurangi belanja pegawai. Dengan demikian, ada perbedaan rumus penghitungan Alokasi Dana Desa dalam UU Desa dibandingkan dengan PP No. 72 Tahun 2005, sebagai berikut:

Rumus ADD sesuai UU No. 6 Tahun 2014:

ADD suatu Kabupaten = 10% x ((DBH Pajak + DBH SDA + DAU) - DAK)

Rumus ADD sesuai PP No. 72 Tahun 2005:

DD suatu Kabupaten = 10% x ((DBH Pajak + DBH SDA + DAU) - Belanja Pegawai)

Dengan adanya perubahan formulasi perhitungan ADD dalam pengaturan UU No. 6 Tahun 2014 dibandingkan dengan pengaturan PP No. 72 Tahun 2005, maka ADD berdasarkan rumus UU. No 6 Tahun 2014 akan naik yang disebabkan dikeluarkannya alokasi Belanja Pegawai sebagai faktor pengurang di dalam penghitungan ADD. Hal ini menunjukkan komitmen pemerintah untuk memberikan sumber daya yang cukup bagi desa agar dalam menjalankan kewenangan yang dimilikinya. Selain itu, dalam rangka menjamin kepatuhan kabupaten/kota

menjalankan aturan ini, maka pasal pasal 72 ayat (6) menegaskan sanksi bagi kabupaten/kota yang tidak memberikan Alokasi Dana Desa sebagaimana pengaturan formulasi perhitungan yang telah ditetapkan dalam UU Desa. Pemerintah dapat melakukan penundaan dan/atau pemotongan sebesar alokasi dana perimbangan setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus yang seharusnya disalurkan ke desa. Ketentuan ini merupakan upaya antisipasi pemerintah merujuk pada rendahnya kepatuhan pemerintah kabupaten/kota di dalam melaksanakan ketentuan ADD, dimana ADD yang diberikan kepada desa tidak sesuai dengan formulasi perhitungan yang telah ditetapkan dalam UU Desa sebagai regulasi terbaru.

5. **Bantuan keuangan dari APBD provinsi dan APBD kabupaten/kota.** Di dalam pasal 98 UU Desa dinyatakan bahwa, bantuan keuangan kepada desa dapat bersifat umum dan khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan kepada desa, sedangkan bantuan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan. Sebelum diatur dalam UU Desa, ketentuan ini telah diatur dalam PP No. 72 Tahun 2005, dan pada praktiknya beberapa pemerintah provinsi memang memberikan bantuan bagi desa. Namun, karena sifatnya adalah bantuan, maka sumber pendapatan ini tidak pasti dan tergantung dari kemurahan hati sang pemberi, yakni pemerintah provinsi dan kabupaten/kota. Dalam rangka meningkatkan akurasi dari APB Desa yang disusun desa, maka rencana pemberian bantuan perlu diinformasikan kepada desa dalam jangka waktu sepuluh hari setelah Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) disepakati kepala daerah bersama DPRD.
6. **Hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga.** Desa dapat memperoleh sumbangan berupa hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga. Misalnya berasal dari dana corporate social responsibility (CSR) perusahaan yang berlokasi di luar desa. Bagi Desa yang kreatif, maka desa dapat membuat usulan-usulan proposal pembangunan berdasarkan RPJM Desa untuk disampaikan kepada BUMN maupun perusahaan swasta.
7. **Lain-lain pendapatan desa yang sah.** Desa dapat memperoleh pendapatan dari sumber lain-lain, yang di dalam penjelasan UU Desa disebutkan bahwa, yang dimaksud dengan “lain-lain pendapatan Desa yang sah” adalah antara lain pendapatan sebagai hasil kerja sama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

Dari 7 (tujuh) sumber-sumber pendapatan desa yang telah diuraikan di atas, maka ada dua tipe sumber pendapatan desa jika dilihat dari sisi kepastian mendapatkannya. Tipe pertama adalah yang pasti diterima oleh desa karena merupakan hak desa, yang apabila tidak diberikan haknya, maka pemerintah desa dapat menuntut kepada pemerintah kabupaten/kota maupun pusat. Tipe kedua adalah yang tidak pasti, karena merupakan bantuan. Pemerintah desa tidak dapat menuntut bila suatu saat pihak pemberi menghentikan bantuan kepada desa.

BELANJA DESA

Pada Pasal 74 UU Desa disebutkan bahwa belanja desa diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan pembangunan yang disepakati dalam Musyawarah Desa dan sesuai dengan prioritas pemerintah kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah. Kebutuhan pembangunan meliputi, tetapi tidak terbatas pada kebutuhan primer, pelayanan dasar, lingkungan, dan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa. Maksud dari “tidak terbatas” adalah kebutuhan pembangunan di luar pelayanan dasar yang dibutuhkan masyarakat desa. Sedangkan maksud dari “kebutuhan primer” adalah kebutuhan pangan, sandang, dan papan. Sedangkan yang dimaksud dari “pelayanan dasar” adalah antara lain pendidikan, kesehatan, dan infrastruktur dasar. Dari sisi kewenangan, pasal 90 PP No. 43 Tahun 2014 menyatakan bahwa, kewenangan desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa didanai dari APB Desa.

Ketentuan mengenai belanja dijabarkan lebih lanjut di dalam PP No. 43 Tahun 2014. Pasal 100 menyatakan bahwa komposisi belanja desa adalah sebagai berikut:

- Paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- Paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) digunakan untuk: (1) penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan perangkat desa; (2) operasional pemerintah desa; (3) tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa; (4) insentif rukun tetangga dan rukun warga.

Penjelasan mengenai klasifikasi belanja tidak ditemukan baik di UU Desa maupun PP No. 43 Tahun 2014. Pengaturan mengenai hal ini diatur dalam Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa yang menyebutkan bahwa belanja desa diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan dan jenis. Kelompok belanja terdiri dari 5 (lima), yaitu (i) Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; (ii) Pelaksanaan Pembangunan Desa; (iii) Pembinaan Kemasyarakatan Desa; (iv) Pemberdayaan Masyarakat Desa dan; (v) Belanja Tidak terduga. Kelompok belanja ini kemudian dibagi menjadi kegiatan-kegiatan sesuai dengan kebutuhan desa sebagaimana telah dituangkan dalam RKP Desa.

Masing-masing kegiatan terdiri dari tiga jenis belanja, yaitu belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.

Penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa

Khusus untuk penghasilan bagi Kepala Desa dan perangkat desa, di dalam pasal 81 PP No. 43 Tahun 2014 diatur batas maksimal penghasilan, yaitu:

- Maksimal 60% dari ADD yang berjumlah kurang dari Rp.500.000.000,00
- Maksimal 50% dari ADD yang berjumlah antara Rp.500.000.000,00 – Rp.700.000.000,00
- Maksimal 40% dari ADD yang berjumlah kurang dari Rp.700.000.000,00 – Rp.900.000.000,00
- Maksimal 30% dari dari ADD yang berjumlah lebih dari Rp.900.000.000,00

Adanya batasan minimal dan maksimal terkait komposisi belanja ini cukup baik dalam rangka mengantisipasi perilaku budget maximizer dalam bentuk memperbesar alokasi belanja untuk Kepala Desa, perangkat desa, dan BPD, maupun insentif bagi RT dan RW, sebagaimana yang selama ini terjadi di tingkat kabupaten/kota dimana alokasi belanja tersedot untuk belanja pegawai. Jika alokasi belanja banyak tersedot untuk penghasilan Kepala Desa, maka alokasi belanja untuk empat kelompok belanja lainnya yang merupakan bentuk nyata dari “Desa Membangun” akan menjadi kecil dan hal ini tentu saja bertentangan dengan semangat UU Desa. Peluang budget maximizer ini itu cukup besar, terutama bagi desa-desa yang warganya belum kritis. Untuk memastikan kepatuhan desa melaksanakan ketentuan ini, maka dalam proses evaluasi APB Desa oleh kabupaten yang bisa dilimpahkan kepada distrik, tim evaluasi perlu mengecek hal ini dan memberikan umpan balik (feedback) bagi desa yang melanggar agar memperbaiki sesuai aturan.

Belanja tidak terduga adalah kelompok belanja yang dapat digunakan dalam kondisi darurat dan atau Kejadian Luar Biasa (KLB). Antara lain karena bencana alam, kerusakan sosial, kerusakan sarana dan prasarana. Salah satu semangat UU Desa adalah memperkuat kebersamaan dan soliditas warga yang dapat dioperasionalkan dalam bentuk alokasi belanja tidak terduga. Dana ini bisa juga digunakan untuk membantu desa lain yang terkena musibah. Adanya alokasi belanja tidak terduga ini, akan mempercepat bantuan yang dibutuhkan korban.

Jika dibandingkan dengan aturan sebelumnya, yaitu Permendagri No. 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, maka ada perbedaan yang cukup mendasar dari struktur APB Desa. Struktur lama mengadopsi struktur APBD kabupaten/kota dengan membagi klasifikasi belanja menjadi langsung dan belanja tidak langsung. Belanja langsung terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Sedangkan belanja tidak langsung terdiri dari belanja pegawai/penghasilan tetap, belanja subsidi, belanja hibah (pembatasan hibah), belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga. Sedangkan struktur baru membagi belanja berdasarkan kelompok belanja yang mencerminkan kegiatan-kegiatan pembangunan yang akan dilakukan. Dengan demikian, di struktur baru tidak ada lagi belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial maupun belanja bantuan keuangan yang memang kurang relevan untuk tingkat desa, sehingga struktur APB Desa yang baru menjadi lebih sederhana dan lebih mencerminkan semangat UU Desa.

PEMBIAYAAN

Meskipun di pasal 73 UU Desa disebutkan bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa terdiri atas bagian pendapatan, belanja, dan pembiayaan desa, namun tidak ada pasal khusus di dalam UU No. 6 Tahun 2014 dan PP No. 43 Tahun 2014 yang mengatur tentang pembiayaan sebagaimana pengaturan mengenai pendapatan dan belanja. Penjelasan mengenai pembiayaan ini terdapat di dalam pasal 18 Permendagri No. 113 Tahun 2014 yang menyatakan bahwa, pembiayaan desa meliputi semua penerimaan yang perlu diterima kembali dan/atau pengeluaran yang akan dibayar kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pembiayaan desa terdiri atas kelompok: (i) Penerimaan Pembiayaan; (ii) Pengeluaran Pembiayaan. Penerimaan Pembiayaan mencakup: a) Sisa lebih

perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya; b) Pencairan dana cadangan; c) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan. Sedangkan Pengeluaran Pembiayaan mencakup: a) Pembentukan dana cadangan; b) Penyertaan modal desa.

SiLPA antara lain diperoleh dari pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan. Namun demikian, terdapat kondisi SiLPA yang patut diwaspadai, yaitu kondisi SiLPA dalam jumlah besar yang disebabkan banyak kegiatan yang tidak terealisasi yang tentu saja akan merugikan kepentingan warga desa.

Dana cadangan dapat dibentuk oleh desa untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam satu tahun anggaran. Misalnya, desa ingin membentuk BUM Desa namun belum memiliki modal. Desa dapat menganggarkan dana cadangan untuk modal pembentukan BUM Desa selama beberapa tahun. Pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dengan Perdes agar akuntabel.

Jika dibandingkan dengan aturan sebelumnya, yaitu PP No. 72 Tahun 2005 dan Permendagri No. 37 Tahun 2007, maka aturan terkait pembiayaan di PP No. 43 Tahun 2014 dan Permendagri No. 113 Tahun 2014, lebih sederhana. Salah satu buktinya, tidak ada lagi pinjaman desa sebagai bagian penerimaan desa dan pembayaran hutang sebagai bagian dari pengeluaran pembiayaan. Aturan baru ini lebih mencerminkan prinsip kehati-hatian dan lebih relevan dengan kondisi kapasitas pengelolaan keuangan desa yang dimiliki oleh Kepala Desa, di mana desa didorong untuk menyusun APB Desa sesuai dengan kemampuan keuangan yang dimiliki, bukan berdasarkan kebutuhan karena pada dasarnya kebutuhan akan selalu lebih besar dibandingkan dana yang dimiliki, sehingga diharapkan pengalokasian anggaran dilakukan untuk kebutuhan prioritas desa.

c. Siklus APB Desa

Siklus APB Desa merupakan proses seluruh tahapan APB Desa. Siklus APB Desa terdiri dari 5 (lima) tahapan, yaitu:

1. Tahap perencanaan;
2. Tahap penyusunan RAPB Desa;
3. Tahap pembahasan dan penetapan bersama RAPB Desa antara Kepala Desa & BPD;
4. Tahap pelaksanaan;
5. Tahap pelaporan dan pertanggungjawaban APB Desa.

TAHAP PERENCANAAN

Pada tahap ini terjadi proses penyusunan RKP Desa, dimulai dengan Musyawarah Desa yang dilakukan paling lambat bulan Juni tahun berjalan. Musyawarah Desa diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati bersama prioritas pembangunan desa berdasarkan RPJM Desa. Hasil Musyawarah Desa ini menjadi bahan bagi Kepala Desa menyusun rancangan RKP Desa. Kepala desa menyelenggarakan Musrenbang Desa untuk membahas rancangan RKP Desa di antara bulan Agustus-September tahun berjalan.

TAHAP PENYUSUNAN RAPB DESA

Pada tahap ini, Sekdes menyusun rancangan APB Desa (RAPB Desa) dan disampaikan kepada Kepala Desa.

TAHAP PEMBAHASAN DAN PENETAPAN RAPB DESA

Kepala Desa menyampaikan RAPB Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dengan BPD. Pada tahap ini, BPD mengulas (me-review) RAPB Desa untuk memastikan RAPB Desa sesuai dengan RKP Desa. BPD dapat melibatkan masyarakat untuk menelaah dokumen RAPB Desa sebelum ditetapkan dan disepakati bersama dengan Kepala Desa. Penetapan RAPB Desa dilakukan paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

TAHAP PELAKSANAAN

Pelaksanaan APB Desa dimulai setelah proses evaluasi APB Desa oleh bupati melalui kepala distrik atau pejabat lain yang ditunjuk dan setelah ditetapkan menjadi Perdes APB Desa. Pelaksanaan APB Desa dilakukan selama 1 (satu) tahun mulai dari bulan Januari sampai Desember.

TAHAP PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN APB DESA

Kepala Desa menyusun laporan pelaksanaan APB Desa yang terdiri dari:

1. Laporan realisasi APB Desa semester pertama pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
2. Laporan realisasi APB Desa semester akhir pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
3. Laporan pertanggungjawaban keseluruhan pelaksanaan APB Desa paling lambat 1 bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

TABEL 5 Tahapan Penyusunan APB Desa Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 dan Permendagri No. 114 Tahun 2014

TAHAPAN	PROSES	PEMBAHASAN	WAKTU
Perencanaan berisi Penyusunan RKP Desa	Musyawahar Desa yang diselenggarakan oleh BPD	<ul style="list-style-type: none">■ Mencermati ulang dokumen RPJM Desa■ Menyepakati hasil pencermatan ulang dokumen RPJM Desa.■ Membentuk tim verifikasi sesuai dengan jenis kegiatan dan keahlian yang dibutuhkan.■ Menuliskan hasil kesepakatan dalam berita acara yang menjadi pedoman Kades dalam menyusun RKP Desa.	Paling lambat bulan Juni tahun berjalan.
	Musrenbang Desa oleh Kepala Desa	<ul style="list-style-type: none">■ Menyepakati rancangan RKP Desa yang telah disusun oleh Tim Penyusun RKP Desa;■ Menuliskan hasil kesepakatan Musrenbang Desa dalam bentuk berita acara.	Agustus -September
	Kepala Desa menyusun Rancangan Perdes RKP Desa.		September

TAHAPAN	PROSES	PEMBAHASAN	WAKTU
	Rancangan Perdes RKP Desa dibahas dan disepakati bersama dengan BPD untuk ditetapkan menjadi Perdes.		September
Penyusunan Rancangan APB Desa	Sekdes menyusun RAPB Desa berdasarkan RKP Desa.		September-Oktober
	RAPB Desa disampaikan kepada Kepala Desa		September-Oktober
Pembahasan dan Penetapan RAPB Desa	Kepala Desa menyampaikan RAPB Desa kepada BPD		Oktober
	RAPB Desa dibahas dan disepakati bersama Kepala Desa dan BPD	Mengulas (me-review) substansi RAPB Desa dan memastikan RAPB Desa telah sesuai dengan RKP Desa. RAPB Desa disepakati menjadi Rancangan Perdes tentang APB Desa.	Paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
Evaluasi Bupati	Kepala Desa menyampaikan Rancangan Perdes APB Desa kepada bupati melalui distrik.		Disepakati paling lambat 3 (tiga) hari sejak evaluasi
Pelaksanaan APB Desa	Kepala Desa melaksanakan seluruh kegiatan APB Desa.	Proses pelaksanaan APB Desa dapat dilihat dalam Permendagri No. 114 Tahun 2014, pasal 52.	Januari - Desember
Laporan dan Pertanggung-jawaban APB Desa	Laporan realisasi APB Desa semester pertama.		Akhir bulan Juli tahun berjalan
	Laporan realisasi APB Desa semester akhir.		Akhir bulan Januari tahun berikutnya
	Laporan pertanggungjawaban keseluruhan pelaksanaan APB Desa		Paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan

d. Mengenal Dana Desa

Apa itu Dana Desa?

Dana desa adalah **dana yang bersumber dari APBN untuk desa yang ditransfer melalui APBD kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.**

Kapan dan Bagaimana Proses Pencairannya?

Dana Desa ditransfer melalui APBD kabupaten/kota. Selanjutnya ditransfer ke APB Desa. Penyaluran Dana Desa dilakukan dengan cara: (*lihat gambar 2*)

GAMBAR 2 Penyaluran Dana Desa



Apa Kegunaan Dana Desa?

Dana desa digunakan untuk membiayai prioritas pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa dengan mengacu pada RPJM Desa dan RKP Desa.

Berapa Besaran Dana Desa?

Besaran dana desa yang diterima oleh setiap desa berbeda-beda. Dana desa ditetapkan melalui Peraturan Bupati/Wali Kota. Besaran dana setiap desa ditentukan berdasarkan:

1. Jumlah penduduk desa;
2. Luas wilayah desa;
3. Angka kemiskinan desa;
4. Tingkat kesulitan geografis.

Keempat komponen di atas ditentukan berdasarkan bobot sebagai berikut:

1. 30% untuk jumlah penduduk;
2. 20% untuk luas wilayah;
3. 50% untuk angka kemiskinan.

