

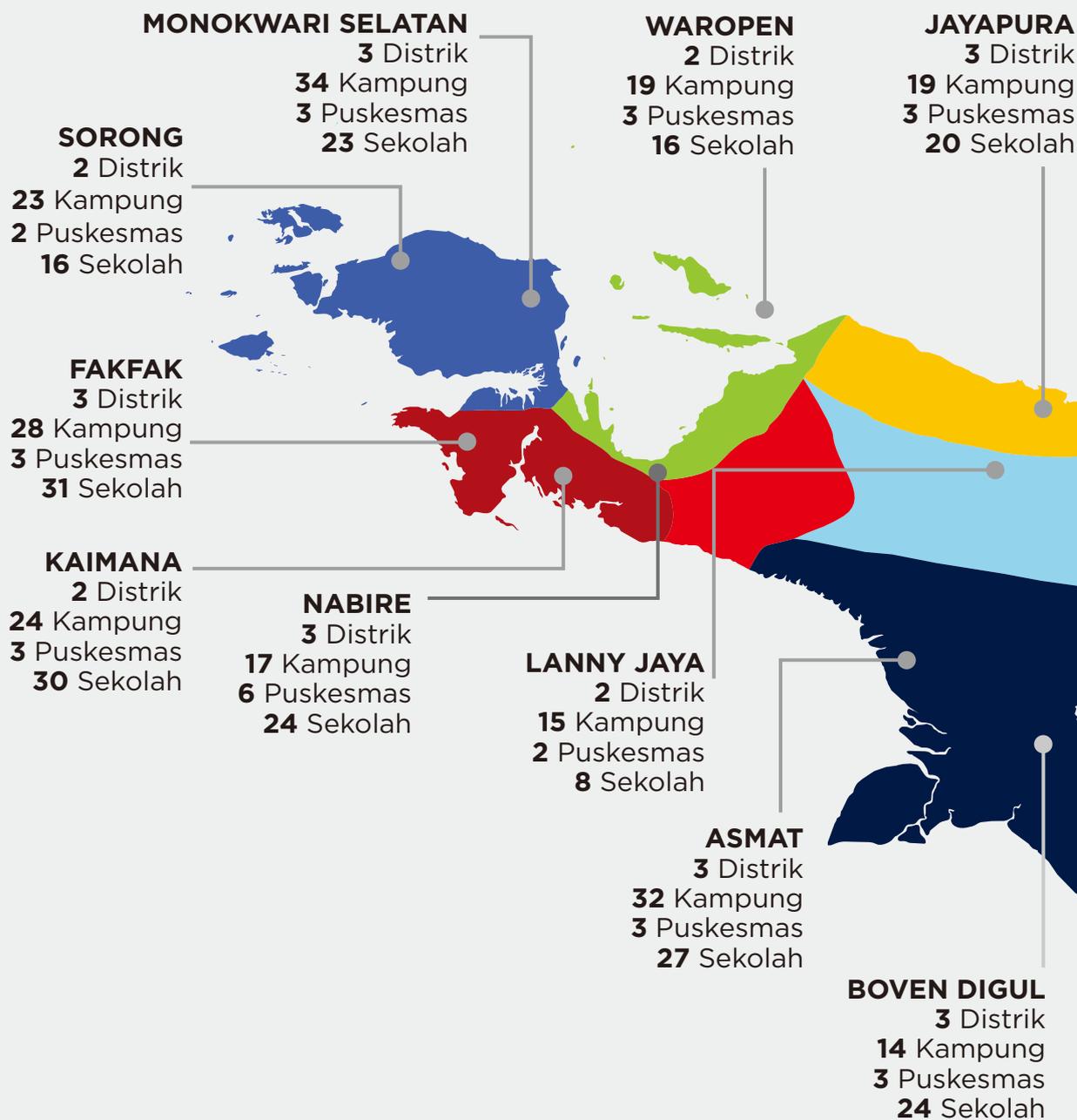


MODUL PELATIHAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGUATAN APARAT KAMPUNG DAN BAMUSKAM

MODUL PELATIHAN
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PENGUATAN APARAT KAMPUNG
DAN BAMUSKAM**

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 PENGUATAN APARATUR KAMPUNG dapat menyelesaikan penyusunan modul ini. Semoga modul ini, dapat bermanfaat dalam penggunaan dan penerapannya.

Modul ini disusun dalam rangka menyiapkan bahan pelatihan PENGUATAN APARAT KAMPUNG DAN BAMUSKAM di Kampung. Materi dirunut Tugas Pokok dan Peran Kepala Kampung, Sekretaris, Bamuskam, dan Kaur-Kaur, kewenangan kampung, kepemimpinan kampung dan memahami Sosial Kultural Orang Papua, strategis pendampingan, serta rencana tindak lanjut dari pelatihan ini. Materi-materi tersebut sangat memadai bagi kampung untuk pengelolaan kampung yang lebih profesional.