Berikut adalah rumus yang digunakan untuk menghitung alokasi dana desa setiap desa oleh kabupaten/kota:

Pagu dana desa kab/kota x (30% x persentase jumlah penduduk desa terhadap total penduduk kabupaten/kota) + (20% x persentase luas wilayah desa terhadap total luas wilayah desa di kabupaten/kota) + (50% x persentase rumah tangga pemegang kartu perlindungan sosial terhadap total jumlah rumah tangga desa di kabupaten/kota).

Tingkat kesulitan geografis setiap desa digunakan sebagai faktor pengali hasil penghitungan dari formula di atas.

Kapan Dana Desa Harus Dilaporkan?

Kepala Desa wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana desa kepada bupati/wali kota setiap semester, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Semester I disampaikan paling lambat minggu ke-4 bulan Juli tahun berjalan.
- Semester II disampaikan paling lambat minggu ke-4 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Sanksi

Terdapat dua jenis sanksi yang diberikan kepada Pemerintah Desa terkait penggunaan dana desa:

- **Sanksi pelaporan.** Apabila Kepala Desa tidak menyampaikan laporan atau terlambat menyampaikan laporan, maka bupati/wali kota dapat menunda penyaluran dana desa ke rekening desa sampai Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi dana desa. Begitu pula jika bupati/wali kota terlambat menyampaikan laporan penyaluran dan konsolidasi dana desa, maka menteri dapat menunda penyaluran dana desa ke rekening kabupaten/kota.
- **Sanksi SiLPA.** Apabila kabupaten/kota menemukan dana SiLPA (sisa perhitungan lebih tahun lalu) yang tidak wajar di desa pada saat evaluasi dana desa, maka bupati/wali kota akan memberikan sanksi administratif kepada desa tersebut berupa pengurangan dana desa sebesar SiLPA untuk dana desa tahun berikutnya.

Terjadinya SiLPA yang tidak wajar ini disebabkan oleh:

1. Penggunaan dana desa tidak sesuai dengan prioritas pembangunan desa, pedoman umum, dan pedoman teknis kegiatan.
2. Penyimpanan dana desa dalam bentuk deposito lebih dari 2 (dua) bulan.

Referensi rujukan

Kessa, Wahyudin. *Buku 6. Perencanaan Pembangunan Desa. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia, 2015*
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa

Teknik Penyusunan Peraturan Kampung

KAIDAH PENYUSUNAN PERATURAN DI DESA

1 Indonesia Sebagai Negara Hukum

Dalam rangka perubahan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka dalam Perubahan Keempat pada tahun 2002, konsepsi Negara Hukum atau “Rechtsstaat” yang sebelumnya hanya tercantum dalam Penjelasan UUD 1945, dirumuskan dengan tegas dalam Pasal 1 ayat (3) yang menyatakan, “Negara Indonesia adalah Negara Hukum.”

Dalam konsep Negara Hukum itu, diidealkan bahwa yang harus dijadikan panglima dalam dinamika kehidupan kenegaraan adalah hukum, bukan politik ataupun ekonomi. Karena itu, jargon yang biasa digunakan dalam bahasa Inggris untuk menyebut prinsip Negara Hukum adalah ‘the rule of law, not of man’. Yang disebut pemerintahan pada pokoknya adalah hukum sebagai sistem, bukan orang per orang yang hanya bertindak sebagai ‘wayang’ dari skenario sistem yang mengaturnya.

Gagasan Negara Hukum itu dibangun dengan mengembangkan perangkat hukum itu sendiri sebagai suatu sistem yang fungsional dan berkeadilan, dikembangkan dengan menata supra struktur dan infra struktur kelembagaan politik, ekonomi dan sosial yang tertib dan teratur, serta dibina dengan membangun budaya dan kesadaran hukum yang rasional dan impersonal dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Untuk itu, sistem hukum itu perlu dibangun (law making) dan ditegakkan (law enforcing) sebagaimana mestinya, dimulai dengan konstitusi sebagai hukum yang paling tinggi kedudukannya¹.

Sebagai negara hukum, segala aspek kehidupan dalam bidang kemasyarakatan, kebangsaan, dan kenegaraan termasuk pemerintahan harus berdasarkan atas hukum yang sesuai dengan sistem hukum nasional. Sistem hukum nasional merupakan hukum yang berlaku di Indonesia dengan semua elemennya yang saling menunjang satu dengan yang lain dalam rangka mengantisipasi dan mengatasi permasalahan yang timbul dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945².

Dalam kehidupan bernegara dan bermasyarakat fungsi hukum adalah untuk tercapainya ketertiban umum dan keadilan. Ketertiban umum yang dimaksud adalah suatu keadaan yang menyangkut penyelenggaraan kehidupan manusia sebagai kehidupan bersama. Keadaan tertib yang umum menunjukkan suatu keteraturan yang diterima secara umum sebagai suatu kepatutan, supaya kehidupan bersama tidak berubah menjadi anarki. Menurut Sjachran Basah, ada lima fungsi hukum dalam kaitannya dengan kehidupan

¹Jimly Asshiddiqie, Gagasan Negara Hukum Indonesia, hal. 1, http://jimly.com/makalah/namafile/57/Konsep_Negara_Hukum_Indonesia.pdf, diakses 12nd April 2015

²Penjelasan Umum Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

masyarakat, yaitu sebagai berikut :

- Direktif, sebagai pengarah dalam membangun suatu negara untuk membentuk masyarakat yang hendak dicapai sesuai dengan tujuan kehidupan bernegara.
- Integratif, sebagai pembina kesatuan bangsa.
- Stabilitatif, sebagai pemelihara (termasuk di dalamnya hasil-hasil pembangunan) dan penjaga keselarasan, keserasian, dan keseimbangan dalam kehidupan bernegara dan bermasyarakat.
- Perfektif, sebagai penyempurna terhadap tindakan-tindakan administrasi negara, maupun sikap tindak warga negara dalam kehidupan bernegara dan bermasyarakat.
- Korektif, baik terhadap warga negara maupun administrasi negara dalam mendapatkan keadilan.

2. Pengertian dan Konsep Dasar Peraturan Perundang-undangan

Berdasarkan UU No. 12 Tahun 2011, maka definisi peraturan perundang-undangan adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.

a. Berbentuk peraturan tertulis

Pada hakekatnya, hukum dikelompokkan ke dalam hukum tertulis berupa peraturan perundang-undangan, dan hukum tidak tertulis berupa hukum kebiasaan (hukum adat), norma agama, atau putusan hakim (yurisprudensi). Oleh karenanya, peraturan perundang-undangan hanya merupakan sebagian dari hukum yakni dalam arti hukum tertulis. Pengertian ini mengandung makna masih diakui, perlu dihormati dan wajib ditaati ketentuan-ketentuan hukum adat (kebiasaan) yang secara empiris berlaku dan berkembang dalam kehidupan masyarakat. Misal, masih dikenal dan diakui keberadaan Lembaga Subak di Bali, hak ulayat, dan sebagainya.

b. Pembentukannya harus dilakukan Lembaga Negara atau pejabat yang berwenang.

Pengertian ini mengandung makna suatu peraturan perundang-undangan hanya sah secara hukum apabila dibuat oleh pejabat yang berwenang membuatnya.

c. Mengikat secara umum.

Isi peraturan perundang-undangan mengikat secara umum, tidak mengikat orang tertentu (untuk hal-hal tertentu) saja. Ciri umum ini dimaksudkan untuk membedakan dengan keputusan tertulis dari pejabat berwenang, yang biasanya bersifat individual, konkret, dan *einmalig*³, yang lebih dikenal sebagai “keputusan/penetapan” (*beschikking*).

³Artinya hanya berlaku sesaat dan sekali saja yakni pada saat ditetapkannya produk hukum tersebut.

Pengertian mengikat umum dalam peraturan perundang-undangan tidak harus dimaknai sebagai mengikat semua orang, tetapi hanya untuk menunjukkan bahwa peraturan perundang-undangan tidak berlaku terhadap peristiwa konkret atau individu tertentu. Karena itu, tidak disebut sebagai "sesuatu yang mengikat umum" melainkan "sesuatu yang mengikat secara umum".

Secara teoritis istilah perundang-undangan (*legislation, wetgeving, atau gesetzgebung*), mempunyai beberapa pengertian berikut:

1. Sebagai proses pembentukan atau proses membentuk peraturan-peraturan negara, baik di tingkat Pusat maupun Daerah⁴;
2. Segala peraturan negara yang merupakan hasil pembentukan peraturan-peraturan, baik di tingkat Pusat maupun Daerah⁵;
3. Peraturan yang berkaitan dengan Undang-Undang, baik peraturan itu berupa Undang-Undang sendiri, Undang-Undang Dasar yang memberi delegasi konstitusional maupun peraturan di bawah Undang-Undang sebagai atribusi atau delegasi dari Undang-Undang tersebut⁶. Atas dasar atribusi dan delegasi kewenangan perundang-undangan, yang tergolong peraturan perundang-undangan di Indonesia berdasarkan UUD 1945 sebelum diamandemen, adalah⁷ :
 - a. Undang-Undang, dan
 - b. Peraturan perundangan yang lebih rendah daripada Undang-Undang, seperti:
 - 1) Peraturan Pemerintah;
 - 2) Keputusan Presiden yang berisi peraturan;
 - 3) Keputusan Menteri yang berisi peraturan;
 - 4) Keputusan Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berisi peraturan;
 - 5) Keputusan Direktur Jenderal Departemen yang dibentuk dengan Undang-Undang yang berisi peraturan;
 - 6) Peraturan Daerah Provinsi;
 - 7) Keputusan Gubernur Kepala Daerah yang berisi peraturan yang melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Provinsi;
 - 8) Peraturan Daerah Kabupaten dan Keputusan Bupati/Walikota Kepala Daerah, yang berisi peraturan yang melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Tingkat II.
4. Semua peraturan yang bersifat mengikat secara umum yang dikeluarkan oleh Badan Perwakilan Rakyat bersama Pemerintah, baik di tingkat Pusat maupun di Daerah, serta semua Keputusan Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara, baik di tingkat Pusat maupun Daerah⁸.

⁴Ridwan HR, Hukum Administrasi Negara, UII Press, Yogyakarta, 2003, hal. 99.

⁵Maria Farida Idrati Soeprapto, Ilmu Perundang-undangan, Kanisius, Yogyakarta, 1998, hal. 3.

⁶A.Hamid S.Attamimi, Hukum tentang Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijaksanaan, Makalah Pidato Purna Bakti, Fakultas Hukum UI, Jakarta, 20 September 1993.

⁷A.Hamid S.Attamimi, Perbedaan antara Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijakan, Makalah disampaikan pada Pidato Dies Natalis PTIK ke-46, Jakarta 17 Juni 1992, hal. 3.

⁸Penjelasan Pasal 1 angka 2 UU No. 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. sebagaimana telah diubah berdasarkan UU No. 9 Tahun 2004.

Peraturan perundang-undangan yang bersifat mengikat umum (*algemeen verbindende voorschrift*) disebut juga dengan istilah Undang-Undang dalam arti materiil (*wet in materiele zin*)⁹, yaitu semua hukum tertulis dari Pemerintah yang mengikat umum (*ieder rechtsvoorschrift van de overheid met algemeen strekking*)¹⁰.

Sebagai sebuah bentuk peraturan hukum yang bersifat *in abstracto* atau *general norm*, maka perundang-undangan mempunyai ciri mengikat atau berlaku secara umum dan bertugas mengatur hal-hal yang bersifat umum (*general*)¹¹.

Kata perundang-undangan apabila merupakan terjemahan *wetgeving* berarti sebagai:

1. perbuatan membentuk peraturan-peraturan negara tingkat pusat atau tingkat daerah menurut tata cara yang ditentukan.
2. keseluruhan peraturan-peraturan negara tingkat pusat dan tingkat daerah.
3. Asas-Asas Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

Secara Teoritis

Asas peraturan perundang-undangan, termasuk produk hukum desa, secara teoritis dapat dikemukakan sebagai berikut :

a. Asas Tingkatan Hirarki

Suatu perundang-undangan isinya tidak boleh bertentangan dengan isiperundang-undangan yang lebih tinggi tingkatan atau derajatnya. Berdasarkan asas ini dapatlah dirinci hal-hal berikut :

- a. Perundang-undangan yang lebih rendah derajatnya tidak dapat mengubah atau mengesampingkan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang lebih tinggi, tetapi yang sebaliknya dapat;
- b. Perundang-undangan hanya dapat dicabut, diubah atau ditambah oleh atau dengan perundang-undangan yang sederajat atau yang lebih tinggi tingkatannya;
- c. Ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang lebih rendah tingkatannya tidak mempunyai kekuatan hukum dan tidak mengikat apabila bertentangan dengan perundang-undangan yang lebih tinggi tingkatannya;
- d. Ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang lebih tinggi tetap berlaku dan mempunyai kekuatan hukum serta mengikat, walaupun diubah, ditambah diganti atau dicabut oleh perundang-undangan yang lebih rendah;
- e. Materi yang seharusnya diatur oleh perundang-undangan yang lebih tinggi tingkatannya tidak dapat diatur oleh perundang-undangan yang lebih rendah, tetapi yang sebaliknya dapat. Namun demikian, tidak tepat apabila perundang-undangan yang lebih tinggi mengambil alih fungsi perundang-undangan yang lebih rendah. Apabila terjadi demikian, pembagian wewenang mengatur dalam suatu negara menjadi kabur. Di samping itu, badan pembentuk perundang-undangan yang lebih

⁹Di samping istilah Undang-Undang dalam arti materiil, dikenal juga istilah Undang-Undang dalam arti formal (*wet in formele zin*) yaitu keputusan yang dibuat bersama-sama antara Presiden dengan Dewan Perwakilan Rakyat.

¹⁰NE. Algra en HCJG Jansenn, *Rechtsingang, Een Oriëntatie in het Recht*, HD Tjeenk Willink bv., Groningen, 1974, hal. 59.

¹¹SF. Marbun dan Moh. Mahfud, *Pokok-Pokok Hukum Administrasi Negara*, Liberty Yogyakarta, 1987, hal. 94.

tinggi tersebut akan teramat sibuk dengan persoalan-persoalan yang selayaknya diatur oleh badan pembentuk perundang-undangan yang lebih rendah.

Asas-asas tersebut di atas penting untuk ditaati. Tidak ditaatinya asas dimaksud akan menimbulkan ketidaktertiban dan ketidakpastian dari sistem perundang-undangan, bahkan dapat menimbulkan kekacauan atau kesimpangsiuran perundang-undangan.

b. Peraturan Perundang-undangan tidak dapat Diganggu Gugat

Asas ini berkaitan dengan hak menguji perundang-undangan (*toetsingsrecht*). Sebagaimana diketahui hak menguji perundang-undangan ada 2 (dua) macam yakni:

- a. Hak menguji secara materiel (*materiele toetsingsrecht*) yaitu, menguji materi atau isi dari perundang-undangan apakah bertentangan dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang lebih tinggi derajatnya.
- b. Hak menguji secara formal (*formeel toetsingsrecht*) yaitu menguji apakah semua formalitas atau tata cara pembentukan sudah dipenuhi.

Dalam hal ini, materi atau isi peraturan perundang-undangan tidak dapat diuji oleh siapapun, kecuali oleh badan pembentuk sendiri atau badan yang berwenang yang lebih tinggi. Jadi yang dapat menguji dan mengadakan perubahan hanyalah badan pembentuk peraturan perundang-undangan itu sendiri atau badan yang berwenang yang lebih tinggi.

Namun, dalam perkembangannya, asas peraturan perundang-undangan tidak dapat diganggu gugat tersebut sudah memiliki penyimpangan. Dalam hal ini konsep *judicial review* meletakkan lembaga peradilan (misalnya Mahkamah Agung, atau Mahkamah Konstitusi) dapat menjadi lembaga yang menguji konstitusionalitas peraturan perundangan. Dalam konsep demikian badan pembentuk peraturan perundangan menjadi positive legislator sedangkan lembaga pelaksana *judicial review* bertindak sebagai negative legislator.

Perlu diketahui, asas peraturan perundang-undangan tidak dapat diganggu gugat tetap konsisten diterapkan di negara-negara yang menganut prinsip kedaulatan parlemen (*parliamentary sovereignty*). Di negara-negara demikian - seperti Inggris dan Perancis, sebagai perwujudan kedaulatan parlemen, produk parlemen - termasuk undang-undang - dinyatakan tidak dapat diganggu-gugat.

c. Peraturan Perundang-undangan yang Bersifat Khusus Mengesampingkan Peraturan Perundang-undangan yang Bersifat Umum (*Lex Specialis Derogat Lex Generalis*)

Pada prinsipnya, peraturan perundang-undangan yang bersifat umum mengatur persoalan-persoalan pokok dan berlaku secara umum pula. Selain itu ada juga peraturan perundang-undangan yang menyangkut persoalan pokok dimaksud, tetapi pengaturannya secara khusus menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang umum tersebut.

Kekhususan itu dikarenakan sifat hakikat dari masalah atau persoalan atau karena kepentingan yang hendak diatur mempunyai nilai intrinsic yang khusus, sehingga diperlukan pengaturan secara khusus pula. Sebagai contoh, di Indonesia terdapat hukum pidana umum yang diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) yang berlaku umum (berlaku bagi setiap penduduk). Sungguhpun demikian,

bagi golongan tertentu, dalam hal ini misalnya untuk militer, disebabkan sifat hakikat tugasnya yang khusus yaitu bertempur dengan menggunakan kekerasan (senjata), perlu bagi militer tersebut dalam beberapa hal mengenai hukum pidana diatur secara khusus, menyimpang dari hukum pidana umum. Masalah yang khusus dimaksud, antara lain misalnya apa yang dikenal dengan tindak pidana desersi, yaitu perbuatan meninggalkan kesatuannya untuk selama-lamanya tanpa izin atau tindak pidana melarikan diri dari pertempuran, dan lain sebagainya. Oleh karenanya untuk kalangan militer ditetapkan Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Militer (KUHPM) yang bersifat khusus di samping KUHP yang bersifat umum.

Dalam KUHP telah diatur misalnya mengenai tindak pidana pencurian (Pasal 362 dan seterusnya), tetapi pencurian yang dilakukan oleh militer di dalam kesatuan militer diatur pula dalam KUHPM (Pasal 140). Dengan demikian terhadap militer yang melakukan pencurian dalam kesatuan militer berlaku 2 (dua) ketentuan hukum, yaitu Pasal 362 KUHP dan Pasal 140 KUHPM. Dalam keadaan tersebut yang digunakan atau berlaku adalah Pasal 140 KUHPM. Perbedaannya adalah ancaman hukuman dalam Pasal 140 KUHPM lebih berat daripada ancaman hukuman Pasal 362 KUHP. Jadi dalam hal ini Undang-Undang yang bersifat khusus mengesampingkan Undang-Undang yang bersifat umum dalam persaingannya dengan Undang-Undang yang bersifat umum tersebut.

Kekhususan dimaksud dapat dilihat dari rumusan Undang-Undang itu sendiri. Misalnya, Pasal 1 KUHPM merumuskan tentang berlakunya KUHP (Undang-Undang yang umum), kecuali jika ditetapkan secara khusus dalam KUHPM menyimpang dari KUHP. Demikian juga mengenai hubungan hukum yang khusus dengan hukum yang umum dalam bidang perdata yaitu, antara hukum dagang dengan hukum perdata, tercantum dalam rumusan Pasal 1 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD) yang menyatakan bahwa KUHD Perdata berlaku terhadap persolan-persoalan yang diatur oleh KUHD, kecuali yang ditentukan menyimpang.

d. Peraturan Perundang-undangan tidak Berlaku Surut

Asas ini berkaitan dengan lingkungan kuasa hukum (*geldingsgebied van het recht*), meliputi:

- a. Lingkungan kuasa tempat (*ruimtegebied, territorial sphere*), yang menunjukkan tempat berlakunya hukum atau perundang-undangan. Suatu ketentuan hukum atau perundang-undangan berlaku untuk seluruh wilayah negara atau hanya untuk sebagian wilayah negara.
- b. Lingkungan kuasa personel (*zakengebied, material sphere*), yaitu menyangkut masalah atau persoalan yang diatur. Misalnya, apakah mengatur persoalan perdata atau mengatur persoalan publik. Lebih sempit lagi, apakah mengatur persoalan pajak atautkah mengatur persoalan kewarganegaraan, dan lain sebagainya.
- c. Lingkungan kuasa orang (*personengebied, personal sphere*), yaitu menyangkut orang yang diatur, apakah berlaku untuk setiap penduduk atau hanya untuk Pegawai Negeri atau hanya untuk kalangan anggota ABRI saja, dan lain sebagainya;
- d. Lingkungan kuasa waktu (*tijdsgebied, temporal sphere*), yang menunjukkan sejak kapan dan sampai kapan berlakunya sesuatu ketentuan hukum atau perundang-undangan.

Asas “Peraturan Perundang-undangan tidak berlaku surut” berkaitan dengan lingkungan kuasa waktu atau tijdsgebied atau temporal sphere sebagaimana tersebut di atas. Peraturan perundang-undangan dibuat dengan maksud untuk keperluan masa depan sejak peraturan perundang-undang tersebut diundangkan. Tidaklah layak apabila materi yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan diberlakukan untuk masa silam sebelum peraturan perundang-undangan itu dibuat dan diundangkan. Karena apabila diberlakukan surut akan dapat menimbulkan berbagai akibat yang tidak baik.

- e. Peraturan Perundang-undangan yang Baru Mengesampingkan Peraturan Perundang-undangan yang Lama (*Lex Posteriori Derogat Lex Priori*)

Apabila ada suatu masalah yang diatur dalam suatu peraturan perundang-undangan yang lama diatur pula dalam peraturan perundang-undangan yang baru, maka ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang baru yang berlaku. Dalam hal ini tentunya apabila ada perbedaan, baik mengenai maksud, tujuan maupun maknanya.

Secara Normatif

Berdasarkan UU No. 12 Tahun 2011, maka dalam membentuk Peraturan Perundang-undangan harus dilakukan berdasarkan pada asas Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang baik, yang meliputi:

- a. kejelasan tujuan. setiap Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus mempunyai tujuan yang jelas yang hendak dicapai.
- b. kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat. Setiap jenis Peraturan Perundang-undangan harus dibuat oleh lembaga negara atau pejabat Pembentuk Peraturan Perundang-undangan yang berwenang. Peraturan Perundang-undangan tersebut dapat dibatalkan atau batal demi hukum apabila dibuat oleh lembaga negara atau pejabat yang tidak berwenang.
- c. kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan. Dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus benar-benar memperhatikan materi muatan yang tepat sesuai dengan jenis dan hierarki Peraturan Perundang-undangan.
- d. dapat dilaksanakan. Setiap Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus memperhitungkan efektivitas Peraturan Perundang-undangan tersebut di dalam masyarakat, baik secara filosofis, sosiologis, maupun yuridis
- e. kedayagunaan dan kehasilgunaan. Setiap Peraturan Perundang-undangan dibuat karena memang benar-benar dibutuhkan dan bermanfaat dalam mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
- f. kejelasan rumusan. Setiap Peraturan Perundang-undangan harus memenuhi persyaratan teknis penyusunan Peraturan Perundang-undangan, sistematika, pilihan kata atau istilah, serta bahasa hukum yang jelas dan mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi dalam pelaksanaannya.
- g. keterbukaan. Dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan mulai dari perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan bersifat transparan dan terbuka. Dengan demikian, seluruh lapisan masyarakat mempunyai kesempatan yang seluas-luasnya untuk memberikan masukan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

Materi muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan asas:

a. pengayoman.

Setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus berfungsi memberikan perlindungan untuk menciptakan ketentraman masyarakat.

b. Kemanusiaan.

Setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan perlindungan dan penghormatan hak asasi manusia serta harkat dan martabat setiap warga negara dan penduduk Indonesia secara proporsional

c. Kebangsaan.

Setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yang majemuk dengan tetap menjaga prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

d. Kekeluargaan.

Setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam setiap pengambilan keputusan.

e. Kenusantaraan.

Setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan senantiasa memperhatikan kepentingan seluruh wilayah Indonesia dan Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan yang dibuat di daerah merupakan bagian dari sistem hukum nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

f. Bhinneka tunggal ika. Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus memperhatikan keragaman penduduk, agama, suku dan golongan, kondisi khusus daerah serta budaya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

g. Keadilan.

Setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan keadilan secara proporsional bagi setiap warga negara.

h. Kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan.

Setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan tidak boleh memuat hal yang bersifat membedakan berdasarkan latar belakang, antara lain, agama, suku, ras, golongan, gender, atau status social

i. Ketertiban dan kepastian hukum.

Setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus dapat mewujudkan ketertiban dalam masyarakat melalui jaminan kepastian hukum

j. Keseimbangan, keserasian, dan keselarasan.

Setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, antara kepentingan individu, masyarakat dan kepentingan bangsa dan negara.

Selain mencerminkan asas tersebut, Peraturan Perundang-undangan tertentu dapat berisi asas lain sesuai dengan bidang hukum Peraturan Perundang-undangan yang bersangkutan. Antara lain:

a. dalam Hukum Pidana, misalnya, asas legalitas, asas tiada hukuman tanpa kesalahan, asas pembinaan narapidana, dan asas praduga tak bersalah;

b. dalam Hukum Perdata, misalnya, dalam hukum perjanjian, antara lain, asas kesepakatan, kebebasan berkontrak, dan itikad baik.

4. Jenis dan Hierarki Peraturan Perundang-undangan

Hierarki peraturan perundang-undangan adalah penjenjangan setiap jenis Peraturan Perundang-undangan yang didasarkan pada asas bahwa Peraturan Perundang-undangan yang lebih rendah tidak boleh bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.

Mengacu pada Pasal 7 ayat (1) UU No.12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Jenis dan hierarki Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat;
- c. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
- d. Peraturan Pemerintah;
- e. Peraturan Presiden;
- f. Peraturan Daerah Provinsi; dan
- g. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.



BAGAN 1
Hierarki Peraturan Perundang-undangan

Berdasarkan pasal 8 UU No. 12 tahun 2011, jenis Peraturan Perundang-undangan selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mencakup peraturan yang ditetapkan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, Badan Pemeriksa Keuangan, Komisi Yudisial, Bank Indonesia, Menteri, badan, lembaga, atau komisi yang setingkat yang dibentuk dengan Undang-Undang atau Pemerintah atas perintah Undang-Undang,

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Gubernur, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, Bupati/Walikota, Kepala Desa atau yang setingkat.

Peraturan Perundang-undangan ini diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum mengikat sepanjang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan.

Dalam hal suatu Undang-Undang diduga bertentangan dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pengujiannya dilakukan oleh Mahkamah Konstitusi. Sedangkan dalam hal suatu Peraturan Perundang-undangan di bawah Undang-Undang diduga bertentangan dengan Undang-Undang, pengujiannya dilakukan oleh Mahkamah Agung.

5. Jenis dan Kedudukan Peraturan Di Desa dalam sistem hukum nasional

Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Peraturan di Desa, jenis peraturan di desa meliputi:

- 1) Peraturan Desa;
- 2) Peraturan Bersama Kepala Desa; dan
- 3) Peraturan Kepala Desa.

Peraturan Desa berisi materi pelaksanaan kewenangan desa dan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi. Adapun Peraturan bersama Kepala Desa berisi materi kerjasama desa. Sedangkan Peraturan Kepala Desa berisi materi pelaksanaan peraturan desa, peraturan bersama kepala desa dan tindak lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Selain mengeluarkan produk hukum yang bersifat pengaturan, Kepala Desa juga dapat menetapkan Keputusan Kepala Desa untuk pelaksanaan Peraturan di desa, peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa yang bersifat penetapan. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.

6. Peranan Badan Permusyawaratan Desa dalam Penyusunan Peraturan Di Desa

Badan Permusyawaratan Desa mempunyai fungsi:

- 1) membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa;
- 2) menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat Desa; dan
- 3) melakukan pengawasan kinerja Kepala Desa.

Anggota Badan Permusyawaratan Desa merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah yang pengisiannya dilakukan secara demokratis dengan masa keanggotaan selama 6 (enam) tahun terhitung sejak tanggal pengucapan sumpah/janji. Jumlah anggota Badan Permusyawaratan Desa ditetapkan dengan jumlah ganjil, paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang, dengan memperhatikan wilayah, perempuan, penduduk, dan kemampuan Keuangan Desa.

Adapun mekanisme musyawarah Badan Permusyawaratan Desa sebagai berikut:

- 1) Musyawarah Badan Permusyawaratan Desa dipimpin oleh pimpinan Badan Permusyawaratan Desa;
- 2) Musyawarah Badan Permusyawaratan Desa dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- 3) Pengambilan keputusan dilakukan dengan cara musyawarah guna mencapai mufakat;
- 4) Apabila musyawarah mufakat tidak tercapai, pengambilan keputusan dilakukan dengan cara pemungutan suara;
- 5) Pemungutan suara sebagaimana dimaksud dalam huruf d dinyatakan sah apabila disetujui oleh paling sedikit (satu perdua) ditambah 1 (satu) dari jumlah anggota badan permusyawaratan desa yang hadir; dan
- 6) Hasil musyawarah badan permusyawaratan desa ditetapkan dengan keputusan badan permusyawaratan Desa dan dilampiri notulen musyawarah yang dibuat oleh sekretaris Badan Permusyawaratan Desa.

Badan Permusyawaratan Desa juga memiliki tugas penting lain yaitu menyelenggarakan Musyawarah Desa. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis meliputi:

- 1) Penataan Desa
- 2) Perencanaan Desa
- 3) Kerja sama Desa
- 4) Rencana investasi yang masuk ke Desa
- 5) Pembentukan BUM Desa
- 6) Penambahan dan pelepasan Aset Desa
- 7) Kejadian luar biasa.

Musyawarah Desa dilaksanakan paling kurang sekali dalam 1 (satu) tahun dengan dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

7. Kewenangan Bupati/Walikota melakukan Evaluasi dan Klarifikasi Peraturan Desa

Berdasarkan Pasal 112 UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa, Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Adapun Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota meliputi:

- 1) Memberikan pedoman pelaksanaan penugasan urusan Kabupaten/Kota yang dilaksanakan oleh Desa
- 2) Memberikan pedoman penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa
- 3) Memberikan pedoman penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif
- 4) Melakukan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa

- 5) Melakukan evaluasi dan pengawasan Peraturan Desa. Evaluasi disini termasuk juga melakukan pembatalan terhadap Peraturan Desa.

Peraturan Desa ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa merupakan kerangka hukum dan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pembangunan Desa. Penetapan Peraturan Desa merupakan penjabaran atas berbagai kewenangan yang dimiliki Desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Sebagai sebuah produk hukum, Peraturan Desa tidak boleh bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi dan tidak boleh merugikan kepentingan umum, yaitu:

- 1) Terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat
- 2) Terganggunya akses terhadap pelayanan publik
- 3) Terganggunya ketenteraman dan ketertiban umum
- 4) Terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa
- 5) Diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antargolongan, serta gender¹².

a. Evaluasi rancangan Peraturan desa ke Bupati/Walikota

Evaluasi adalah pengkajian dan penilaian terhadap rancangan Peraturan Desa untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.

Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, pungutan, tata ruang, dan organisasi Pemerintah Desa yang telah dibahas dan disepakati oleh Kepala Desa dan BPD, disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota Melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi. Dalam hal Bupati/Walikota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu, Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.

Hasil evaluasi rancangan Peraturan Desa diserahkan oleh Bupati/Walikota paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan tersebut oleh Bupati/Walikota. Dalam hal Bupati/Walikota telah memberikan hasil evaluasi, Kepala Desa wajib memperbaikinya.

Kepala Desa memperbaiki rancangan peraturan desa paling lama 20 (dua puluh) hari sejak diterimanya hasil evaluasi. Kepala Desa dapat mengundang BPD untuk memperbaiki rancangan peraturan desa. Hasil koreksi dan tindak lanjut disampaikan Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat.

Dalam hal Kepala Desa tidak menindaklanjuti hasil evaluasi, dan tetap menetapkan menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota

b. Klarifikasi Peraturan Desa

Klarifikasi adalah pengkajian dan penilaian terhadap Peraturan di Desa untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum, dan/atau Peraturan

¹²Penjelasan Umum UU No. 6 tahun 2014 tentang Desa.

Perundang-undangan yang lebih tinggi.

Peraturan Desa yang telah diundangkan disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak diundangkan untuk diklarifikasi. Bupati/Walikota melakukan klarifikasi Peraturan Desa dengan membentuk tim klarifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima.

Hasil klarifikasi oleh Bupati/Walikota dapat berupa:

- 1) Hasil klarifikasi yang sudah sesuai dengan kepentingan umum, dan/atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi
- 2) Hasil klarifikasi yang bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.

Dalam hal hasil klarifikasi Peraturan Desa tidak bertentangan dengan kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi Bupati/Walikota menerbitkan surat hasil klarifikasi yang berisi hasil klarifikasi yang telah sesuai. Sedangkan dalam hal hasil klarifikasi bertentangan dengan kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa tersebut dengan Keputusan Bupati/Walikota.

8. Kerjasama Antar-Desa Menurut UU Desa dan Peraturan Pelaksanaannya

Berdasarkan Pasal 91 UU No. 6 Tahun 2014, Desa dapat mengadakan kerja sama dengan Desa lain dan/atau kerja sama dengan pihak ketiga. Kerja sama antar-Desa sendiri meliputi:

- 1) Pengembangan usaha bersama yang dimiliki oleh Desa untuk mencapai nilai ekonomi yang berdaya saing
- 2) Kegiatan kemasyarakatan, pelayanan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat antar-Desa
- 3) Bidang keamanan dan ketertiban.

Kerja sama antar-Desa dituangkan dalam Peraturan Bersama Kepala Desa melalui kesepakatan musyawarah antar-Desa. Kerja sama antar-Desa dilaksanakan oleh badan kerja sama antar-Desa yang dibentuk melalui Peraturan Bersama Kepala Desa. Musyawarah antar-Desa sendiri membahas hal yang berkaitan dengan:

- 1) Pembentukan lembaga antar-Desa
- 2) Pelaksanaan program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang dapat dilaksanakan melalui skema kerja sama antar-Desa
- 3) Perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan program pembangunan antar-Desa
- 4) Pengalokasian anggaran untuk Pembangunan Desa, antar-Desa, dan Kawasan Perdesaan
- 5) Masukan terhadap program Pemerintah Daerah tempat Desa tersebut berada
- 6) Kegiatan lainnya yang dapat diselenggarakan melalui kerja sama antar-Desa.

Dalam melaksanakan pembangunan antar-Desa, badan kerja sama antar-Desa dapat

membentuk kelompok/lembaga sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan dalam pelayanan usaha antar-Desa dapat dibentuk BUM Desa yang merupakan milik 2 (dua) Desa atau lebih.

Selain kerjasama antar desa, Desa juga dapat mengadakan kerja sama dengan pihak ketiga untuk mempercepat dan meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa. Kerja sama dengan pihak ketiga tersebut sebelumnya perlu dimusyawarahkan dalam Musyawarah Desa.

Pelaksanaan kerja sama antar-Desa diatur dengan peraturan bersama kepala Desa. Sedangkan pelaksanaan kerja sama Desa dengan pihak ketiga diatur dengan perjanjian bersama. Peraturan bersama dan perjanjian bersama tersebut paling sedikit memuat:

- 1) Ruang lingkup kerja sama
- 2) Bidang kerja sama
- 3) Tata cara dan ketentuan pelaksanaan kerja sama
- 4) Jangka waktu
- 5) Hak dan kewajiban
- 6) Pendanaan
- 7) Tata cara perubahan, penundaan, dan pembatalan
- 8) Penyelesaian perselisihan.

Badan kerja sama antar-Desa terdiri atas Pemerintah Desa, anggota Badan Permusyawaratan Desa, lembaga kemasyarakatan Desa, lembaga Desa lainnya, dan tokoh masyarakat dengan mempertimbangkan keadilan gender. Adapun susunan organisasi, tata kerja, dan pembentukan badan kerja sama ditetapkan dengan peraturan bersama kepala Desa. Secara organisasi, badan kerja sama bertanggung jawab kepada kepala Desa.

Perubahan atau berakhirnya kerja sama Desa harus dimusyawarahkan dengan menyertakan para pihak yang terikat dalam kerja sama Desa. Kerja sama Desa dapat berakhir apabila:

- 1) Terdapat kesepakatan para pihak melalui prosedur yang ditetapkan dalam perjanjian
- 2) Tujuan perjanjian telah tercapai
- 3) Terdapat keadaan luar biasa yang mengakibatkan perjanjian kerja sama tidak dapat dilaksanakan
- 4) Salah satu pihak tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan perjanjian
- 5) Dibuat perjanjian baru yang menggantikan perjanjian lama
- 6) Bertentangan dengan peraturan perundang-undangan
- 7) Objek perjanjian hilang
- 8) Terdapat hal yang merugikan kepentingan masyarakat desa, daerah, atau nasional
- 9) Berakhirnya masa perjanjian.