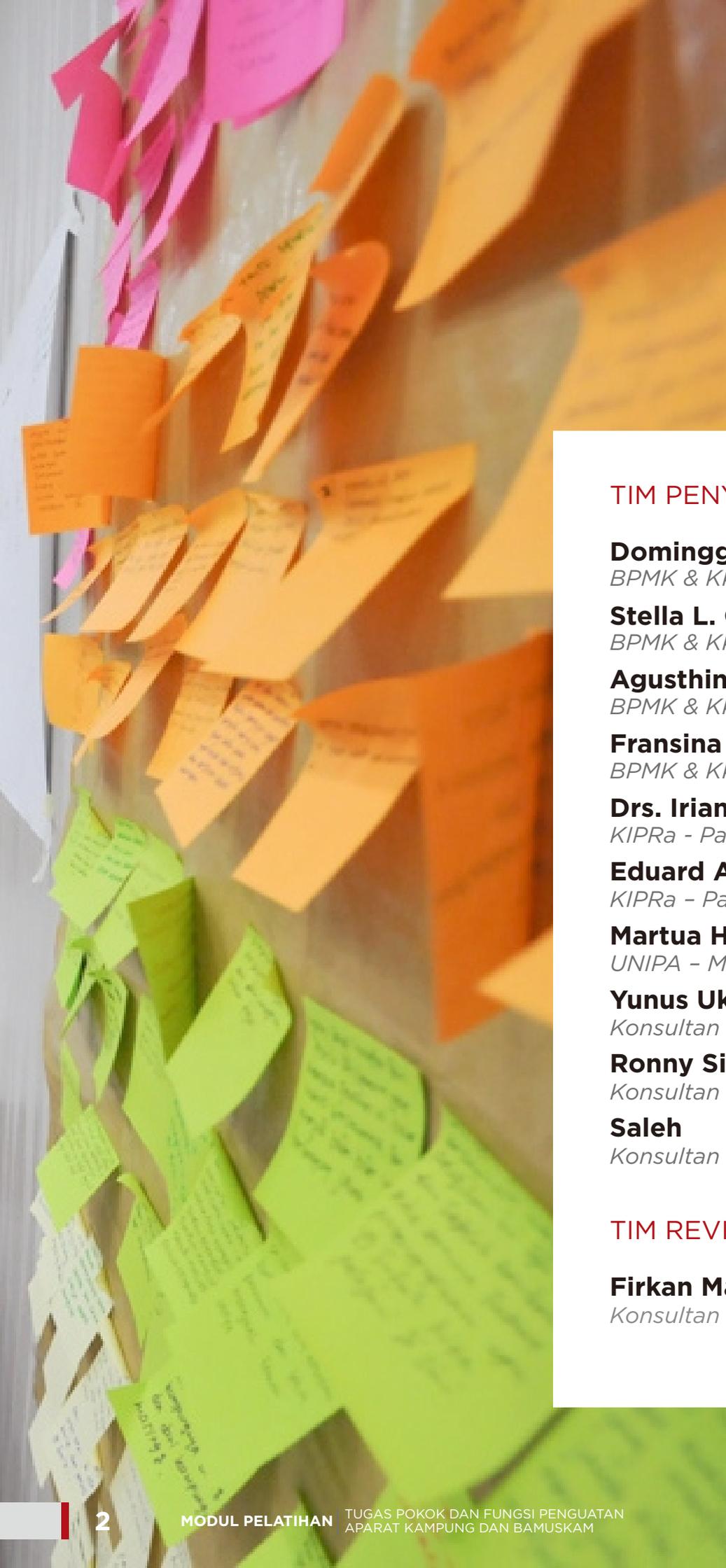
Penulisan modul ini berorientasi pada prinsip integrasi dan fleksibilitas dimana membuat modul ini akan diperbaharui dari waktu ke waktu sesuai dengan kebutuhan dinamika pembangunan kampung. Artinya, modul ini dapat diubah disesuaikan dengan perubahan yang terjadi di lapangan. Implementasinya pun dapat 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 selesai.

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	21
Sesi 1. Orientasi Pelatihan	21
Sesi 2. Sosio-Kultural Rakyat Papua	27
Sesi 3. Paradigma Tata Kelola Pemerintahan Kampung	29
Sesi 4. Kewenangan Desa / Kampung	31
Sesi 5. Kepemimpinan Desa /Kampung	33
Sesi 6. Penguatan Aparatur Kampung dan Bamuskam	35
Sesi 7. Strategi Pendampingan	37
Sesi 8. Rencana Tindak Lanjut	38
Sesi 9. Evaluasi Pelatihan	39

BAGIAN II - BAHAN BACAAN PESERTA	40
Bahan Bacaan Sesi 2- Sosio-Kultural Rakyat Papua	41
Bahan Bacaan Sesi 3- Paradigma Tata Kelola Pemerintahan Kampung	46
Bahan Bacaan Sesi 4- Kewenangan Desa / Kampung	52
Bahan Bacaan Sesi 5- Kepemimpinan Desa /Kampung	75
Bahan Bacaan 5A - Kepemimpinan Kepala Desa	75
Bahan Bacaan 5B - Definisi Kepemimpinan	84
Bahan Bacaan Sesi 6- Penguatan Aparatur Kampung dan Bamuskam	88
Bahan Bacaan Sesi 7- Strategi Pendampingan	93
BAGIAN III - LEMBAR KERJA	100
Lembar Kerja Sesi	101
Lembar Kerja - Sesi	106
Lembar Kerja 1 - Sesi 9 Evaluasi Akhir Latihan	111
Lembar Kerja 2 - Sesi 9 Lembar Post Test	115
BAGIAN IV - BAHAN BACAAN FASILITATOR	116
Metodologi Pelatihan	117
Orientasi Dasar Pengelolaan Proses Pembelajaran	120

DAFTAR TABEL

TABEL 1	Struktur Pelatihan Penguatann Tugas Pokok Fungsi Aparat Kampung	14
TABEL 2	Waktu dan Alur Kegiatan Pelatihan Penguatan Tugas Pokok Fungsi Aparat Kampung	15
TABEL 3	Wilayah Dampungan dari Program Landasan di Propinsi Papua dan Papua Barat	93
TABEL 4	Peran dan Tugas Pendamping	95
TABEL 5	Tahapan Penyusunan RPJM Kampung	95
TABEL 6	Keuangan Kampung	98

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.	Alur Tata Kelola Kampung menurut UU Desa	47
GAMBAR 2.	Langkah Penetapan Kewenangan Desa	51
GAMBAR 3.	Alur Pembentukan Peraturan Daftar Kewenangan Desa	58
GAMBAR 4.	Alur Penyusunan Peraturan Desa	70
GAMBAR 5.	Daur: Aksi-Refleksi-Aksi	118
GAMBAR 6.	Pengaturan tempat duduk setengah lingkaran	121
GAMBAR 7.	Daur: Suasana diskusi kelompok	122
GAMBAR 8.	Siklus Tahapan Pembelajaran	124
GAMBAR 9.	kompetensi fasilitator	133



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 perencanaan dan penganggaran kampung, khususnya meliputi:

- a. Meningkatnya pemahaman tentang tugas, fungsi dan peran dari aparat kampung dan Bamuskam,
- b. Kepala Kampung dan Bamuskam dapat berkoordinasi dalam pelaksanaan pembangunan di kampung secara partisipatif,
- c. Aparatur kampung memahami sosial kultural orang Papua sebagai basis untuk membuat kewenangan hak asal-usul kampung
- d. Membentuk kepemimpinan kampung yang kuat dan mendapat dukungan penuh dari masyarakat secara luas dalam penyelenggaraan yang transparan dan demokratis.

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 9 (sembilan 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 perkenalan 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 paradigma tata kelola kampung, yang intinya membahas tentang pokok-pokok penyelenggaraan pemerintahan kampung. Dalam sesi ini dibahas tentang kewenangan desa serta menjelaskan jenis, tugas dan fungsi kelembagaan desa.

Sesi Empat membahas tentang kewenangan desa / kampung. Dalam sesi ini dibahas mengenai pentingnya suatu desa atau kampung mempunyai kewenangan. Selain itu dibahas juga tentang jenis-jenis kewenangan dan penetapan kewenangan.

Sesi Lima membahas tentang kepemimpinan kampung. Dalam sesi ini dibahas mendalam tentang kepemimpinan kepala kampung yang lingkungannya ditinjau berdasarkan peraturan perundangan yang terkait.

Sesi Enam membahas tentang aparatur kampung dan Bamuskam. Dalam sesi ini dibahas tentang tugas pokok dan fungsi aparatur kampung yang meliputi kepala kampung, sekretari kampung, Kaur Pemerintahan dan Umum, Kaur Ekonomi dan pembangunan, Kaur Kesejahteraan Rakyat dan Badan Musyawarah Kampung (Bamuskam).

Sesi Tujuh membahas tentang penjelasan strategi pendampingan untuk praktek kerja lapangan. 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 pengajara dan mengevaluasi kinerja fasilitator, narasumber dan panitia penyelenggara.

5

Bagaimana Menggunakan Modul ini ?

Modul ini terdiri dari 4 bagian yang diperlukan oleh fasilitator dan panitia penyelenggara dalam melaksanakan pelatihan. 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 Perencanaan dan Penganggaran 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 penguatan tata kelola kampung dari aspek tugas pokok dan fungsi aparat kampung. Modul ini bisa dimanfaatkan oleh Kader Pemberdayaan Masyarakat Kampung; Pemerintah Kampung dan Bamuskam; Kepala dan aparat Distrik; Unit-unit layanan kesehatan dan pelatihan; dan Badan Pemberdayaan Masyarakat Kampung Provinsi, 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-hal 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.

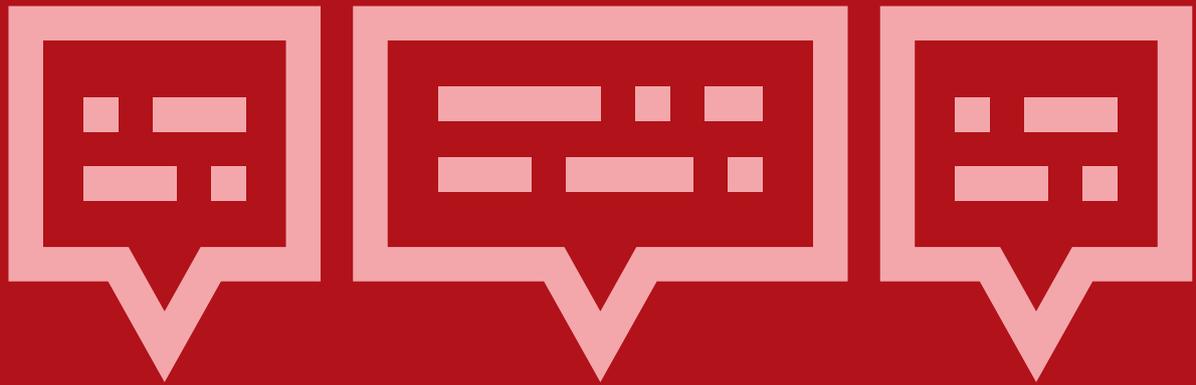
TABEL 1 Struktur Pelatihan Penguatan Tugas Pokok Fungsi Aparat Kampung

No	Materi Pelatihan	Jumlah Jam
1	Orientasi	1 JP
2	Memahami Sosial-Kultural Orang Papua	2 JP
3	Paradigma tata kelola kampung	5 JP
4	Kewenangan kampung	8 JP
5	Kepemimpinan kepala kampung	8 JP
6	Tugas pokok dan fungsi aparat kampung dan Bamuskam	4 JP
7	Strategi Pendampingan	4 JP
8	Rencana Tindak Lanjut	4 JP
9	Evaluasi	30 menit
TOTAL		36 JP

Sedangkan jadwal pelatihan merupakan rincian 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 Penguatan Tugas Pokok Fungsi Aparatur Kampung dan Bamuskam

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	Kepemimpinan Kampung (lanjutan)	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (lanjutan)	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (lanjutan)
10.00-10.15	Coffee Break	Coffee Break	Coffee Break	Coffee Break
10.15-11.00	Memahami Sosio-Kultural Papua	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (lanjutan)	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (lanjutan)	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (lanjutan)
11.45-12.30	Tata Kelola Pemerintahan Kampung	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (lanjutan)		Strategi Pendampingan
12.30-14.00	Makan Siang	Makan Siang	Makan Siang	Makan Siang
14.00-14.45	Kewenangan Kampung (lanjutan)	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (lanjutan)	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (lanjutan)	Strategi Pendampingan (lanjut)
14.45-15.30	Kepemimpinan Kampung			
15.30-15.45	Coffee Break	Coffee Break	Coffee Break	Coffee Break
15.45-17.30	Kepemimpinan Kampung (lanjutan)	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (lanjutan)	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (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.