Setiap perselisihan yang timbul dalam kerja sama Desa diselesaikan secara musyawarah serta dilandasi semangat kekeluargaan. Apabila terjadi perselisihan kerja sama Desa dalam satu wilayah kecamatan, penyelesaiannya difasilitasi dan diselesaikan oleh camat. Apabila terjadi perselisihan kerja sama Desa dalam wilayah kecamatan yang

berbeda pada satu kabupaten/kota difasilitasi dan diselesaikan oleh bupati/walikota. Penyelesaian perselisihan tersebut bersifat final dan ditetapkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh para pihak dan pejabat yang memfasilitasi penyelesaian perselisihan.

Sementara pada perselisihan dengan pihak ketiga yang tidak dapat terselesaikan setelah dilakukan fasilitasi sesuai peraturan perundang-undangan, dilakukan penyelesaian melalui proses hukum.

9. AZAS PEMBENTUKAN PERATURAN DESA

- a. Kejelasan tujuan
- b. Kelembagaan atau organ pembentuk yg tepat
- c. Kesesuaian antara jenis dan materi muatan
- d. Dapat dilaksanakan
- e. Kedayagunaan dan kehasilgunaan
- f. Kejelasan rumusan
- g. Transparan

10. JENIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI DESA

- a. Peraturan Desa
- b. Peraturan Bersama Kepala Desa
- c. Peraturan Kepala Desa

Peraturan di desa sebagaimana dilarang bertentangan dengan kepentingan umum, dan/atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.

Peraturan Desa berisi materi pelaksanaan kewenangan desa dan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.

Peraturan bersama Kepala Desa berisi materi kerjasama desa.

Peraturan Kepala Desa berisi materi pelaksanaan peraturan desa, peraturan bersama kepala desa dan tindak lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

11. LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

a. Landasan Filosofis

Landasan filosofis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

b. Landasan Sosiologis

Landasan sosiologis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam berbagai aspek. Landasan sosiologis sesungguhnya menyangkut fakta empiris mengenai perkembangan masalah dan kebutuhan masyarakat dan negara. Dalam peraturan desa, agar peraturan desa yang diterbitkan jangan sampai bertentangan dengan nilai-nilai yang hidup di tengah-tengah masyarakat misalnya adat istiadat, agama.

c. Landasan Yuridis

Landasan yuridis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk mengatasi permasalahan hukum atau mengisi kekosongan hukum dengan mempertimbangkan aturan yang telah ada, yang akan diubah, atau yang akan dicabut guna menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan masyarakat. Landasan yuridis menyangkut persoalan hukum yang berkaitan dengan substansi atau materi yang diatur sehingga perlu dibentuk Peraturan Perundang-Undangan yang baru. Beberapa persoalan hukum itu, antara lain, peraturan yang sudah ketinggalan, peraturan yang tidak harmonis atau tumpang tindih, jenis peraturan yang lebih rendah dari Undang-Undang sehingga daya berlakunya lemah, peraturannya sudah ada tetapi tidak memadai, atau peraturannya memang sama sekali belum ada.

1. PERSIAPAN PENYUSUNAN PERATURAN DESA

Pemrakarsa rancangan peraturan desa adalah:

- a. Pemerintah Desa
- b. Usul Inisiatif BPD

13. PEMBAHASAN

Rancangan peraturan desa dibahas secara bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD. Muatan materi dilihat dari sudut pandang tujuan diterbitkannya sebuah Peraturan Desa itu maka materi Peraturan Desa antara lain meliputi :

- a. Menetapkan ketentuan-ketentuan yang bersifat mengatur
- b. Menetapkan segala sesuatu yang menyangkut kepentingan masyarakat desa
- c. Menetapkan segala sesuatu yang membebani keuangan desa dan masyarakat.

14. TAHAPAN PENYUSUNAN PERATURAN DI DESA

1. Prosedur Penyusunan Peraturan Di Desa

a. Penyusunan Peraturan Desa

Tahap Perencanaan.

Perencanaan penyusunan rancangan Peraturan Desa ditetapkan oleh Kepala Desa dan BPD dalam rencana kerja Pemerintah Desa. Selain itu, Lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan lembaga desa lainnya di desa juga dapat

memberikan masukan kepada Pemerintah Desa dan atau BPD untuk rencana penyusunan rancangan Peraturan Desa.

Tahap Penyusunan oleh Kepala Desa.

Penyusunan rancangan Peraturan Desa diprakarsai oleh Pemerintah Desa. Rancangan Peraturan Desa yang telah disusun, wajib dikonsultasikan kepada masyarakat desa (sesuai pasal 6 ayat 2 permendagri 111/2014) dan dapat dikonsultasikan kepada camat untuk mendapatkan masukan. Rancangan Peraturan Desa yang dikonsultasikan diutamakan kepada masyarakat atau kelompok masyarakat yang terkait langsung dengan substansi materi pengaturan.

Masukan dari masyarakat desa dan camat digunakan Pemerintah Desa untuk tindak lanjut proses penyusunan rancangan Peraturan Desa. Rancangan Peraturan Desa yang telah dikonsultasikan disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama.

Tahap Penyusunan Peraturan Desa oleh BPD.

Selain diprakarsai oleh Pemerintah Desa, BPD dapat menyusun dan mengusulkan rancangan Peraturan Desa, kecuali untuk rancangan Peraturan Desa tentang rencana pembangunan jangka menengah Desa, rancangan Peraturan Desa tentang rencana kerja Pemerintah Desa, rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan rancangan Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa.

Tahap Pembahasan.

BPD mengundang Kepala Desa untuk membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Desa. Dalam hal terdapat rancangan Peraturan Desa prakarsa Pemerintah Desa dan usulan BPD mengenai hal yang sama untuk dibahas dalam waktu pembahasan yang sama, maka didahulukan rancangan Peraturan Desa usulan BPD sedangkan Rancangan Peraturan Desa usulan Kepala Desa digunakan sebagai bahan untuk dipersandingkan.

Rancangan Peraturan Desa yang belum dibahas dapat ditarik kembali oleh pengusul. Rancangan Peraturan Desa yang telah dibahas tidak dapat ditarik kembali kecuali atas kesepakatan bersama antara Pemerintah Desa dan BPD.

Rancangan peraturan Desa yang telah disepakati bersama disampaikan oleh pimpinan Badan Permusyawaratan Desa kepada kepala Desa untuk ditetapkan menjadi peraturan Desa paling lambat 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal kesepakatan. Rancangan peraturan Desa wajib ditetapkan oleh kepala Desa dengan membubuhkan tanda tangan paling lambat 15 (lima belas) Hari terhitung sejak diterimanya rancangan peraturan Desa dari pimpinan Badan Permusyawaratan Desa.

Tahap Penetapan.

Rancangan Peraturan Desa yang telah dibubuhi tanda tangan disampaikan kepada Sekretaris Desa untuk diundangkan. Dalam hal Kepala Desa tidak menandatangani Rancangan Peraturan Desa tersebut, Rancangan Peraturan Desa tersebut wajib diundangkan dalam Lembaran Desa dan sah menjadi Peraturan Desa.

Tahap Pengundangan.

Sekretaris Desa mengundang peraturan desa dalam lembaran desa. Peraturan Desa dinyatakan mulai berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sejak diundangkan.

Tahap Penyebarluasan.

Penyebarluasan dilakukan oleh Pemerintah Desa dan BPD sejak penetapan rencana penyusunan rancangan Peraturan Desa, penyusunan Rancangan Peraturan Desa, pembahasan Rancangan Peraturan Desa, hingga Pengundangan Peraturan Desa. Penyebarluasan dilakukan untuk memberikan informasi dan/atau memperoleh masukan masyarakat dan para pemangku kepentingan.

Tahap Perencanaan, Penyusunan, Pembahasan, Penetapan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Desa



Proses Penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, pungutan, tata ruang, dan organisasi Pemerintah Desa



2. Penyusunan Peraturan Bersama Kepala Desa

Tahap Perencanaan

Perencanaan penyusunan rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa ditetapkan bersama oleh dua Kepala Desa atau lebih dalam rangka kerja sama antar-Desa. Perencanaan penyusunan rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa ditetapkan setelah mendapatkan rekomendasi dari musyawarah desa.

Tahap Penyusunan

Penyusunan rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dilakukan oleh Kepala Desa pemrakarsa. Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa yang telah disusun, wajib dikonsultasikan kepada masyarakat desa masing-masing dan dapat dikonsultasikan kepada camat masing-masing untuk mendapatkan masukan. Masukan dari masyarakat desa dan camat tersebut digunakan Kepala Desa untuk tindakan lanjut proses penyusunan rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa.

Tahap Pembahasan

Penetapan dan Pengundangan Pembahasan rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dilakukan oleh 2 (dua) Kepala Desa atau lebih. Kepala Desa yang melakukan kerja sama antar-Desa menetapkan Rancangan Peraturan Desa dengan membubuhkan tanda tangan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal disepakati.

Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa yang telah dibubuhi tanda tangan tersebut diundangkan dalam Berita Desa oleh Sekretaris Desa masing-masing desa. Peraturan Bersama Kepala Desa mulai berlaku dan mempunyai kekuatan hukum mengikat sejak tanggal diundangkan dalam Berita Desa pada masing-masing Desa.

Tahap Penyebarluasan

Peraturan Bersama Kepala Desa disebarluaskan kepada masyarakat Desa masing-masing. Metode penyebarluasan dapat menggunakan berbagai sarana yang memudahkan masyarakat desa untuk mengaksesnya, misalnya melalui sarana internet atau pengumuman di tempat strategis.

Proses Penyusunan Peraturan Bersama Kepala Desa



3. Penyusunan Peraturan Kepala Desa

Penyusunan rancangan Peraturan Kepala Desa dilakukan oleh Kepala Desa. Materi muatan Peraturan Kepala Desa meliputi materi pelaksanaan Peraturan di Desa dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Proses penyusunan Peraturan Kepala Desa dari segi prosedur lebih sederhana karena tidak memerlukan persetujuan dari BPD. Adapun metode penyusunannya berlaku *mutatis mutandis* dengan metode penyusunan peraturan perundang-undangan yang lain. Sebagai tahap akhir, Peraturan Kepala Desa diundangkan dalam Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

4. Penyusunan Rancangan Perdes Prioritas

a. Penyusunan Rancangan Perdes tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.

Perencanaan pembangunan Desa disusun berdasarkan hasil kesepakatan dalam musyawarah Desa yang wajib dilaksanakan paling lambat pada bulan Juni tahun anggaran berjalan. Dalam menyusun RPJM Desa, Pemerintah Desa wajib menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Desa secara partisipatif yang diikuti oleh Badan Permusyawaratan Desa dan unsur masyarakat Desa.

Rancangan RPJM Desa paling sedikit memuat penjabaran visi dan misi kepala Desa terpilih dan arah kebijakan perencanaan pembangunan Desa dengan memperhatikan arah kebijakan perencanaan pembangunan kabupaten/kota.

RPJM Desa mengacu pada RPJM kabupaten/kota yang memuat visi dan misi kepala Desa, rencana penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat, dan arah kebijakan pembangunan Desa. RPJM Desa disusun dengan mempertimbangkan kondisi objektif Desa dan prioritas pembangunan kabupaten/kota. RPJM Desa ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak pelantikan kepala Desa.

Apa yang dimaksud dengan Kondisi objektif Desa? Maksudnya adalah kondisi yang menggambarkan situasi yang ada di Desa, baik mengenai sumber daya manusia, sumber daya alam, maupun sumber daya lainnya, serta dengan mempertimbangkan, antara lain, keadilan gender, perlindungan terhadap anak, pemberdayaan keluarga, keadilan bagi masyarakat miskin, warga disabilitas dan marginal, pelestarian lingkungan hidup, pendayagunaan teknologi tepat guna dan sumber daya lokal, pengarusutamaan perdamaian, serta kearifan lokal.

Melalui musyawarah perencanaan pembangunan Desa, Pemerintah Desa dapat mengusulkan kebutuhan pembangunan Desa kepada pemerintah daerah kabupaten/kota. Dalam hal tertentu, Pemerintah Desa dapat mengusulkan kebutuhan pembangunan Desa kepada Pemerintah dan pemerintah daerah provinsi. Usulan kebutuhan pembangunan Desa harus mendapatkan persetujuan bupati/walikota. Jika usulan tersebut disetujui, maka usulan dimuat dalam RKP Desa tahun berikutnya.

Melalui kesepakatan dalam musyawarah pembangunan desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa, RPJM Desa dapat diubah dalam hal:

- 1) terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; atau
- 2) terdapat perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

b. Rancangan Perdes tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa

Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

RKP Desa merupakan penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang memuat rencana penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat Desa. RKP Desa paling sedikit berisi uraian:

- 1) evaluasi pelaksanaan RKP Desa tahun sebelumnya;
- 2) Prioritas program, kegiatan, dan anggaran Desa yang dikelola oleh Desa
- 3) Prioritas program, kegiatan, dan anggaran Desa yang dikelola melalui kerja sama antar-Desa dan pihak ketiga
- 4) Rencana program, kegiatan, dan anggaran Desa yang dikelola oleh Desa sebagai kewenangan penugasan dari Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota
- 5) Pelaksana kegiatan Desa yang terdiri atas unsur perangkat Desa dan/atau unsur masyarakat Desa.

RKP Desa disusun oleh Pemerintah Desa sesuai dengan informasi dari pemerintah daerah kabupaten/kota berkaitan dengan pagu indikatif Desa dan rencana kegiatan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota. RKP Desa mulai disusun oleh Pemerintah Desa pada bulan Juli tahun berjalan dan ditetapkan dengan peraturan Desa paling lambat akhir bulan September tahun berjalan yang menjadi dasar penetapan APB Desa.

Dalam menyusun RKP Desa, Pemerintah Desa wajib menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Desa secara partisipatif yang diikuti oleh Badan Permasyarakatan Desa dan unsur masyarakat Desa.

Melalui kesepakatan dalam musyawarah pembangunan desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa, RKP Desa dapat diubah dalam hal:

- 1) Terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan
- 2) Terdapat perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

c. Rancangan Perdes tentang APB Desa

Penting untuk dipahami bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa, sumber pembiayaan pemerintah desa dibagi berdasarkan kewenangan sebagai berikut:

- 1) Penyelenggaraan kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa didanai oleh APB Desa. Penyelenggaraan kewenangan lokal berskala Desa selain didanai oleh APB Desa, juga dapat didanai oleh anggaran pendapatan dan belanja negara dan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- 2) Penyelenggaraan kewenangan Desa yang ditugaskan oleh Pemerintah didanai oleh anggaran pendapatan dan belanja Negara yang dialokasikan pada bagian anggaran kementerian/lembaga dan disalurkan melalui satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota.
- 3) Penyelenggaraan kewenangan Desa yang ditugaskan oleh pemerintah daerah didanai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Gubernur menginformasikan rencana bantuan keuangan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi. Bupati/walikota menginformasikan rencana ADD, bagian bagi hasil pajak dan retribusi kabupaten/kota untuk Desa, serta bantuan keuangan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota.

Penyampaian informasi tersebut kepada kepala Desa dilakukan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) Hari setelah kebijakan umum anggaran dan prioritas serta plafon anggaran sementara disepakati kepala daerah bersama dewan perwakilan rakyat daerah. Selanjutnya Informasi dari gubernur dan bupati/walikota tersebut dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan APB Desa.

PP No. 43 tahun 2014 juga mengatur batasan peruntukan Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa dengan perincian:

- 1) paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa; dan
- 2) paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk:
 - a) Penghasilan tetap dan tunjangan kepala Desa dan perangkat Desa
 - b) Operasional Pemerintah Desa
 - c) Tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa
 - d) Insentif rukun tetangga dan rukun warga.

Dalam proses penyusunannya, Rancangan peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama oleh kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa paling lambat bulan Oktober tahun berjalan untuk kemudian disampaikan oleh kepala Desa kepada bupati/walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) Hari sejak disepakati untuk dievaluasi oleh Bupati/Walikota yang dalam pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Camat. Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

DAFTAR PUSTAKA

A.Hamid S.Attamimi, *Hukum tentang Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijaksanaan, Makalah Pidato Purna Bakti, Fakultas Hukum UI, Jakarta, 20 September 1993.*

A.Hamid S.Attamimi, *Perbedaan antara Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijakan, Makalah disampaikan pada Pidato Dies Natalis PTIK ke-46, Jakarta 17 Juni 1992*

Jimly Asshiddiqie, *Gagasan Negara Hukum Indonesia, hal. 1, http://jimly.com/makalah/namafile/57/Konsep_Negara_Hukum_Indonesia.pdf, diakses 12 April 2015*

Maria Farida Idrati Soepranto, *Ilmu Perundang-undangan, Kanisius, Yogyakarta, 1998*

NE. Algra en HCJG Jansenn, *Rechtsingang, Een Orientatie in het Recht, HD Tjeenk Willink bv., Groningen, 1974*

Ridwan HR, *Hukum Administrasi Negara, UII Press, Yogyakarta, 2003.*

SF. Marbun dan Moh. Mahfud, *Pokok-Pokok Hukum Administrasi Negara, Liberty Yogyakarta, 1987*

Daftar Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa.

Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. sebagaimana telah diubah berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004.

Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa

BAHAN BACAAN SESI 7

Strategi Pendampingan Kader

A Pengantar

Keberhasilan program pendampingan perencanaan dan penganggaran Kampung sangat dipengaruhi oleh komitmen dari pendamping dalam melaksanakan tugasnya. Pendampingan adalah proses pembimbingan yang dilakukan oleh fasilitator melalui kegiatan pemantauan, konsultasi, menyampaikan informasi, modeling, mentoring, dan *coaching*.

B Sasaran Pendampingan

Sasaran Program Pendampingan kader kampung kampung, terdiri atas kampung-kampung yang tersebar di 6 Kabupaten di Provinsi Papua dan 4 Kabupaten di Provinsi Papua Barat. Adapun rinciannya sebagai berikut.