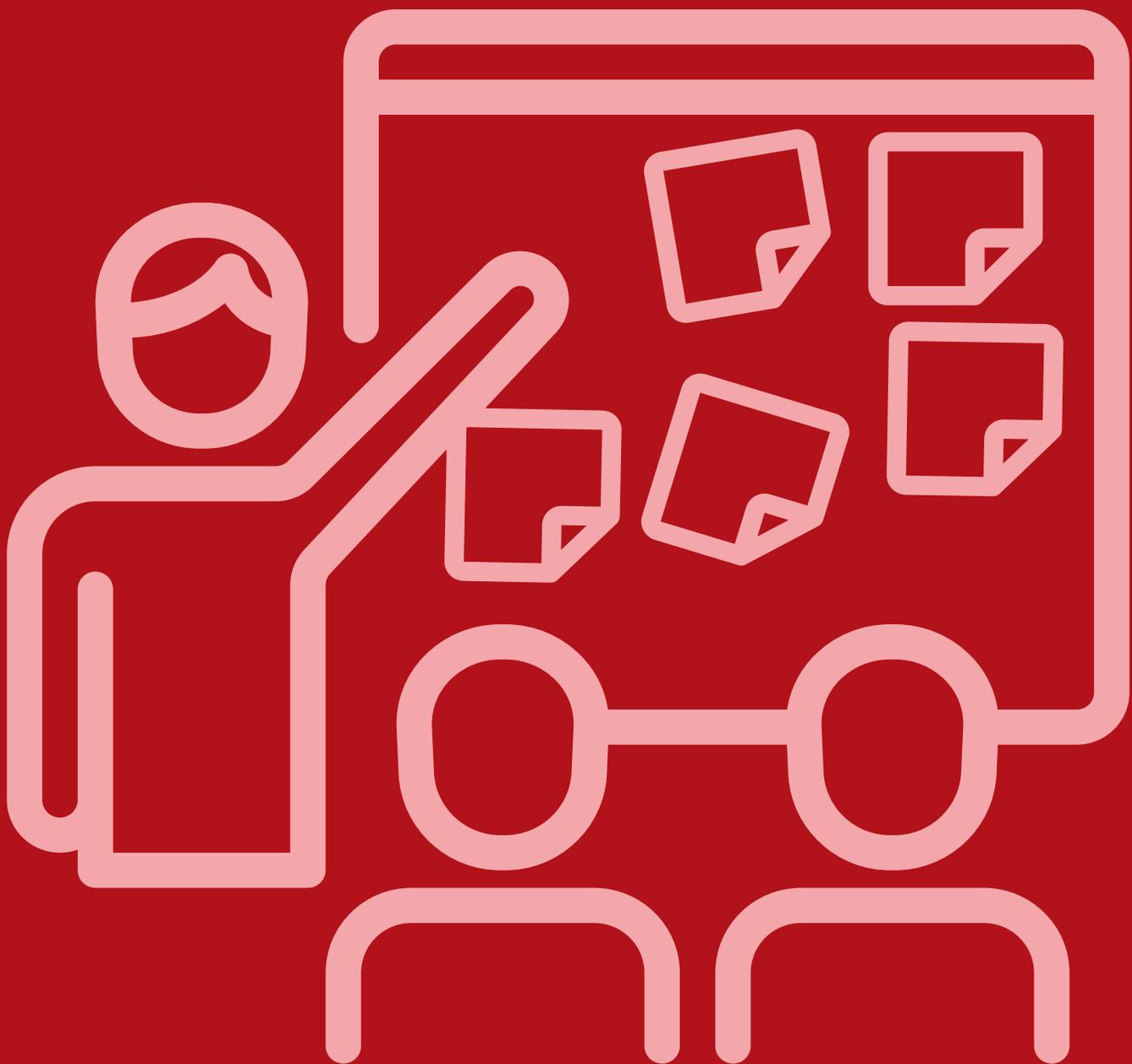
Sementara itu peralatan lainnya yang harus disiapkan meliputi: (1) kertas metaplan warna-warni dan berbagai bentuk, (2) Spidol besar warna merah, hitam, biru dan hijau, (3) Spidole kecil warna merah, hitam, biru dan hijau, (3) kertas karton dan kertas roti, (4) selotip kertas dan double tip, (5) kamera 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
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
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 menayangkan Lembar Curah Pendapat untuk memandu curah pendapat terkait suasana pelatihan yang sangat diinginkan peserta• Fasilitator menayangkan media untuk menegaskan situasi dan kondisi yang dibutuhkan agar terciptanya pembelajaran yang efektif dalam sebuah pelatihan• Fasilitator mengajak peserta untuk mewujudkan pembelajaran yang efektif sebagaimana yang telah dijelaskan• Fasilitator mengajak peserta untuk berkenalan dengan permainan Burung Berbulu Sama. Catatan: lihat panduan permainan burung berbulu sama dan Lembar Media Permainan Burung Berbulu Sama• Fasilitator meminta empat orang peserta menyampaikan pembelajaran dari pengalamannya memainkan permainan tersebut• Fasilitator menyimpulkan hasil pembelajaran sesi ini	Uraian lisan	Bahan praktek, Kertas dinding/peraga, Kertas metaplan, buku pegangan peserta	23 Menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
3	<p>Fasilitator mempersilahkan seluruh peserta kembali ke tempat duduknya, selanjutnya fasilitator mengajak seluruh peserta untuk bermain Lelang Nama dengan langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengajukan pertanyaan: siapa yang paling banyak telah mengenal orang yang ada di ruangan ini? Meminta 5 orang yang menyebutkan jumlah tertinggi untuk maju kedepan dan memperkenalkan orang-orang yang telah mereka kenal secara bergantian; Peserta yang mampu memperkenalkan peserta lain secara tepat dengan jumlah paling banyak mendapat hadiah dari penyelenggara pelatihan; Setelah mendapatkan pemenang diantara lima orang yang telah maju ke depan, selanjutnya fasilitator memberikan tantangan kepada peserta lain untuk mengalahkannya. Jika ada yang mampu, maka hadiah yang di dapat pemenang sebelumnya akan diberikan kepadanya. Fasilitator menuliskan nama tokoh-tokoh yang telah dipilih oleh kelompok saat Permainan Burung Berbulu Sama pada flip chart dan meminta mereka maju kedepan untuk mengikuti proses pemilihan pemimpin/ketua kelas. Proses pemilihan pemimpin/ketua kelas dilakukan dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> Meminta setiap tokoh untuk memperkenalkan diri secara singkat; Meminta para tokoh kelompok untuk berbaris sejajar kesamping; Meminta setiap orang memilih satu diantara tokoh yang ada untuk dijadikan pemimpin/ketua, dengan cara berdiri di belakang tokoh yang menurutnya layak menjadi pemimpin/ketua. Tokoh dengan jumlah pengikut terbanyak secara otomatis menjadi pemimpin kelas (metode dapat disesuaikan dengan kondisi kelas peserta); Fasilitator menjelaskan Format Struktur Pengurus Kelas Dan Tata Tertib Kelas serta Tugas Pengurus Fasilitator meminta pemimpin/ketua kelas terpilih untuk memfasilitasi: <ul style="list-style-type: none"> Pembentukan struktur pengurus kelas, sesuai dengan Format Pengurus Kelas; Kesepakatan Tata Tertib Kelas dan Sanksi, yang didasari pada hasil rumusan kelompok pada sesi perkenalan; menempelkan Struktur Pengurus Kelas, Tata Tertib Kelas dan Sanksi pada dinding ruangan kelas. Fasilitator menutup sesi ini dengan menegaskan pentingnya perkenalan, pengurus dan tata tertib. 	Uraian lisan	Bahan praktek, Kertas dinding/ peraga, Kertas metaplan, buku pegangan peserta	4 Menit

POKOK BAHASAN
Orientasi Pelatihan

TOPIK
Bina Suasana
Pengenalan Diri
Harapan & Khawatir
Pre Test

1C 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 Daftar Pertanyaan

Bahan

- 1 Bahan : 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 menampilkan media tayang dan menjelaskan tentang <ul style="list-style-type: none">• latar belakang pelatihan• tujuan umum dan khusus pelatihan• alur proses pelatihan• Metode dan media yang digunakan	Ceramah		5 Menit
3	Fasilitator memberi kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan	Tanya jawab	Lem	5 Menit
4	Fasilitator menempelkan lembar kerja yang ditulis peserta dan baca satu persatu lembar kerja tersebut, lalu merangkumnya.	Menempel	kertas post it, spidol kecil	4 Menit
5	Fasilitator membagikan kertas post it kepada peserta	Membagi	kertas post it, spidol kecil	2 Menit
6	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	Menempel	Lem, poster pohon harapan	10 Menit
7	Fasilitator meminta peserta menempelkan harapannya pada bagian bawah kiri pohon (area harapan) dan kekhawatirannya pada bagian kanan pohon (area khawatir)	Uraian lisan		2 Menit
8	Fasilitator menjelaskan hubungan harapan yang dituliskan peserta dengan materi (pokok bahasan) yang akan diberikan	Uraian lisan		2 Menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
9	Fasilitator mengkonfirmasi harapan yang dapat diakomodir selama pelatihan dan pasca pelatihan	Uraian lisan		2 Menit
10	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.	Membagi		5 Menit
11	Fasilitator membagikan kertas post it kepada peserta		kertas post it, spidol kecil	1 Menit
12	Fasilitator meminta peserta menuliskan satu kontribusi yang dapat mendukung pencapaian harapan 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 dan tempel di area pupuk	Menulis	kertas post it, spidol kecil	2 Menit
13	Fasilitator menjelaskan tentang pentingnya kontribusi peserta dalam mencapai tujuan pelatihan	Uraian lisan		5 Menit
14	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

1D 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	Kertas 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

Paradigma tata kelola pemerintahan kampung

TOPIK

- Pokok-pokok penyelenggaraan pemerintahan
- Jenis, Tugas dan fungsi lembaga desa

SESI 3 PARADIGMA TATA KELOLA PEMERINTAHAN KAMPUNG

Tujuan

- 1 Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang prinsip-prinsip penyelenggaraan kampung;
- 2 Menjelaskan jenis, tugas dan fungsi kelembagaan desa;

Metoda

- 1 Pemaparan
- 2 Diskusi kelompok
- 3 Kerja kelompok
- 4 Pemutaran film

Bahan

- 1 Bacaan : Tata Kelola Desa
- 2 Film : Undang-Undang Desa

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 ini kepada partisipan dan selanjutnya dilakukan pemutaran film rakyat Papua yang disaksikan semua peserta	Uraian lisan		10 Menit
2	Sebelum film diputar, Fasilitator meminta setiap peserta untuk mencermati film UU Nomor 6 Tahun 2004 tentang Desa	Pemutaran film		2 Menit
3	Fasilitator meminta 2-3 peserta untuk menyampaikan pendapatnya tentang hasil pemerhatian film videografik	Curah pendapat		15 Menit
4	Fasilitator memberikan penegasan tentang film videografik dalam pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa	Uraian lisan		10 Menit
5	Fasilitator meminta peserta untuk berpasangan dengan peserta di sebelah kanannya. Fasilitator menjelaskan tugas kelompok berpasangan berupa mencermati dan membuat point penting dari Bahan Bacaan pokok-pokok penyelenggaraan pemerintahan desa. Selanjutnya fasilitator membagi topik untuk kepada setiap pasangan dengan cara: <ul style="list-style-type: none">• Kelompok 1 tentang kewenangan desa menurut UU Nomor 6 Tahun 2014 dan Permendagri Nomor 44 Tahun 2016 tentang kewenangan desa.• Kelompok 2 tentang pengelolaan administrasi pemerintah desa	Pembagian kelompok		6 Menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> • Kelompok 3 tentang makna kelembagaan desa dan jenis-jenis kelembagaan desa • Kelompok 4 tentang tugas dan fungsi kelembagaan desa • Kelompok 5 tentang, membahas topik yang sama dengan kelompok 1, demikian juga untuk kelompok pasangan selanjutnya. 			
6	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 berpasangan	Kertas plano dan spidol besar	15 Menit
7	Setelah diskusi kelompok berpasangan selesai, fasilitator meminta setiap pasangan bergabung sesuai topik yang sama membahas hasil diskusi kelompok pasangan dan kesimpulannya ditulis pada kertas plano	Kerja kelompok besar	Kertas plano dan spidol besar	20 Menit
8	Fasilitator meminta hasil diskusi kelompok besar ditempe pada dinding kelas	Uraian lisan	Selotip	5 Menit
9	Fasilitator meminta masing-masing kelompok menunjuk 2 orang perwakilan untuk bertugas menjaga dan menjelaskan hasil diskusi kelompok pada kelompok lain yang mengunjungi. Jika ada masukan atau koreksi yang disampaikan pada kelompok lain melalui kunjungannya, maka langsung ditulis pada kertas plano	Pemaparan dan diskusi singkat	Kertas plano dan spidol besar	15 Menit
10	Fasilitator mempersilahkan anggota kelompok yang tidak bertugas untuk berputar searah jarum jam mengunjungi hasil kelompok lainnya dan memberi masukan atau koreksi, masing-masing selama 5 menit dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> • Kelompok 1 ke kelompok 2 • Kelompok 2 ke kelompok 3 • Kelompok 3 ke kelompok 4 • Kelompok 4 ke kelompok 1 	Masukan atau komentar		25 Menit
11	Pada saat peserta melakukan window shopping, fasilitator membuat catatan penting.	Mencatat	Kertas dan pulpen	
12	Fasilitator menutup sesi ini dengan memberikan penegasan dan kesimpulan berdasarkan diskusi	Uraian lisan		10 Menit