TABEL 6 Wilayah Dampungan dari Program Landasan di Propinsi Papua dan Papua Barat

No.	KABUPATEN	DISTRIK	JUMLAH KAMPUNG
I	Papua Barat		
1	Manokwari Selatan	Oransbari	14
		Momi Waren	7
		Ransiki	13
2	Sorong	Seget	9
		Makbon	14
3	Fak-Fak	Fakfak Tengah	13
		Pariwari	6
		Fakfak Barat	9
4	Kaimana	Kambraw	7
		Kaimana	17
II	Papua		
5	Asmat	Agast	13
		Atjs	9
		Akat	11
6	Boven Digoel	Jair	5
		Kombut	4
		Mandobo	5
7	Nabire	Moorra	5
		Uwapa	6
		Teluk Kimi	5

No.	KABUPATEN	DISTRIK	JUMLAH KAMPUNG
II	Papua		
8	Waropen	Urei Faisei	12
		Waropen Bawah	7
9	Lanny Jaya	Malagai	8
		Yiginua	7
10	Jayapura	Sentani Timur	7
		Sentani Barat	5
		Demta	6
	Total Kampung Dampungan		224

C Materi Pendampingan

Materi pendampingan mencakup, yaitu:

1. Integrasi Data hasil Pendataan Kependudukan dan Potensi Kampung
2. RPJM Kampung
3. RKP Kampung
4. APB Kampung
5. Penyusunan laporan realisasi implementasi program

Fokus pendampingan meliputi; Konsultasi permasalahan dan tindakan pelaksanaan Implementasi Perencanaan dan Penganggaran Kampung

Kegiatan pendampingan diarahkan dalam upaya;

1. Menjamin Tata Kelola Kampung oleh aparatur kampung
2. Menjamin aparatur kampung dapat menjalankan pembangunan kampung sesuai dengan mandat dan kewenangannya;
3. Menjamin terselenggaranya pengelolaan kampung yang mandiri dan menjadi kampung penggerak;

TABEL 7 Peran dan Tugas Pendamping

No.	TUGAS PENDAMPING	KETERANGAN
1	Melakukan pengecekan hasil pendataan kependudukan dan potensi kampung	
2	Memastikan bahwa dokumen Perencanaan dan penganggaran Kampung (RPJMK, RKP dan ABPK) dapat dibahas secara bersama-sama dengan berbagai stakeholder tingkat kampung dalam musrembang kampung;	
3	Melakukan pendampingan kepada aparatur kampung dalam pelaksanaan pembangunan;	
4	Pendampingan menyusun langkah-langkah kerja selanjutnya untuk proses perbaikan;	
5	Menyusun Laporan Pendampingan	

D Strategi Pendampingan

Tahapan Kegiatan Pendampingan

Kegiatan pendampingan Penguatan. Secara rinci, focus pelaksanaan pendampingan kampung yang dilakukan oleh pendamping sebagai berikut;

a. Materi Pendampingan untuk Tahapan RPJM Kampung.

TABEL 8 Tahapan Penyusunan RPJM Kampung

No.	Tahapan/Kegiatan	Hasil/Keluaran	Keterangan
1	Pembentukan Tim Penyusun RPJM Desa	Terbentuknya Tim Penyusun RPJM Desa beranggotakan 7-11 orang	Dibentuk oleh Kepala Desa dengan, SK Kepala Desa
2	Penyelarasan Arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten/Kota	Data dan analisis; ■ rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten/kota ■ rencana strategis satuan kerja perangkat daerah ■ rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota ■ rencana rinci tata ruang wilayah kabupaten/kota ■ rencana pembangunan kawasan perDesaan	Dilakukan oleh Tim Penyusun RPJM Desa
3	Pengkajian Keadaan Desa	1. Penyelarasan data desa (data sekunder) 2. Penggalian gagasan masyarakat, untuk melihat potensi dan masalah 3. Penyusunan laporan hasil pengkajian keadaan desa;	Tim Penyusun RPJM Desa
4		1. data desa yang sudah diselaraskan 2. data rencana program pembangunan kabupaten/kota yang akan masuk ke desa 3. data rencana program pembangunan kawasan perdesaan 4. rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan Desa dari dusun dan/atau kelompok masyarakat	Tim Penyusun RPJM Desa
5	Penyusunan Rencana Pembangunan Desa melalui musyawarah desa	Berita acara Penyusunan Rancangan RPJM Desa, yang dilampiri; ■ Laporan hasil pengkajian keadaan desa ■ Rumusan arah kebijakan pembangunan desa yang dijabarkan dari visi dan misi Kepala Desa ■ Rencana prioritas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa	■ BPD ■ Tim Penyusun RPJM Desa ■ Masyarakat desa
6	Penyusunan Rancangan RPJM Desa	Rancangan RPJM Desa yang mendapatkan persetujuan Kepala Desa	Tim Penyusun RPJM Desa
7	Penyusunan Rencana Pembangunan Desa melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	Rancangan RPJM Desa dibahas melalui musyawarah desa dan disepakati oleh peserta musyawarah desa untuk ditetapkan sebagai RPJM Desa	■ BPD ■ Tim Penyusun RPJM Desa ■ Masyarakat desa
8	Penetapan dan perubahan RPJM Desa	Rancangan Peraturan Desa tentang RPJM Desa dibahas dan disepakati bersama oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang RPJM Desa	

b. RKP Kampung

Kepala Desa menyusun RKP Desa dengan mengikutsertakan masyarakat Desa, dilakukan dengan kegiatan yang meliputi:

- a) penyusunan perencanaan pembangunan Desa melalui musyawarah Desa;
- b) pembentukan tim penyusun RKP Desa;
- c) pencermatan pagu indikatif Desa dan penyelarasan program/kegiatan masuk ke Desa
- d) pencermatan ulang dokumen RPJM Desa;
- e) penyusunan rancangan RKP Desa;
- f) penyusunan RKP Desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan Desa;
- g) penetapan RKP Desa;
- h) perubahan RKP Desa; dan
- i) pengajuan daftar usulan RKP Desa.

c. Keuangan Kampung

Materi pendampingan untuk keuangan Kampung adalah sebagai berikut :

TABEL 9 **Keuangan Kampung**

TAHAPAN	PROSES	PEMBAHASAN	WAKTU
Perencanaan berisi Penyusunan RKP Desa	Musyawarah Desa yang diselenggarakan oleh BPD	<ul style="list-style-type: none">■ Mencermati ulang dokumen RPJM Desa■ Menyetakati hasil pencermatan ulang dokumen RPJM Desa.■ Membentuk tim verifikasi sesuai dengan jenis kegiatan dan keahlian yang dibutuhkan.■ Menuliskan hasil kesepakatan dalam berita acara yang menjadi pedoman Kades dalam menyusun RKP Desa.	Paling lambat bulan Juni tahun berjalan.
	Musrenbang Desa oleh Kepala Desa	<ul style="list-style-type: none">■ Menyetakati rancangan RKP Desa yang telah disusun oleh Tim Penyusun RKP Desa;■ Menuliskan hasil kesepakatan Musrenbang Desa dalam bentuk berita acara.	Agustus -September
	Kepala Desa menyusun Rancangan Perdes RKP Desa.		September
	Rancangan Perdes RKP Desa dibahas dan disepakati bersama dengan BPD untuk ditetapkan menjadi Perdes.		September
Penyusunan Rancangan APB Desa	Sekdes menyusun RAPB Desa berdasarkan RKP Desa.		September-Oktober

TAHAPAN	PROSES	PEMBAHASAN	WAKTU
	RAPB Desa disampaikan kepada Kepala Desa		September-Oktober
Pembahasan dan Penetapan RAPB Desa	Kepala Desa menyampaikan RAPB Desa kepada BPD		Oktober
	RAPB Desa dibahas dan disepakati bersama Kepala Desa dan BPD	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mengulas (me-review) substansi RAPB Desa dan memastikan RAPB Desa telah sesuai dengan RKP Desa. ■ RAPB Desa disepakati menjadi Rancangan Perdes tentang APB Desa. 	Paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
Evaluasi Bupati	Kepala Desa menyampaikan Rancangan Perdes APB Desa kepada bupati melalui distrik.		Disepakati paling lambat 3 (tiga) hari sejak evaluasi
Pelaksanaan APB Desa	Kepala Desa melaksanakan seluruh kegiatan APB Desa.	Proses pelaksanaan APB Desa dapat dilihat dalam Permendagri No. 114 Tahun 2014, pasal 52.	Januari - Desember
Laporan dan Pertanggungjawaban APB Desa	Laporan realisasi APB Desa semester pertama.		Akhir bulan Juli tahun berjalan
	Laporan realisasi APB Desa semester akhir.		Akhir bulan Januari tahun berikutnya
	Laporan pertanggungjawaban keseluruhan pelaksanaan APB Desa		Paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan

2. Tahapan Kegiatan Pendampingan

Pelaksanaan pendampingan perencanaan dan penganggaran kampung dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

No.	Tahap Kegiatan Pendampingan	Tahap Kegiatan di Kampung	Waktu
1	Persiapan		
2	Pembekalan Tim Pendamping		
3	Implementasi Pendampingan		
4	Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan		

3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Pendampingan

Program pendampingan secara keseluruhan akan dilaksanakan secara berkesinambungan. Pendampingan tatap muka langsung dilakukan untuk mengecek tugas masing-masing aparat kampung telah dijalankan atau masih ada yang belum

dipahami. Selain itu, pendampingan melalui online dilakukan dalam batasan waktu pelaksanaan menyesuaikan kesepakatan dan rambu-rambu antara pendamping dan yang didampingi. Tempat pelaksanaan pendampingan di kampung sasaran untuk pendampingan langsung.

4. Bentuk dan Teknik Pendampingan

Kegiatan pendampingan dilakukan dalam bentuk tatap muka dan pendampingan secara online. Pendampingan dilakukan dengan menggunakan berbagai teknik yang relevan seperti konsultasi, penyampaian informasi, modeling, mentoring, dan coaching. Kegiatan secara online dilakukan dengan memanfaatkan berbagai perangkat teknologi informasi, seperti dalam bentuk email, telpon, atau pesan singkat (sms) kepada pendamping. Kegiatan pendampingan bisa dilakukan pada saat tahapan implementasi tupoksi aparatur kampung.

5. Evaluasi Pelaksanaan Pendampingan

Evaluasi kegiatan pendampingan dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi pendampingan. Materi evaluasi diarahkan pada terselenggaranya fasilitasi implementasi Tugas Pokok aparatur, terhimpunnya kendala dan upaya pemecahan terhadap kendala yang dihadapi. Disamping itu evaluasi pelaksanaan pendampingan juga mengungkap respon aparatur kampung terhadap pelayanan dan keterampilan petugas pendamping dalam memberikan pendampingan

6. Pelaporan Pendampingan Implementasi

Pelaporan pendampingan pelaksanaan perencanaan dan penganggaran kampung disusun dengan format: Nama Kegiatan, Latar belakang, Dasar Hukum, Tujuan, Tempat dan Tanggal Pendampingan, Sasaran Pendampingan, Pelaksanaan pendampingan, Hasil yang dicapai, Kendala dan Solusi, Rekomendasi dan Kesimpulan.

Kebutuhan Bahan dan Alat:

Bahan yang diperlukan:

Kertas Plano	= 10 lembar
Spidol	= 5 bh
Post It	= 4 pak (warna berbeda)
Gunting	= 5 bh
Lem	= 5 bh



BAGIAN III LEMBAR KERJA

LEMBAR KERJA SESI 1

SESI 1C. KONTRAK BELAJAR DAN ORGANISASI KELAS

Usulan Tatib - Sanksi & Tokoh

USULAN TATA TERTIB KELAS

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9. dst.....

USULAN SANKSI

1.
2.
3.
4.
5.

TOKOH KELOMPOK:

Format Struktur Pengurus Kelas dan Tata Tertib Kelas

PENGURUS KELAS

1. KETUA :

2. TIME KEEPER/PENJAGAWAKTU :

3. TIM ENERGIZER :

4. NOTULEN :

USULAN TATA TERTIB TATA TERTIB KELAS

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9. dst.....

SANKSI

1.

2.

3.

4.

5.

TUGAS PENGURUS KELAS

1. **KETUA**

- Memastikan Tata Tertib Kelas bisa berjalan sesuai kesepakatan
- Memastikan semua Diisi menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya

2. **PENJAGA WAKTU/TIMEKEEPER**

- Mengingatkan Warga belajar untuk masuk tepat waktu

3. **TIM ENERGIZER**

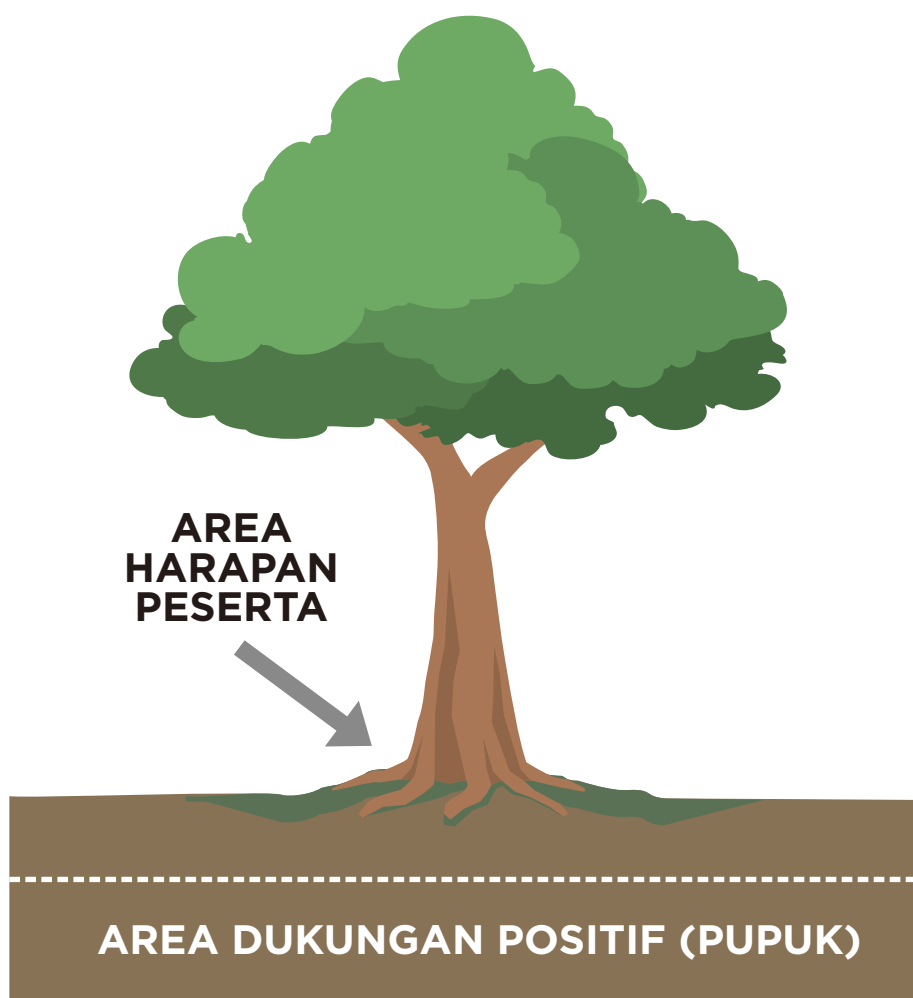
- Mengupayakan agar peserta tetap bersemangat dan penuh dinamika

4. **NOTULEN**

- Mengumpulkan basil diskusi per SPB ditata dan disusun untuk dijadikan mading yang diperlukan untuk pembulatan materi pada akhir pelatihan

SESI 1D. HARAPAN DAN KEKHAWATIRAN

POHON HARAPAN



SESI 1E. **LEMBAR PRE TEST**

Jawablah pertanyaan di bawah dengan memberikan tanda (x) pada pilihan jawaban yang benar!

1. Apakah yang dimaksud dengan pemberdayaan masyarakat ?
 - a. Semua jawaban di bawah benar
 - b. Suatu proses untuk memperoleh dan memberikan daya kepada masyarakat
 - c. Perilaku dan keterampilan masyarakat sudah meningkat
 - d. Masyarakat sudah mandiri dan sejahtera

2. Ada berapa tingkat kah level keberdayaan masyarakat tersebut ?
 - a. Personal
 - b. Masyarakat
 - c. Sistem dan organisasi desa
 - d. Semua jawaban di atas benar

3. Pemberdayaan masyarakat bisa dilakukan melalui pendampingan kader, seperti apakah kegiatan pendampingan tersebut :
 - a. Memberikan motivasi
 - b. Peningkatan kesadaran dan kemampuan
 - c. Manajeen, mobilisasi dan pengorganisasin masyarakat
 - d. Semua jawaban di atas benar

4. Sebutkan model-model pemberdayaan masyarakat ?
 - a. Semua jawaban di bawah benar
 - b. Model Pengembangan Lokal
 - c. Model Perencanaan Sosial
 - d. Model aksi sosial

5. Apakah tujuan pemberdayaan masyarakat tersebut ?
 - a. Agar masyarakat tidak miskin lagi
 - b. Supaya masyarakat tidak terbelakng
 - c. Semua jawaban tidak salah
 - d. Supaya masyarakat bisa merencanakan tujuan hidupnya

LEMBAR KERJA SESI 7

Lembar Kerja :

Tugas Kelompok :

Pendampingan Aparatur Kampung untuk perencanaan dan penganggaran Kampung:

No.	Kegiatan Pendamping	Hal-hal yang dilakukan
1		
2		
3		
4		

LEMBAR KERJA 1 - SESI 9

Evaluasi Akhir Latihan

1. EVALUASI UMUM

- Lembar ini adalah lembar penilaian umum Anda terhadap keseluruhan materi yang telah Anda ikuti.
- Pada bagian sebelah kanan tercantum beberapa buah pernyataan yang harus Anda nilai secara jujur. Karena itu Anda tidak perlu mencantumkan identitas apa pun pada lembar penilaian ini, sebab penilaian ini terutama bukan untuk menilai Anda, tetapi mencari umpan balik bagi latihan di masa mendatang.
- Untuk itu, Anda cukup melingkari salah satu angka pada skala kontinum 0-5 di sebelah kiri setiap pernyataan. Angka 0-5 itu menunjukkan taraf pencapaian, kesesuaian dan pemahaman Anda terhadapnya.