POKOK BAHASAN

Kewenangan Desa/kampung

TOPIK

- Pengertian Kewenangan Desa
- Mengapa ada kewenangan desa
- Macam kewenangan
- Penetapan kewenangan
- Pihak yang menetapkan kewenangan
- Peta jalan pengakuan kewenangan

SESI 4 KEWENANGAN DESA/KAMPUNG

Tujuan

- 1 Meningkatkan pengetahuan aparatur kampung terhadap kewenangan desa;
- 2 Meningkatkan pemahaman aparatur kampung terhadap kewenangan desa;

Metoda

- 1 Pemaparan
- 2 Curah Pendapat
- 3 Diskusi kelompok
- 4 Kerja kelompok

Bahan

- 1 Bacaan : Kewenangan Desa

Alat

Laptop, infocus, papan layar, Flipchart, kertas plano, lem, selotif besar dan spidol besar

Waktu

1 jam 30 menit

Proses Fasilitas

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Fasilitator menjelaskan maksud dan tujuan dari sesi ini kepada partisipan	Uraian lisan		5 Menit
2	Fasilitator memberikan pertanyaan kepada peserta yaitu hal apa saja yang diketahui tentang kewenangan	Curah pendapat		10 Menit
3	Fasilitator menjelaskan secara singkat tentang kewenangan.	Pemaparan	Laptop, infocus	15 Menit
4	Fasilitator menggali pemahaman peserta tentang kewenangan dengan memberi tugas untuk menuliskannya pada kertas metaplan	Menulis	Kertas metaplan dan spidol	10 Menit
5	Fasilitator meminta peserta untuk melakukan kerja kelompok dengan tahapan: <ul style="list-style-type: none">• Pembagian kelompok berdasarkan nomor urut ganjil dan genap, dengan jumlah sebanyak 4-5 kelompok• Selanjutnya masing-masing kelompok berdiskusi membahas pengertian kewenangan.	Pembagian kelompok		6 Menit
6	Fasilitator mengajak peserta untuk menyepakati waktu yang dibutuhkan untuk kerja kelompok; (Catatan: berikan waktu yang cukup, sekitar 15 menit kepada kelompok)	Kerja kelompok	Kertas plano dan spidol besar	15 Menit
7	Setelah diskusi kelompok selesai, fasilitator meminta setiap kelompok melalui juru bicaranya untuk mempresentasikan hasil diskusinya dengan jatah waktu presentasi tiap kelompok adalah 10 menit	Presentasi	Kertas plano dan spidol besar	50 Menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
8	Fasilitator mempersilahkan anggota kelompok yang lain untuk memberikan tanggapan terhadap presentasi kelompok lainnya	Diskusi pleno		50 Menit
9	Setelah presentasi dan diskusi pleno selesai, Fasilitator memberikan kesempatan kepada peserta pelatihan untuk bertanya tentang hal-hal yang masih belum jelas	Tanya jawab	Kertas plano dan spidol besar	15 Menit
10	Fasilitator menutup sesi ini dengan memberikan penegasan dan kesimpulan berdasarkan diskusi	Uraian lisan		10 Menit

SESI 5 KEPEMIMPINAN DESA/KAMPUNG

Tujuan

- 1 Meningkatkan pengetahuan tentang definisi dan karakteristik pemimpin yang baik
- 2 Memperluas pemahaman tentang siapakah pemimpin dan siapa yang dapat dipimpikan

Metoda

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

Bahan

- 1 Bacaan : Kepemimpinan Kampung

Alat

Laptop, infocus, papan layar, Flipchart, kertas plano, lem, selotip besar dan spidol besar

Waktu

60 menit

Proses Fasilitas

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Fasilitator menjelaskan maksud dan tujuan dari sesi ini kepada partisipan dan waktu yang diperlukan	Uraian lisan		5 Menit
2	Fasilitator mengundang peserta yang menjabat sebagai kepala kampung untuk menjelaskan tugas yang dilakukan. Fasilitator memberikan apresiasi terhadap relawan peserta yang berpartisipasi	Uraian lisan		5 Menit
3	Fasilitator meminta salah satu peserta sebagai relawan untuk membacakan kisah Asnaini (Perempuan Paling berpengaruh di Aceh)	Ceramah	Lembar Bantu	10 Menit
4	Fasilitator membagi peserta menjadi 4 kelompok dan selanjutnya meminta peserta untuk mendiskusikan definisi dan karakteristik pemimpin berdasarkan kisah tersebut. Setiap kelompok diminta untuk menuliskan pada kertas plano hasil diskusi kelompok. terkait pertanyaan; <ul style="list-style-type: none"> • Apa definisi kepemimpinan? • Apa kualitas dan keahlian yang dimiliki seseorang yang membuatnya menjadi seorang pemimpin? • Apakah kepemimpinannya berasal dari karakter pribadi, dari situasi yang dihadapinya atau keduanya? • Apakah ada faktor-faktor lain yang mempengaruhi seseorang menjadi pemimpin? 	Kerja kelompok	Kertas plano dan spidol	30 Menit
5	Fasilitator melakukan langkah selanjutnya yaitu; <ul style="list-style-type: none"> • Meminta kelompok mempresentasikan hasil diskusinya lewat juru bicaranya • Fasilitator memberikan kesempatan kepada anggota kelompok lain untuk menanggapi presentasi per kelompok 	Diskusi pleno		45 Menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> Fasilitator menuliskan point-point kunci pada kertas plano di flipchart, dengan sebelumnya mengajukan pertanyaan; (1) Bagaimana anda mendefinisikan pemimpin? dan (2) Apa karakter yang dimiliki oleh seorang pemimpin yang berprinsip? 			
6	Fasilitator kemudian mendiskusikan jawaban peserta dan menunjukkan apa yang disebut sebagai pemimpin dan karakteristik pemimpin. Fasilitator bertanya menggunakan pertanyaan-pertanyaan tambahan	Tanya jawab		15 Menit
7	<p>Selanjutnya Fasilitator meminta kembali para peserta;</p> <ul style="list-style-type: none"> melakukan diskusi kelompok kembali pada 4 kelompok tersebut. Di dalam kelompok, setiap peserta diminta untuk menunjui ketua kelompok, pencatat dan pelapor kelompok lalu ketua kelompok meminta setiap anggota kelompok untuk menceritakan kisah tentang 'orang yang dianggap sebagai pemimpin kampung.' Ceritakan kisah itu secara singkat Setelah setiap peserta berbagi kisahnya mengenai pemimpin kampung, peserta berdiskusi dengan menggunakan panduan pertanyaan yang tertera dalam materi pelatihan 	Diskusi dan kerja kelompok	Kertas plano, spidol	30 Menit
8	<p>Kemudian Fasilitator meminta semua kelompok untuk mempresentasikan hasil kerja kelompoknya dalam diskusi pleno dan fasilitator mencatat di kertas plano mengenai;</p> <ul style="list-style-type: none"> kualitas dan keahlian yang ditunjukkan oleh para pemimpin kampung yang diceritakan tersebut Jenis jaringan pendukung (misalnya keluarga, teman, tetangga, kolega) yang telah membantu para pemimpin tersebut dalam mencapai tujuan 	Diskusi pleno	Kertas plano, spidol	45 Menit
9	Fasilitator menutup sesi ini dengan memberikan merangkum semua point penting dan memberikan kesimpulan dari sesi.	Uraian lisan		5 Menit

POKOK BAHASAN

Penguatan Aparatur Kampung dan Bamuskam

TOPIK

- Kepala Kampung
- Sekretaris kampung
- Kaur Pemerintahan dan Umum
- Kaur Ekonomi dan Pembangunan
- Kaur Kesejahteraan Rakyat
- Bamuskam

SESI 6 Penguatan Aparatur Kampung dan Bamuskam

Tujuan

- 1 Meningkatkan pemahaman peserta terhadap tugas pokok dan fungsi (tupoksi) kepala kampung, sekretaris kampung, Kaur pemerintahan dan umum, kaur ekonomi dan pembangunan, kaur kesejahteraan rakyat dan Bamuskam.
- 2 Meningkatkan pemahaman peserta terkait hubungan tugas pokok dan fungsi kepala kampung dalam tata kelola pemerintahan desa

Metoda

- 1 Curah Pendapat
- 2 Permainan
- 3 Presentasi
- 4 Diskusi kelompok

Bahan

- 1 Bacaan : Tupoksi Perangkat Desa menurut Permendagri Nomor 6 Tahun 2016
- 2 Lembar Bantu Belajar (LBB) : Permainan Pembagian Tugas

Alat

Laptop, infocus, papan layar, Flipchart, kertas plano, lem, selotip besar dan spidol besar