- 0-1-2-3-4-5 Apakah latihan ini sesuai dengan harapan anda sebelum latihan?
- 0-1-2-3-4-5 Apakah anda memperoleh manfaat dari latihan ini bagi kepentingan pelaksanaan tugas-tugas anda ?
- 0-1-2-3-4-5 Apakah materi latihan ini memang mempunyai kaitan langsung dengan tugas-tugas anda?
- 0-1-2-3-4-5 Apakah latihan ini memberikan kemampuan yang anda butuhkan untuk pengembangan kualitas pekerjaan anda ?
- 0-1-2-3-4-5 Apakah latihan ini memberikan kemampuan yang anda butuhkan untuk pengembangan keterampilan anda dalam hal pelaksanaan monitoring dan evaluasi ?
- 0-1-2-3-4-5 Apakah latihan ini telah memberikan dorongan bagi diri anda untuk bekerja dengan penuh dedikasi untuk Papua Barat ?
- 0-1-2-3-4-5 Apakah latihan ini telah memberikan dorongan bagi diri anda untuk lebih meningkatkan prestasi kerja anda ?
- 0-1-2-3-4-5 Apakah latihan ini telah membantu anda memperkaya gagasan dan memperluas wawasan untuk melaksanakan tugas secara lebih kreatif ?

Jika anda merasa perlu untuk mengikuti latihan semacam ini lagi, maka topik atau masalah apa saja yang anda rasa masih perlu ditambahkan ? MENGAPA?

2. EVALUASI METODOLOGI LATIHAN

- Dalam latihan ini dipergunakan berbagai jenis metoda atau cara penyajian materi latihan, sebagaimana tercantum pada bagian sebelah kanan.
- Di antara berbagai jenis metode tersebut, tentu ada yang Anda anggap paling efektif dan efisien atau paling menarik dan sesuai dengan daya tangkap Anda.
- Berilah penilaian pada skala 0 - 5 pada beberapa jenis metode tersebut:

0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5 Ceramah/kuliah

0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5 Diskusi kelompok

0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5 Permainan simulasi/bermain peran

0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5 Studi kasus

0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5 Kerja lapangan

0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5 Obrolan tidak resmi di luar jam latihan di kelas (saat istirahat, saat makan bersama, dsb)

MENGAPA DEMIKIAN?

3. EVALUASI FASILITATOR & NARASUMBER LATIHAN

- Sepanjang latihan ini, anda telah ditemani oleh fasilitator dan narasumber
- Berilah penilaian pada skala 0 - 5 pada skala kontinum di bagian kiri di depan nama setiap fasilitator dan juga narasumber tersebut

Nama Fasilitator/Narasumber 1:

0-1-2-3-4-5 Intonasi Suara

0-1-2-3-4-5 Penguasaan Materi

0-1-2-3-4-5 Penggunaan Metode

Nama Fasilitator/Narasumber 2 :

0-1-2-3-4-5 Intonasi Suara

0-1-2-3-4-5 Penguasaan Materi

0-1-2-3-4-5 Penggunaan Metode

Nama Fasilitator/Narasumber 3 :

0-1-2-3-4-5 Intonasi Suara

0-1-2-3-4-5 Penguasaan Materi

0-1-2-3-4-5 Penggunaan Metode

Nama Fasilitator/Narasumber 4 :

0-1-2-3-4-5 Intonasi Suara

0-1-2-3-4-5 Penguasaan Materi

0-1-2-3-4-5 Penggunaan Metode

Komentar anda yang lain tentang fasilitator atau narasumber pelatihan? (Boleh ditujukan secara khusus pada salah seorang)

4. EVALUASI PENYELENGGARAAN LATIHAN

Untuk mengisi jawaban di bawah ini, berilah tanda X.

Bagaimana pendapat anda tentang lama waktu latihan ini?

- Terlalu lama
- Cukup
- Terlalu singkat

Bagaimana pendapat anda tentang penyediaan bahan-bahan bacaan, lembar kerja dan peraga lainnya selama latihan ini?

- Sangat membantu
- Cukup memadai
- Terlalu sedikit

Tentang struktur acara dan jadwal harian latihan ini ?

- Terlalu ketat
- Imbang antara waktu belajar dengan istirahat
- Terlalu santai

Bagaimana pelayanan fasilitas teknis (akomodasi, konsumsi, dsb) selama latihan ini?

- Memuaskan
- Cukup
- Kurang

APA SARAN-SARAN ANDA?

LEMBAR KERJA 2 - SESI 9

Lembar Post Test

Jawablah pertanyaan di bawah dengan memberikan tanda (x) pada pilihan jawaban yang benar!

1. Apakah yang dimaksud dengan pemberdayaan masyarakat ?
 - A. Semua jawaban di bawah benar
 - B. Suatu proses untuk memperoleh dan memberikan daya kepada masyarakat
 - C. Perilaku dan keterampilan masyarakat sudah meningkat
 - D. Masyarakat sudah mandiri dan sejahtera
2. Ada berapa tingkat kah level keberdayaan masyarakat tersebut ?
 - A. Personal
 - B. Masyarakat
 - C. Sistem dan organisasi desa
 - D. Semua jawaban di atas benar
3. Pemberdayaan masyarakat bisa dilakukan melalui pendampingan kader, seperti apakah kegiatan pendampingan tersebut :
 - A. Memberikan motivasi
 - B. Peningkatan kesadaran dan kemampuan
 - C. Manajeen, mobilisasi dan pengorganisasin masyarakat
 - D. Semua jawaban di atas benar
3. Sebutkan model-model pemberdayaan masyarakat ?
 - A. Semua jawaban di bawah benar
 - B. Model Pengembangan Lokal
 - C. Model Perencanaan Sosial
 - D. Model aksi sosial
4. Apakah tujuan pemberdayaan masyarakat tersebut ?
 - A. Agar masyarakat tidak miskin lagi
 - B. Supaya masyarakat tidak terbelakng
 - C. Semua jawaban tidak salah
 - D. Supaya masyarakat bisa merencanakan tujuan hidupnya



BAGIAN IV BAHAN BACAAN FASILITATOR

Metodologi Pelatihan

Sebuah proses pelatihan sepenuhnya akan mengandalkan peran fasilitator yang memproses latihan ini. Karena itu, gagal atau suksesnya sebuah pelatihan akan sangat tergantung pada peran fasilitator. Selain persiapan yang matang, hal penting dan mendasar yang perlu diperhatikan oleh seorang fasilitator adalah metodologi penyampaian. Dengan kata lain, cara atau proses yang digunakan dalam fasilitasi akan menentukan efektif atau tidaknya proses latihan.

Apalagi pelatihan perencanaan dan penganggaran kampung, yang pada prosesnya akan mengembangkan wawasan, pengetahuan, dan sangat mungkin juga kesadaran baru, akan sangat mengandalkan pendekatan-pendekatan dan metodologi yang cair, tidak kaku atau indoktrinatif, tidak mendikte atau menganggap bahwa semua partisipan bodoh. Karena tujuan terpenting dari seluruh rangkaian proses latihan seperti ini adalah terbentuknya sebuah “kesadaran baru,” atau berkembangnya kesadaran lama dengan wawasan-wawasan baru. Dan untuk itu, hanya pendekatan dan metodologi yang “membebaskanlah” yang sudah terbukti akan mampu mencapai target atau tujuan tersebut. Tak pelak lagi, “partisipasi” atau keterlibatan aktif partisipan pelatihan mutlak diperlukan.

Dengan begitu, pokok-pokok bahasan atau materi-materi latihan yang ada pada buku ini seperti uraian teori, lembar bacaan, atau informasi lainnya harus ditempatkan sebagai orientasi dasar yang akan memberi arah pengembangan substansi. Ia tidak bisa dianggap sebagai petuah atau doktrin yang mutlak harus diikuti kata per kata. Seorang fasilitator cukup menangkap substansinya, dan lalu mengembangkannya bersama semua partisipan dengan konteks, trend, dan hal-hal penting dan menentukan yang ada dan hidup di daerah di mana pelatihan ini diselenggarakan. Hanya dengan cara itulah seluruh rangkaian pelatihan ini memperoleh nuansa-nuansa yang lebih kaya. Seorang fasilitator harus senantiasa mengingat bahwa ia sedang berhadapan dengan manusia yang pikiran dan kesadarannya akan terus berkembang bersama kehidupan itu sendiri.

Karena itu, bagi fasilitator dan juga bagi seluruh partisipan pelatihan, penting untuk menganggap bahwa seluruh informasi yang ada di buku ini, lebih sebagai sumber rujukan utama. Hal mana sesuai dengan tema sentral pelatihan ini; Perencanaan dan Penganggaran Kampung. Dengan demikian mudah-mudahan menjadi jelas bahwa buku ini dirancang berdasarkan kaidah-kaidah pelatihan partisipatif (bisa juga dibaca sebagai belajar bersama) di mana seorang fasilitator hanyalah berfungsi dan bertindak sebagai pendukung proses yang, bersama seluruh partisipan, akan mengolah dan mengembangkan proses belajar berdasarkan kebutuhan dan pengalaman mereka sendiri atau pengalaman orang lain. Di mana seluruh rangkaian itu akan merupakan daur yang terus berulang dalam rangkaian aksi-refleksi-aksi dan seterusnya, seperti yang tergambar dalam siklus berikut.



GAMBAR 7 Daur: Aksi-Refleksi-Aksi

Menyimak atau mengungkapkan – menganalisis – menyimpulkan – melakukan kemudian menyimak atau mengungkapkan lagi dan seterusnya. Sesungguhnya daur ini bukan hanya dilakukan pada ketika proses pelatihan dilaksanakan. Lebih penting lagi adalah bahwa ketika masing-masing partisipan pulang ke tempatnya masing, dan menindaklanjuti proses ini (lewat pelatihan) di kampung masing, maka proses yang tergambar pada daur di atas tetap dilanjutkan, dengan cara mengembangkan apa yang telah didapat dengan tindakan-tindakan dan atau pengalaman-pengalaman baru, mengungkapkan, menganalisis dan menyimpulkan lagi ke arah tindakan-tindakan yang lebih baru lagi. Sehingga seluruh proses ini, baik di dalam kelas maupun di kampung akan menjadi sebuah proses pelatihan seumur hidup yang terdiri dari aksi-refleksi.

Tahap melakukan dan menyimak/mengungkapkan disebut sebagai tahap kodifikasi, atau tahap di mana pengalaman-pengalaman dilihat kembali berdasarkan input-input baru. Tahap menganalisis dan menyimpulkan disebut sebagai tahap dekodifikasi atau tahap di mana tahap kodifikasi dianalisis ulang dan diberi pemaknaan dan simbol baru berdasarkan input-input baru, dan bila perlu merubah asumsi-asumsi dan bahkan paradigma-paradigma lama. Pada tahap melakukan kembali dan seterusnya, diharapkan sudah terjadi perubahan atau transformasi.

Partisipan pelatihan harus diberi kebebasan dan kemungkinan untuk berani mencoba melakukan atau mengungkapkan, dan lalu menganalisisnya dan memperbaikinya dengan tindakan-tindakan baru. Pada dasarnya, daur belajar bersama di atas, lebih merupakan upaya untuk senantiasa belajar dari pengalaman dengan terus-menerus menganalisis dan memperbaiki.

Kendati sangat mengandalkan partisipasi, di mana kreatifitas dan inovasi metodologis menjadi sesuatu yang niscaya, uraian proses dalam buku panduan ini tetap dikerangkakan dalam sebuah urutan sebagai berikut:

Judul:

yakni tema satuan materi bahasan, misalnya; Sosio-kulturan Rakyat Papua.

Tujuan: yakni sejumlah sasaran yang diharapkan terjadi dari pembahasan materi tersebut di atas dalam bentuk pemahaman, kesadaran, dan juga sikap partisipan pelatihan. Fasilitator harus membaca dan memahami benar rumusan tujuan ini sebelum memproses atau memfasilitasi.

Pokok Bahasan:

yakni uraian rinci judul atau tema satuan materi yang terkait dengan tujuan.

Metode:

terkait dengan prinsip-prinsip pelatihan partisipatoris sebagaimana diuraikan di atas, metode atau cara penyampaian sebuah materi, dengan sendirinya, akan terdiri dari sejumlah jenis cara dan bentuk media yang sengaja dirancang untuk digunakan dalam memfasilitasi. Dan karena itu pula, media atau berbagai jenis cara tersebut dirancang dalam bentuk media-media simulatif yang hampir bisa dipastikan akan menggerakkan partisipan untuk berpartisipasi dalam suatu proses belajar bersama, ketimbang sebuah ceramah monoton yang pasti akan membosankan. Media-media simulatif itu bisa sangat beragam yang bisa saja dalam bentuk kajian kasus, pemutaran film-film dokumentasi atau slide berdurasi nisbi pendek, bermain peran atau diskusi kelompok. Yang perlu diperhatikan di sini adalah, pertama, kendati tersedia beberapa contoh simulasi di dalam buku ini, setiap fasilitator bisa dengan bebas menggunakan simulasi yang mereka punya atau bisa ciptakan sendiri, apalagi yang kontekstual. Sepanjang media atau simulasi tersebut relevan dengan topik bahasan dan tujuan-tujuannya. Kedua, media atau simulasi apapun yang digunakan, intinya harus melalui diskusi antar partisipan, baik diskusi kelas maupun diskusi kelompok. Ketiga, sebagai bagian dari proses aksi-refleksi, maka sesuai sebuah simulasi dilaksanakan harus selalu ada refleksi atas simulasi tersebut dalam bentuk penajaman substansi dari materi dan tujuan yang ingin dicapai.

Waktu:

adalah rangkaian jam efektif dalam setiap topik bahasan. Gunakan waktu yang telah disediakan dan disepakati seefektif mungkin dengan tidak mengulang-ulang dan atau memberikan penekanan materi bahasan secara berlebihan. Bila anda sudah menangkap bahwa seluruh partisipan sudah memahami inti persoalan dengan baik, maka sudah materi sesuai waktu yang tersedia. Pengulangan-pengulangan berlebih akan membuat partisipan mudah jenuh, bosan, dan akhir tidak siap menerima materi selanjutnya.

Proses:

Sebagaimana sudah disinggung-singgung sebelumnya, inilah inti dari keseluruhan buku panduan pelatihan ini; bagaimana memproses setiap pokok bahasan dalam suatu rentang proses yang partisipatoris. Tahap ini akan memuat urutan langkah-langkah, hal-hal dan bisa juga pertanyaan-pertanyaan pokok yang harus diajukan oleh fasilitator kepada para partisipan. Hal-hal atau pertanyaan-pertanyaan pokok itulah yang akan membimbing fasilitator dan para partisipan menjalani daur proses secara runtut dan sistematis.

Sekali lagi diingatkan, jangan menganggap modul ini sebagai kitab suci yang harus diikuti kata per-kata. Karena sebuah proses pelatihan adalah juga sebuah proses mengembangkan kebudayaan yang dengan sendirinya akan meniscayakan dinamika perubahan pengetahuan dan sikap. Yang diperlukan adalah tangkap substansinya, kembangkan berdasarkan konteks dan harapan-harapan konstruktif ke depan dengan inovasi dan kreatifitas yang kaya.

Orientasi Dasar Pengelolaan Proses Pembelajaran

Iklm belajar, alur proses belajar, kompetensi fasilitator dan media pelatihan merupakan faktor- faktor penting yang harus dipertimbangkan untuk menjamin efektivitas proses pembelajaran.

a. Penciptaan Iklm Belajar

Hal-hal pokok yang perlu dilakukan dalam upaya menciptakan dan mengembangkan iklim pembelajaran mencakup:

a.1. Pengaturan Lingkungan Fisik

Pengaturan lingkungan fisik merupakan salah satu unsur dimana partisipan merasa terbiasa, aman, nyaman dan mudah. Untuk itu perlu dibuat nyaman mungkin: Penataan dan peralatan hendaknya disesuaikan dengan kondisi orang dewasa dan kondisi yang kontekstual. Alat peraga dengar dan lihat yang dipergunakan hendaknya disesuaikan dengan kondisi fisik partisipan. Tata letak, pengaturan meja, kursi dan peralatan lainnya hendaknya memungkinkan terjadinya interaksi sosial antar partisipan dan antar partisipan dan fasilitator.

a.2. Pengaturan Tempat Duduk

Pelatihan harus menjamin partisipan saling berkomunikasi dan bekerjasama satu dengan yang lainnya. Pengaturan tempat duduk dapat memberikan pengaruh yang sangat kuat pada dinamika kelompok. Pengaturan tempat duduk dapat mempengaruhi siapa berbicara kepada siapa dan siapa yang seperti mendominasi aktifitas-aktifitas pelatihan. Adalah penting juga bagi setiap partisipan untuk dapat menatap mata para partisipan antara satu dengan yang lainnya sebanyak mungkin dan sangat penting juga bagi fasilitator untuk dapat bertatapan mata dengan setiap orang. Berbentuk sebuah setengah lingkaran sangat ideal untuk ini. Cara ini membiarkan orang saling melihat antara satu dengan yang lainnya secara leluasa. Hal ini akan mendorong keterbukaan dan perhatian didalam kelompok.

Pengaturan tempat duduk secara tradisional seperti dalam ruangan kelas dimana fasilitator berada di depan dan setiap orang menghadap pada

fasilitator, menimbulkan kesan dan kecenderungan untuk menempatkan fasilitator pada posisi penguasa dan memisahkan fasilitator dari anggota kelompok lainnya. Barangkali hal yang paling menguntungkan posisi setengah lingkaran ialah bahwa hal ini menempatkan setiap orang pada tempat berpijak yang sama dan sejajar.

GAMBAR 4 **Pengaturan tempat duduk setengah lingkaran**



Meja-meja memberikan orang-orang suatu titik hubungan biasa/umum, memungkinkan mereka duduk dengan enak, dan menyediakan tempat untuk menulis dan meletakkan peralatan/bahan-bahan kerja. Suatu sisi kurang menguntungkan dari meja-meja ialah bahwa meja-meja membatasi gerakan dan kadang-kadang mungkin bertindak sebagai penghalang antara orang-orang.

Meja-meja mempengaruhi cara anggota-anggota kelompok saling berinteraksi: orang-orang sepertinya lebih suka berbicara dengan mereka-mereka yang duduk pada sudut yang benar terhadap mereka, yang berikut paling mungkin berbicara dengan mereka yang duduk disamping mereka, dan paling kurang mau berbicara dengan mereka yang duduk bersebelahan. Sebagai tambahan, siapa saja yang duduk pada kepala meja yang berbentuk empat persegi panjang cenderung berbicara lebih banyak dan mempunyai pengaruh lebih besar terhadap hasil dari diskusi dibandingkan dengan anggota-anggota yang lain.

Jadi, bila memungkinkan, gunakan susunan meja yang berbentuk lingkaran atau persegi empat. (Sering anda dapat merapatkan dua meja persegi panjang untuk menjadikannya persegi empat). Bentuk-bentuk ini memberikan kesempatan pada anggota-anggota kelompok untuk lebih banyak saling melakukan hubungan tatap mata di antara mereka. Jika fasilitator harus menggunakan meja persegi panjang, mungkin sebaiknya fasilitator itu sendiri yang duduk di bagian kepala meja karena fasilitator akan lebih menyadari akan keuntungan dari posisi itu dan dapat mengendalikan diri sendiri untuk tidak mendominasi kelompok itu.

a.3. Siapa duduk dimana

Karena partisipan akan lebih suka berelasi dengan individu-individu yang duduk berdekatan dengan mereka, fasilitator mungkin mau bertanya pada orang-

orang untuk tidak duduk berdekatan dengan kawan dekat mereka atau orang lain yang mereka sudah kenal baik sekali, jika pengaturan yang lain menyenangkan bagi mereka. Ini sangat penting terutama bagi partisipan pelatihan jangka pendek, atau pada situasi-situasi di mana penting sekali bagi individu-individu yang berlainan dalam kelompok untuk berinter-aksi. Dengan duduk di samping orang-orang yang mereka belum kenal, partisipan pelatihan akan terdorong untuk berupaya mengenal yang lainnya. Ini akan mengembangkan suatu atmosfer yang akrab dan membantu meniadakan dan menetralkan setiap pengelompokan.

a.4. Pengkondisian Iklim Psiko-Sosial

Iklim psikologis merupakan salah satu faktor yang membuat partisipan merasa diterima, dihargai dan didukung. Penciptaan iklim psiko-sosial ini dapat ditempuh oleh fasilitator lebih dengan cara, pertama, mengembangkan suasana bersahabat, informal dan santai melalui kegiatan Dinamika Kelompok dan berbagai permainan yang sesuai, kedua, menciptakan suasana demokratis dan kebebasan untuk menyatakan pendapat tanpa rasa takut, ketiga, mengembangkan semangat kebersamaan, keempat, menghindari “situasi pengarahan” dan, kelima, menyusun kesepakatan proses pelatihan secara musyawarah.

GAMBAR 5 Suasana diskusi kelompok



a.5. Dinamika Kelompok dan Perkenalan

Berdasarkan pengalaman diketahui bahwa perkenalan itu menjadi sangat penting, baik itu adalah perkenalan dari fasilitator kepada partisipan pelatihan, dan perkenalan dari partisipan pelatihan kepada fasilitator dan kepada masing-masing partisipan pelatihan yang lain.

Perkenalan Fasilitator

Ada banyak cara yang dapat ditempuh untuk melakukan perkenalan. Namun demikian secara umum dapat dilakukan dengan dua model, yaitu : memperkenalkan diri sendiri dan diperkenalkan oleh orang lain/partisipan pelatihan. Perkenalan menjadi penting karena ini juga merupakan sebuah peluang untuk memulai meletakkan dasar bagi partisipasi dari partisipan

pelatihan yang percaya bahwa semua orang sederajat, dengan menghadirkan diri sebagai "orang" demikian juga sebagai seorang "ahli". Perkenalan diri fasilitator oleh fasilitator sendiri. Dalam perkenalan ini hendaknya mencakup antara lain : Mandat, Apa dan siapa fasilitator itu Alasan keberadaan fasilitator dalam pelatihan tersebut.

Perkenalan Partisipan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam memfasilitasi perkenalan partisipan pelatihan:

Fasilitator mengenal nama-nama para partisipan secepat dan terbaik yang dapat dilakukan. Ini membutuhkan sedikit perhatian ekstra, tetapi partisipan akan menghargainya dan hal itu akan memungkinkan fasilitator untuk berhubungan dengan para partisipan secara lebih pribadi. Satu cara untuk membantu fasilitator melakukan hal ini ialah membuat sebuah gambar peta tempat duduk para partisipan dengan nama masing-masing orang. Dengan cara ini akan memberikan kemungkinan bagi fasilitator untuk mempelajari nama-nama mereka tanpa harus menanyakan nama kepada setiap individu berulang-ulang. "Lembar Nama Dada" juga adalah alat bantu lain yang bagus, khususnya bilamana para partisipan masing-masing asing satu sama lain.

Cara lain melakukan perkenalan diri ialah meminta orang-orang untuk memisahkan diri ke dalam kelompok-kelompok kecil yang terdiri dari dua atau tiga orang dan saling bercakap-cakap satu sama lain selama beberapa menit. Kemudian fasilitator berjalan ke sekeliling ruangan dan setiap orang memperkenalkan orang yang sedang berbicara dengan fasilitator dalam kelompok kecil. Didalam sebuah pelatihan dimana semua partisipan belum saling mengenal satu sama lain, metode ini memberikan kesempatan kepada setiap orang untuk saling mengenal dengan paling sedikit satu orang dengan cepat sekali, dan memberikan kontribusi terhadap suatu pertemuan pembahasan yang lebih santai dan informal.

Perkenalan diri juga dapat digunakan untuk membimbing diskusi ke dalam pokok bahasan dalam suatu pelatihan. Ini membantu mengurangi ketegangan setiap orang dan memungkinkan fasilitator untuk mendapatkan suatu pemahaman atas keinginan-keinginan dan keprihatinan para partisipan. Hal-hal yang bagus lainnya untuk jenis perkenalan diri ini ialah meminta partisipan pelatihan menceritakan alasan mereka datang ke pelatihan ini, atau menceritakan apa yang sudah mereka ketahui tentang hal tersebut.

Selain itu, dapat juga partisipan diminta untuk saling menyampaikan harapan-harapan mereka begitu mereka memperkenalkan diri mereka. Ini membantu membuat agenda-agenda terselubung muncul kepermukaan, membantu fasilitator untuk memutuskan apakah perlu memodifikasi agenda yang sudah direncanakan, dan menghindari tidak terpenuhinya harapan-harapan tersebut.

a.6. Pemetaan Kebutuhan Belajar

Proses pelatihan mempersyaratkan pentingnya keterlibatan seluruh partisipan dalam proses melakukan pemetaan kebutuhan belajarnya. Pemetaan itu dapat dilakukan dengan cara, pertama, melibatkan seluruh pihak terkait (stakeholder)

terutama aktor-aktor yang berperan sebagai promotor dan *activator* dari proses perencanaan dan penganggaran kampung di Papua; kedua, membangun dan mengembangkan suatu model kompetensi yang diharapkan partisipan; dan ketiga, menyediakan berbagai pengalaman yang dibutuhkan oleh partisipan.

b. Tahap Pembelajaran

Keseluruhan proses pelatihan demokrasi ini didasarkan pada pendekatan pembelajaran berbasis pengalaman. Partisipan difasilitasi untuk merasakan kesempatan belajar aktif yang melibatkan pikiran, tubuh, dan jiwa individu dalam usaha menemukan diri (*discovery*) melalui pembelajaran yang melibatkan pemikiran, perasaan dan tindakan. Pelatihan memiliki tahapan sebagai berikut.



b.1. Tahap Mengalami (Pengalaman)

Pengalaman merupakan inti proses belajar. Pengalaman merupakan pijakan bagi lahirnya proses refleksi. Pengalaman merasakan "proses perencanaan dan penganggaran implementasi Dana Kampung" dapat dikembangkan melalui suasana, proses dan metode pelatihan. Sehingga, partisipan dapat menarik makna, inspirasi dan manfaat dari suasana tersebut. Simulasi, permainan, studi kasus dan bermain peran merupakan media untuk mendorong partisipan lebih fokus pada apa yang telah dialaminya.

b.2. Tahap Berbagi Pengalaman (Pengungkapan)

Merupakan tahap kedua dalam proses belajar atau proses pelatihan. Kita memaparkan atau menyampaikan berbagai pengalaman kita. Apa yang terjadi; Apa yang saya katakan, saya rasakan; Apa yang dirasakan dan dikatakan oleh orang lain; Bagaimana pengalaman itu mempunyai arti. Kita ingin berbagai pengalaman, perasaan dan nilai-nilai yang terkandung dalam

berbagai isu dan konteks dimana isu dan konteks tersebut mempunyai hubungan dan arti dalam kehidupan kita.

b.3. Tahap Analisis

Tahap ini merupakan suatu proses pemahaman. Ini merupakan suatu proses untuk mencoba memahami berbagai ungkapan pengalaman dari berbagai pihak yang terlibat dalam proses belajar atau proses pelatihan secara kritis. Dalam tahap ini banyak hal yang perlu diperhatikan, terutama yang berkaitan dengan peranan dan pengaruh dari berbagai faktor dan berbagai pihak. Misalkan: Siapa yang mempunyai kewenangan dalam situasi seperti ini? Suara siapa yang lebih didengarkan dan diperhatikan? Siapa yang mengambil keputusan? Siapa yang terkena imbas dan terkena dampak atas keputusan tersebut? dan lain sebagainya.

b.4. Tahap Penyimpulan

Ini merupakan tahap yang kritis dalam proses belajar dan proses pelatihan. Berbagai ungkapan pengalaman dan analisis yang terjadi, perlu ditarik suatu "generalisasi" dan "menyimpulkannya" sebagai bahan untuk menyusun perencanaan. Dalam proses belajar berdasarkan pengalaman, belajar atau pelatihan tanpa kegiatan tindak lanjut atau perencanaan, akan mengarah kepada hal-hal yang kurang tepat dan ketidak-berdayaan; lebih tepat lagi yaitu apa yang dapat kita lakukan sebagai perencana untuk membuat suatu perubahan yang diperlukan sehingga pengalaman yang kurang baik tidak terjadi lagi di masa kini dan mendatang.

b.5. Tahap Penerapan (multiplikasi)

Merupakan tahap dimana kita melakukan dan melaksanakan sesuatu yang telah direncanakan atas hasil pembelajaran. Pelaksanaan kegiatan termasuk di dalamnya uji coba, penelitian, implementasi dan pengambilan resiko, tetapi dapat juga merupakan kegiatan menunggu, mendengarkan dan mengamati. Sebab melaksanakan suatu kegiatan tersebut akan menjadi pengalaman nyata yang kita perlukan untuk kita pikirkan lebih jauh tentang apa yang dapat kita pelajari dari pengalaman-pengalaman tersebut untuk menetapkan tujuan dalam pembelajaran atau pelatihan.

Implikasi dan konsekuensi dari penerapan model pembelajaran berbasis pengalaman mempersyaratkan adanya kesaling-percaya dan kerjasama yang kompak antara fasilitator dan partisipan. Hubungan saling percaya dan kerjasama itu dapat dikembangkan melalui metode dan teknik yang demokratis dan partisipatif.

b.6. Kompetensi Fasilitator

a) Pengertian "Memfasilitasi"

Memfasilitasi berasal dari kata bahasa Inggris "*Facilitation*" yang akar katanya berasal dari bahasa Latin "*facilis*" yang mempunyai arti "membuat sesuatu menjadi mudah". Dalam Oxford Dictionary disebutkan : "*to render easier, to promote, to help forward; to free from difficulties and obstacles*". Secara umum pengertian "*facilitation*"

(fasilitasi) dapat diartikan sebagai suatu proses "mempermudah" sesuatu dalam mencapai tujuan tertentu. Dapat pula diartikan sebagai "melayani dan memperlancar aktivitas belajar partisipan pelatihan untuk mencapai tujuan berdasarkan pengalaman". Sedangkan orang yang "mempermudah" disebut dengan "Fasilitator".

b) Nilai-nilai Proses Fasilitasi

Demokratis. Mampu menghargai keragaman dengan cara memberikan kesempatan yang sama kepada semua partisipan untuk "mengalami proses belajar" secara bebas, terbuka, tanpa prasangka dan diskriminasi.

Tanggung Jawab. Sebagai fasilitator, bertanggungjawab terhadap rencana yang sudah dibuat, apa yang dilakukan, dan bagaimana hal ini membawa pengaruh pada isi, partisipasi dan proses pada pembahasan itu. Fasilitator juga bertanggungjawab atas dirinya sendiri dan apa yang terjadi pada fasilitator. Fasilitator harus sensitif terhadap bagaimana dan seberapa besar para partisipan bersedia dan mampu memikul tanggungjawab pada setiap pertemuan atau pelatihan. Melalui pengalaman, para partisipan dapat belajar memikul tanggungjawab yang semakin besar.

Kerjasama. Fasilitator dan para partisipan bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama mereka. Aktivitas memfasilitasi/memandu adalah sesuatu yang dilakukan oleh seseorang bersama dengan sebuah kelompok.

Kejujuran. Fasilitator mewakili secara jujur nilai-nilai dirinya sendiri, perasaan, keprihatinan dan prioritas dalam bekerja bersama seluruh partisipan pelatihan, dan fasilitator seharusnya menentukan suasana bagi suatu harapan akan kejujuran dari seluruh partisipan. Ini juga berarti bahwa fasilitator harus jujur dengan dan terhadap partisipan dan terhadap dirinya sendiri menyangkut apa saja yang mejadi kemampuan fasilitator. Fasilitator harus mewakili dirinya sendiri secara adil dan tidak berusaha untuk berbuat terlalu jauh melampaui kemampuannya sendiri dalam peranan sebagai fasilitator.

Kesamaan Derajat. Fasilitator harus senantiasa menyadari bahwa dia dapat belajar dari para partisipan sebesar apa yang mereka bias pelajari dari fasilitator.

c) Fungsi dan Peran Fasilitator

Fungsi dan peranan seorang fasilitator ialah memusatkan perhatian pada seberapa baik partisipan pelatihan bekerjasama. Tujuan dan fokus ini ialah untuk memastikan bahwa partisipan sebuah pelatihan dapat mencapai tujuan mereka dalam pelatihan tersebut. Fungsi dan peranan tersebut dapat diwujudkan dengan cara:

- menjamin bahwa setiap partisipan mempunyai kesempatan untuk memberikan sumbangan pada sebuah diskusi ;
- meninjau dan mengetahui bahwa agenda yang disusun bertujuan untuk melayani tujuan dan kepentingan partisipan pelatihan dan pelatihan itu sendiri.

d) Etika fasilitator

- Terbuka untuk belajar dari partisipan (pengetahuan dan pengalaman)
- Meletakkan kebutuhan partisipan di atas kepentingan diri sendiri
- Respek (hormat) dan apresiatif (menghargai) dengan apa yang ada dalam diri partisipan.
- Ramah, sopan, empatik dan bersahaja (rendah hati)
- Peka dan cepat tanggap (responsive) dalam mendefinisikan situasi yang berkembang dalam proses pelatihan
- Mengedepankan prinsip “kekitaan”
- Menjauhkan diri dari sikap berprasangka, diskriminasi dan “melecehkan” partisipan

e) Sikap Dasar Fasilitator

- Fasilitator hendaknya berhati-hati untuk tidak membiarkan minatnya hanya dalam isi / konten dan melupakan proses bagaimana partisipan pelatihan itu bekerja;
- Mampu menjaga kendali atas dirinya sendiri;
- Mampu memfokuskan perhatiannya pada proses dan menempatkan posisi berada di luar kelompok partisipan pelatihan, agar dapat melakukan fasilitasi dengan baik;
- Tidak perlu merasa khawatir untuk menunjukkan dirinya sendiri atau melindungi ego dan kepentingannya sendiri;
- Memiliki fleksibilitas dalam menyikapi situasi dalam diri partisipan.

f) Tanggung Jawab Fasilitator

- Merancang partisipasi;
- Memastikan keseimbangan partisipasi;
- Mendorong dialog diantara partisipan;
- Menyediakan struktur dan proses untuk kerja kelompok;
- Mendorong perbedaan pandangan ke arah yang positif;
- Mendengarkan secara aktif dan mendorong partisipan yang lain untuk melakukan hal yang sama;
- Mencatat, mengorganisir, dan meringkas masukan dari anggota;
- Mendorong kelompok untuk mengevaluasi sendiri perkembangan dan kemajuan kerja;
- Melindungi anggota kelompok dan idenya dari serangan atau pengabaian perhatian;
- Meyakinkan bahwa kelompok itu kumpulan pengetahuan, pengalaman dan kreatifitas. Gunakan metode dan teknik fasilitasi untuk menggali sumberdaya ini.

g) Ragam Teknik Fasilitasi

Seorang fasilitator bekerja dengan mengaplikasikan keahlian spesifik dan metode, digabung dengan perhatian cermat dan sensitifitas pada orang lain. Dengan cara itu, maka seorang fasilitator akan membawa kelompok pada penampilan terbaiknya. Keahlian fasilitator meramu dinamika kelompok dengan gaya pribadinya, diselingi dengan kreatifitas dan energi, maka akan menciptakan sebuah seni fasilitasi. Dengan semacam ini, maka kelompok yang difasilitasi akan dapat berkerja dengan fleksibilitas dan kreatifitas maksimum dalam batasan yang realistik. Dalam banyak hal seringkali seorang fasilitator masih memaksakan pandangannya terhadap kelompok yang difasilitasinya. Hal ini seringkali terjadi karena fasilitator merasa lebih banyak memiliki pengalaman daripada kelompok yang difasilitasinya dikarenakan pengalaman memfasilitasinya di masa lampau dengan berbagai permasalahan serupa.

Fasilitator hendaknya menyadari bahwa seringkali kelompok yang difasilitasi terdiri dari orang-orang yang jauh berpengalaman. Pada saat seperti ini cara pandang kita sebaiknya dikesampingkan. Lebih penting bagi fasilitator untuk mengeksplorasi ide-ide mereka dan tetap netral dalam memandu proses kelompok untuk menemukan solusi bersama. Sebagai fasilitator hendaknya kita menyadari bahwa tugas yang kita emban lebih banyak mengeksplorasi dengan melontarkan berbagai pertanyaan-pertanyaan menganalisis untuk menemukenali permasalahan kelompok yang sebenarnya, ketimbang memberikan banyak pandangan-pandangan pribadi yang dimiliki. Beberapa kertampilan fasilitator yang perlu diasah terus-menerus dalam pembelajaran pelatihan adalah sebagai berikut.

Seni Bertanya. Fasilitator tidak boleh memberikan jawaban kita sendiri terhadap masalah sebuah kelompok. Lalu bagaimana kita bisa membantu mereka? Sebagai titik awal kita bisa menggunakan beberapa pertanyaan untuk merinci lebih jauh masalah yang sedang dibahas dan secara perlahan mendorong kelompok untuk menganalisis masalah tersebut.

Seni Menggali Lebih Dalam (*Probing*). Teknik ini digunakan untuk menggali lebih dalam lagi dan menjaga agar orang-orang yang berdiskusi untuk tetap berbicara. Di samping itu, teknik *probing* ini sangat diperlukan untuk menghindarkan diskusi dari kemacetan. Teknik ini akan menunjukkan perbedaan positif diantara kegiatan fasilitasi pada tingkat kualitas dan kedalaman. Sepeti misalnya pada saat kelompok terjebak pada kemacetan atau diskusi yang semakin melebar maka teknik *probing* ini dapat digunakan untuk memindahkan diskusi kepada hal-hal yang lebih detil dan spesifik. Beberapa cara *probing* untuk membantu kelompok antara lain:

- Mencari akar masalah;
- Mencerahkan anggota kelompok yang lain;
- Mengeksplorasi perhatian atau gagasan;
- Mendorong anggota kelompok untuk mengeksplorasi gagasan secara lebih mendalam dan untuk menolong proses berpikir mereka sendiri;
- Membuka kelompok agar lebih jujur membagi informasi dan perhatian;
- Menaikkan tingkat kepercayaan dalam kelompok;

- Membongkar fakta-fakta kunci yang belum keluar;
- Meningkatkan kreatifitas dan berpikir positif.

Komunikasi non verbal juga dapat dilakukan untuk melakukan *probing*, yaitu antara lain dengan menganggukkan kepala, menjaga kontak mata langsung, dan tetap berdiam diri untuk beberapa saat. Cara-cara ini digunakan untuk menggali lebih dalam lagi pendapat partisipan.

Fasilitator dapat menggunakan *probing* ini secara selektif sebagai pembuka jalan saja. Karena bila terlalu banyak melakukan *probing* yang tidak tepat justru akan menimbulkan beberapa hal yang seharusnya dihindari. Antara lain adalah anggota kelompok merasa diinterogasi, anggota kelompok lain merasa menjadi kurang diperhatikan karena terlalu banyak *probing* pada salah satu orang, kehilangan netralitas (terutama bila memiliki agenda tersembunyi), dan *probing* dapat membuat berputar-putar pada satu tempat saja, tidak bisa kemana-mana.

Seni Membuat Ikhtisar (Parafrase). Teknik ini adalah teknik mengulang pendapat dengan menggunakan bahasa anda sendiri. Parafrase sangat berguna untuk memeriksa pemahaman dengan orang yang berpendapat. Ketika fasilitator mengulang kalimat-kalimat si pembicara, partisipan yang lain juga akan saling memeriksa pemahaman mereka atas pendapat partisipan yang mengajukan pendapat. Jika anda salah menangkap pesan yang dimaksud, maka anda dapat langsung melakukan perbaikan terhadap kesalahpahaman tersebut. Contoh kalimat parafrase tersebut adalah, “Baik, Kemal. Kalau tidak salah, anda tadi mengatakan...”.

Anda dapat menggunakan teknik ini untuk menaikkan kesepahaman dalam kelompok, tetapi jangan sampai menggunakan teknik ini untuk memasukkan opini anda sendiri. Juga, hindari kesan bahwa anda berusaha untuk memperbaiki atau menambahkan apa yang telah dikatakan oleh partisipan diskusi. Dalam bahasa yang sederhana, parafrase digunakan sebagai penghormatan terhadap orang yang berpendapat, dan sebagai fasilitator anda mendengar langsung dan menghargai apa yang diungkapkan partisipan tersebut.

Parafrase paling tepat digunakan untuk membantu kalimat-kalimat partisipan yang tidak jelas, terlalu abstrak, konsep tidak terang, atau mempunyai terlalu banyak ide. Dalam beberapa kasus, seni membuat ikhtisar ini tidak perlu dilakukan terutama jika anda sudah mencatat input anggota di flip chart atau white board. Hindari memparafrase setiap input orang. Teknik terbaik yang bisa dilakukan adalah mendengar secara aktif dan merekam kata-kata kunci dari pembicara.

Beberapa hal yang perlu dipegang sebagai dasar melakukan parafrase antara lain adalah: parafrase hanya untuk memeriksa pemahaman; jangan menggunakan parafrase untuk memperbaiki kalimat-kalimat pembicara; hindari menambah atau mengubah apa yang dikatakan pembicara; jika mungkin gunakan kata-kata si pembicara setepat mungkin; dan parafrase digunakan ketika anda pikir ada anggota kelompok yang tidak mendengar apa yang dikatakan si pembicara.

Seni Mengaitkan Pernyataan dan Umpan Balik. Teknik ini seringkali disebut dengan teknik *referencing back*, yaitu teknik untuk mengkait-kaitkan pernyataan

partisipan dengan pernyataan partisipan yang lain sebelum-sebelumnya. Ketika partisipan pertemuan mengemukakan sebuah pendapat yang mirip dengan komentar yang telah dikatakan sebelum-sebelumnya, anda bisa mengatakan, “Ini mungkin masih berkaitan dengan pernyataan yang dikatakan Andri tadi. Andri bagaimana pendapat anda?”.

Referencing back mendorong anggota untuk mengetahui dan membangun di atas salah satu ide yang lain. Teknik ini juga mendorong partisipan untuk mendengarkan satu sama lain. Di samping itu, teknik ini dapat digunakan untuk tidak setuju dan menunjuk perbedaan yang ada di antara pendapat-pendapat partisipan. Teknik ini juga mendorong partisipan untuk saling mendengarkan satu dengan yang lain. Karena kadangkala partisipan mengulang pembicaraan yang telah ada karena mereka tidak mendengar pendapat yang telah muncul sebelumnya atau ingin mengungkapkan ide tersebut dengan cara yang lain.

Dengan mengungkapkan apa yang telah diungkapkan partisipan sebelumnya, maka sebenarnya forum pertemuan telah didorong untuk lebih teliti dan menyimak apa-apa pendapat yang telah muncul sebelumnya. Para partisipan didorong untuk mendengar lebih teliti dan mengkait-kaitkan komentar-komentar mereka dengan partisipan yang lain.

Keuntungan lain yang dapat anda peroleh dari menerapkan *referencing back* adalah dapat dikatakan bahwa ini menunjukkan perhatian anda kepada setiap komentar yang muncul dari partisipan. Disamping itu tentu saja hal ini membuktikan bahwa anda mendengarkan dan menyimak secara aktif setiap pendapat yang muncul. Karena kadangkala, banyak fasilitator atau partisipan yang mengabaikan komentar orang lain dan menganggapnya sebagai sebuah komentar yang tidak pernah diungkapkan.

Teknik *referencing back* adalah juga teknik yang bagus untuk menyeimbangkan partisipasi, karena sebagai fasilitator anda dapat memilih pendapat dari partisipan yang sangat pendiam atau seseorang yang berada dalam posisi yang tidak berkuasa dalam organisasi. Hal ini adalah sebagai cara anda untuk memberi respek dan penghargaan karena telah membagi gagasan.

Seni Mengamati (*Observing*). Teknik observasi atau pengamatan adalah kemampuan untuk mengamati apa yang sedang terjadi tanpa menghakimi tanda-tanda non verbal seseorang dan kelompok secara obyektif. Hal ini terjadi karena seringkali orang lebih mudah mengembalikan kata-kata dibandingkan dengan perilaku kita. Sebagai fasilitator, pengamatan memberikan peluang bagi anda untuk mengetahui apa yang dipikirkan orang lain tidak hanya dari apa yang dikatakan, tetapi juga dari perilakunya. Karena sebenarnya perilaku non verbal dapat mengungkapkan sesuatu pesan secara cukup kuat.

Anda bisa mengecek berbagai pendapat bukan hanya pada apa yang dikatakan melainkan juga pada bahasa non verbalnya karena seringkali pendapat juga dipengaruhi oleh bagaimana cara pendapat tersebut diungkapkan. Misalnya untuk tataran individu, anda dapat mengecek pada intonasi suara, gaya komunikasi, ekspresi muka, kontak mata, gerakan tubuh, dan postur tubuh.

Sedangkan pada tingkatan kelompok anda dapat mengecek beberapa hal berikut: siapa mengatakan apa? Siapa melakukan apa? Siapa melihat siapa ketika

mengatakan sesuatu? Siapa menghindari terjadinya kontak mata? Siapa duduk di dekat siapa? Bagaimana tingkat energi kelompok? Bagaimana tingkat minat kelompok? Pengamatan yang baik akan membantu anda untuk mendapatkan gambaran tentang perasaan dan sikap para partisipan serta memantau dinamika, proses-proses dan partisipasi kelompok. Karena itu sangat penting bagi seorang fasilitator untuk mengembangkan keterampilan mengamati jenis-jenis komunikasi non-verbal. Sebaiknya Anda melakukannya dalam waktu yang singkat tanpa diketahui oleh partisipan-partisipan yang lain.

Seni Menyimak. Banyak fasilitator melewati substansi komunikasi “dua arah”, yang sejatinya sangat penting dalam meningkatkan kesepahaman antara berbagai pihak. Keterampilan menyimak adalah keterampilan kunci seorang fasilitator. Hal ini sangat penting bagi seorang fasilitator karena cara Anda menyimak akan mempunyai arti yang sangat penting bagi orang yang berbicara dan membantu meningkatkan kualitas komunikasi antara Anda dan orang itu.

Disamping itu, fasilitator juga bertanggungjawab untuk meningkatkan kualitas komunikasi dalam kelompok dan membantu anggota kelompok untuk saling menyimak dengan lebih baik.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyimak antara lain adalah dengan cara sebagai berikut.

Tunjukkan empati dan minat. Artinya Anda sedang menyimak. Gunakan bahasa tubuh anda sebagai pesan bahwa Anda sedang memperhatikan dan mencoba memahami apa yang mereka pikirkan. Perhatikan kata-katanya yang utama, jangan banyak bicara untuk menjelaskan opini anda sendiri, biarkan mereka bebas menyampaikan gagasan yang ada dipikiran. Berikan dukungan secara penuh dengan memberikan fokus perhatian kepada orang tersebut dengan cara menganggukkan kepala ataupun dengan kata-kata dukungan. Jangan menyela!

Menyimaklah dengan aktif. Menyimak bukan berarti anda harus pasif. Melainkan anda harus aktif untuk menangkap seluruh pesan yang ingin disampaikan oleh partisipan yang berpendapat. Misalnya dengan memperhatikan bentuk tubuh, raut muka dan pilihan bahasa yang digunakan. Gunakan teknik parafrase untuk memastikan bahwa anda paham.

Menyimak dengan baik lebih sulit dari dugaan kita. Hal ini terjadi karena banyak hal yang ternyata menyebabkan kita menjadi sulit untuk menyimak. Misalnya, karena proses kita berpikir lebih cepat daripada orang berbicara, maka kadang-kadang pada saat seseorang belum selesai berbicara mereka telah menggunakan kemampuannya untuk berpikir hal yang lain. Atau misalnya, mendadak emosi dan terbakar amarahnya saat mendengar orang lain berpendapat, mendengar dengan melamun, menyimak dengan telinga terbuka tetapi pikiran tertutup, menganggap isu-isu yang diungkapkan terlalu berat sehingga bias dan menyimak dengan serta merta menggoyang keyakinan orang lain.

h) Ragam Metode Fasilitasi

Selain memiliki beberapa teknik di atas, fasilitator pelatihan juga perlu menguasai metode-metode sebagai berikut:

1. Metode Ceramah

Dengan metode ceramah, pelatih dapat memberikan pelajaran dalam satu ruangan terutama untuk materi yang bersifat teoritik maupun untuk memberikan kesadaran. Metode ini merupakan metode satu arah.

Kelebihan metode ceramah adalah dapat dilakukan sekaligus dengan menempatkan dalam satu ruang besar. Selain itu metode ini juga lebih cepat karena dapat diberikan secara lisan.

Kekurangan metode ceramah adalah Sulit untuk hal-hal teknis yang menuntut ketrampilan-ketrampilan tertentu, kemungkinan akan sulit dipahami, membosankan, dan sulit bagi partisipan yang heterogen

2. Metode peragaan (simulasi)

Metode ini untuk melatih ketrampilan tertentu. Metode peragaan kebanyakan menggunakan alat-alat yang didemonstrasikan cara penggunaan dan cara kerjanya.

Kelebihan metode peragaan adalah mudah dipahami dan lebih mendalam, karena lebih ke praktek sehari-hari.

Kekurangan metode peragaan adalah tidak semuanya dapat dijelaskan dengan peragaan dan membutuhkan alokasi waktu yang relatif panjang

3. Metode latihan praktek

Metode ini menekankan seseorang untuk melakukan latihan seperti yang sesungguhnya dengan harapan dapat langsung bekerja dalam keadaan sesungguhnya.

4. Metode diskusi

Dalam metode ini partisipan dapat mengemukakan argumentasi dengan baik serta dapat menghayati seakan-akan dalam keadaan yang sesungguhnya. Umumnya metode ini digunakan oleh menengah ke atas untuk membahas kasus-kasus yang sudah pernah terjadi.

Kelebihan metode diskusi adalah suasana menjadi lebih hidup dan mendekati praktek (karena ada kasus). Sedangkan kekurangan metode diskusi adalah kemungkinan tidak terarah dan sulit diterapkan untuk tujuan-tujuan ketrampilan

5. Metode *games*/ permainan

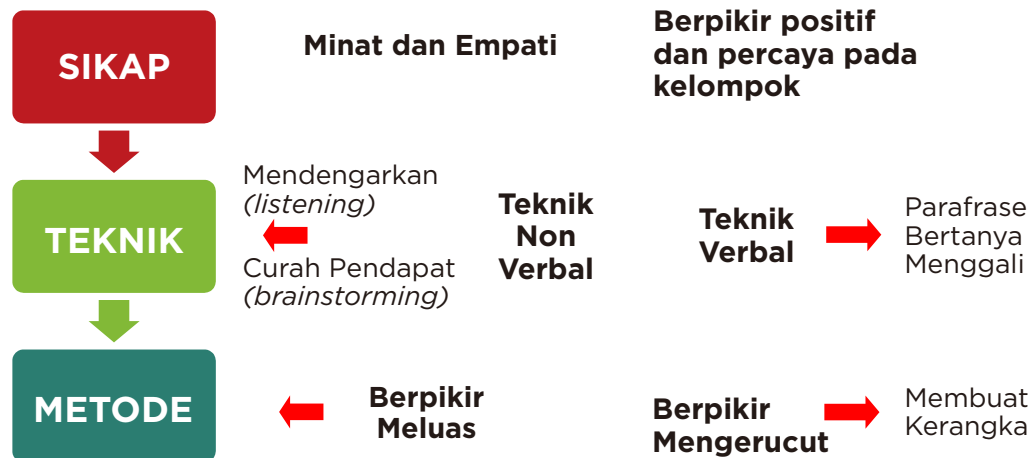
Dalam metode ini partisipan seakan-akan bermain, tapi sebenarnya partisipan dilatih untuk menghayati tugas-tugas sesungguhnya.

Kelebihan metode *games* adalah santai tapi lebih mengarah, lebih punya kesadaran.

Sedangkan kekurangannya adalah sulit membuat *games*, membutuhkan tingkat kreativitas tinggi dan membutuhkan waktu yang cukup banyak.

Secara ringkas, keseluruhan kompetensi fasilitator pelatihan dapat digambarkan sebagai berikut:

GAMBAR 7 Kompetensi Fasilitator



C. Media Pelatihan

Media pelatihan adalah segala sesuatu yang dapat dipergunakan untuk merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan kemampuan atau ketrampilan partisipan sehingga dapat mendorong terjadinya proses belajar pada diri partisipan pelatihan. Batasan ini cukup luas dan mendalam mencakup pengertian sumber, lingkungan, manusia dan metoda yang dimanfaatkan untuk tujuan pembelajaran/pelatihan.

Secara umum media pelatihan dapat dikategorikan sebagai berikut di bawah ini:

- **Media Visual Dua Dimensi Tidak Transparan**, yang termasuk dalam jenis media ini adalah: gambar, foto, poster, peta, grafik, sketsa, papan tulis, flipchart, dan sebagainya;
- **Media Visual Dua Dimensi yang Transparan**. Media jenis ini mempunyai sifat tembus cahaya karena terbuat dari bahan-bahan plastik atau dari film. yang termasuk jenis media ini adalah: film slide, film strip, movie film, dan sebagainya;
- **Media Visual Tiga Dimensi**. Media ini mempunyai isi atau volume seperti benda sesungguhnya. yang termasuk jenis media ini adalah: benda sesungguhnya, nodel, diorama, specimen, mock-up, pameran, dan sebagainya;
- **Media Audio**. Media audio berkaitan dengan alat pendengaran seperti misalnya: Radio, Kaset, Laboratorium bahasa, telepon dan sebagainya;
- **Media Audio Visual**. Media yang dapat menampilkan gambar dan suara dalam waktu yang bersamaan, seperti: Film, Compact Disc, TV, Video, dan lain sebagainya.

Untuk menggunakan berbagai media tersebut diperlukan ketrampilan tersendiri. Namun perlu diingat bahwa "media pelatihan" hanyalah "alat bantu" dalam proses belajar, dan bukan "tujuan".

Dalam pendekatan pelatihan berbasis pengalaman, mempersyaratkan pentingnya penggunaan media pelatihan yang kontekstual dan relevan dengan kebutuhan belajar partisipan. Oleh karena itu dalam pelatihan ini penggunaan media pelatihan bertujuan untuk:

- Membantu dan menstimulasi partisipan pelatihan untuk melakukan pembahasan dan diskusi yang interaktif;
- Membantu dan menstimulasi proses pengungkapan pengalaman, pengungkapan permasalahan sesuai dengan kenyataan yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari;
- Membantu menimbulkan "proses mengalami" untuk dapat diungkapkan sebagai bahan diskusi lebih jauh;
- Membantu partisipan pelatihan untuk "memperkuat" dan "memperteguh" hasil-hasil pembahasan atau hasil-hasil diskusi yang telah dilakukan oleh partisipan itu sendiri.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengembangkan dan menggunakan media:

- Media yang dikembangkan dan dipergunakan dalam pelatihan tidak bersifat memberi informasi, tetapi lebih bersifat mengajukan permasalahan yang ada dan tidak bersifat instruksional;
- Penyajian media yang ada harus diikuti dengan diskusi dan pembahasan oleh para partisipan pelatihan dengan jalan menjawab atau mendiskusikan berbagai pertanyaan yang diajukan oleh fasilitator, sesuai dengan siklus belajar berdasarkan pengalaman:
 - Mengalami
 - Mengungkapkan pengalaman
 - Pembahasan / Diskusi atau analisis
 - Menarik kesimpulan
 - Menerapkan, yang akhirnya menimbulkan pengalaman baru



KOMPAK

*Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia*

Jl. Diponegoro No. 72, Jakarta 10320 Indonesia

T: +62 21 8067 5000 F: +62 21 3190 3090

E: info@kompak.or.id

www.kompak.or.id