Waktu

240 menit

Proses Fasilitas

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	<ul style="list-style-type: none">• Fasilitator menjelaskan maksud dan tujuan dari sesi ini kepada partisipan• Fasilitator menjelaskan bahwa sesi ini akan membahas tupoksi aparat kampung dan Bamuskam	Uraian lisan		5 Menit
2	Fasilitator mengajak peserta untuk membuat definisi atau pengertian bersama tentang tupoksi	Uraian lisan		5 Menit
3	Fasilitator melontarkan pertanyaan kunci tentang; "Apa yang Anda pikirkan ketika mendengar kata tupoksi?"	Curah pendapat		15 Menit
4	Fasilitator kemudian menuliskan kata kunci dari semua pendapat peserta tentang tupoksi di dalam kertas metaplan dan menempelkannya pada papan flip chart ataupun tempat yang tersedia dan mengelompokkannya berdasarkan kata kunci yang sama	Menulis	Kertas metaplan dan spidol	10 Menit
5	Fasilitator mengambil salah satu kata kunci dari setiap kata kunci kemudian merangkainya menjadi satu definisi "tupoksi"	Mengelompokan	Kertas metaplan	15 Menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
6	Fasilitator meminta perwakilan peserta untuk menyusun kalimat pengertian Tupoksi berdasarkan rangkaian kata kunci dan mencatatnya di dalam kertas metaplan	Menulis	Kertas metaplan dan spidol	15 Menit
7	Fasilitator kemudian menjelaskan beberapa pointer penting berikut ini: <ul style="list-style-type: none"> • Bahwa banyak orang yang berpikiran bahwa tupoksi itu adalah beban kerja. Padahal tupoksi itu adalah tanggung jawab untuk melakukan pelayanan publik • Untuk memperlancar pelayanan publik dalam tata kelola desa, maka aparat pemerintah kampung dibekali tupoksi sesuai kewenangannya 	Ceramah		10 Menit
8	Fasilitator membagi peserta menjadi 4 kelompok dengan cara berhitung 1 s/d 4.	Pembagian kelompok		5 Menit
9	Fasilitator membagikan kepada setiap kelompok berupa LBB Permainan Pembagian Tugas		LBB	2 Menit
10	Fasilitator mempersilahkan masing-masing kelompok untuk berdiskusi dan bekerja sesuai dengan panduan yang ada dalam LBB. Fasilitator mengingatkan setiap kelompok agar menuliskan hasil diskusinya di dalam kertas plano dengan huruf besar	Diskusi kelompok dan kerja kelompok	Kertas plano dan spidol besar	60 Menit
11	Selanjutnya setiap kelompok melakukan presentasi dan diskusi pleno selesai, Fasilitator memberikan kesempatan kepada peserta pelatihan untuk bertanya tentang hal-hal yang masih belum jelas	Presentasi kelompok dan diskusi pleno	Kertas plano dan spidol besar	90 Menit
12	Fasilitator mengajukan beberapa pertanyaan sebagai bahan diskusi curah pendapat dari diskusi kelompok: <ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana kelompok Anda menentukan dan merumuskan masalah di desa? • Masalah-masalah apa saja yang perlu ditangani khusus/ • Apakah ada suatu masalah yang perlu ditangani bersama? • Apa strategi yang perlu dilakukan dalam merumuskan tugas dan fungsi untuk menyelesaikan masalah? • Prinsip-prinsip apa saja yang harus ada dalam penyusunan tupoksi? 	Curah pendapat		60 Menit
13	Fasilitator mencatat semua pendapat peserta di dalam flip chart dan kemudian memberikan beberapa kesimpulan berikut di bawah ini: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap masalah dan kebutuhan di desa, perlu ada yang mengurusnya di dalam pemerintahan desa • Setiap masalah dan kebutuhan itu umumnya menyangkut kepentingan publik • Dari urusan menyelesaikan masalah tersebut, maka akan bisa dirumuskan tugas pokok dan fungsi 	Menyimpulkan	Kertas plano dan spidol besar	30 Menit
14	Fasilitator memberikan penjelasan lebih detail tentang tupoksi aparat pemerintah desa dalam bentuk power point serta membagikan tupoksi aparat pemerintahan kampung berdasarkan pertauran perundangan yang ada	Presentasi	Laptop, infocus	30 Menit
15	Fasilitator memberikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan tanggapan, pertanyaan dan komentar terkait presentasi.	Tanya jawab		15 Menit
16	Fasilitator mengumpulkan dan mencatat point-point penting dari tanya jawab dan kemudian menyimpulkan keseluruhan materi dalam sesi ini	Uraian lisan		30 Menit

POKOK BAHASAN

Strategi Pendampingan

TOPIK

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

SESI 7 STRATEGI PENDAMPINGAN

Tujuan

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

Metoda

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

Bahan

- 1 Bacaan : Strategi Pendampingan

Alat

Laptop, infocus, papan layar, 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, infocus	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, infocus	10 Menit
5	Fasilitator mengajak peserta 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 (RTL)

TOPIK

- Penyusunan RTL
- Penyepakatan RTL

SESI 8 RENCANA TINDAK LANJUT

Tujuan

- 1 Memastikan peserta mempunyai rencana tindak lanjut setelah pelatihan

Metoda

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

Alat

Laptop, infocus, papan layar, 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	Laptop, infocus	5 Menit 10 Menit
2	Fasilitator membagikan format RTL pada setiap peserta dan menjelaskan cara pengisiannya	Uraian lisan dan menulis		
3	Fasilitator mengajak peserta untuk mendiskusikan RTL nya masing-masing dengan kelompok	Diskusi kelompok		15 Menit
4	Selanjutnya fasilitator mengajak kelompok untuk mempresentasikan RTL nya agar diketahui dan diberi masukan oleh kelompok lain	Diskusi pleno	Laptop, infocus	10 Menit
5	Fasilitator mengajak peeserta untuk memberikan tanggapan terhadap presentasi kelompok lainnya	Diskusi pleno		
6	Fasilitator memimpin proses kesepakatan RTL	Diskusi		6 Menit
7	Setelah diskusi dirasa cukup, fasilitator menutup sesi ini dengan memberikan kesimpulan dan catatan	Uraian lisan		10 Menit

POKOK BAHASAN
Evaluasi Pelatihan

- TOPIK**
- evaluasi metodologi
 - evaluasi kinerja fasilitator

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 Kerja : 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 test	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

<p>Kaki Gunung serta Lembah-lembah Kecil</p> <p>Interaksi Rendah dengan Pendatang</p>	<p>Dataran Tinggi 1,3 Juta</p>	<p>Dataran Rendah Pantai 1,8 Juta</p> <p>Terbuka</p>	<p>Rawa Daerah Pantai dan Muara Sungai</p>
<p>Adat Istiadat Kuat & Curiga terhadap Pendatang</p>			

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

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

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 berbedabeda 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 3

Paradigma Tata Kelola Pemerintahan Kampung

Tata Kelola Desa

A. Latar Belakang

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa beserta turunannya membawa perubahan paradigma pembangunan di Indonesia termasuk kampung-kampung di Provinsi Papua. Kewenangan berdasarkan hak asal usul desa dan kewenangan berskala lokal desa (Azas Rekognisi dan Subsidiaritas) telah melekat pada kewenangan yang diberikan kepada Desa atau kampung-kampung di Papua. Dengan diakui dan dihormatinya hak-hak Desa oleh Pemerintah, maka Kampung harus sudah memiliki kesiapan untuk melaksanakan pembangunan secara mandiri.

Salah satu unsur yang akan terlibat dalam pengawalan implementasi Undang-Udang Desa adalah kehadiran Pendamping Desa. Didalam ketentuan Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pendampingan Desa disebutkan bahwa salah satu pendamping Desa adalah dari unsur Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD) yang selama ini sudah terlibat secara aktif dalam proses pembangunan di Desa.

Konsekuensi lainnya dari asas utama pengaturan Desa (rekognisi-subsidiaritas) adalah lahirnya paradigma baru pembangunan Desa, dimana Desa sebagai sebuah kesatuan masyarakat hukum, kini menjadi subjek pembangunan yang mengatur dan menggerakkan pembangunannya secara mandiri berdasarkan hak dan kewenangan yang dimiliki.

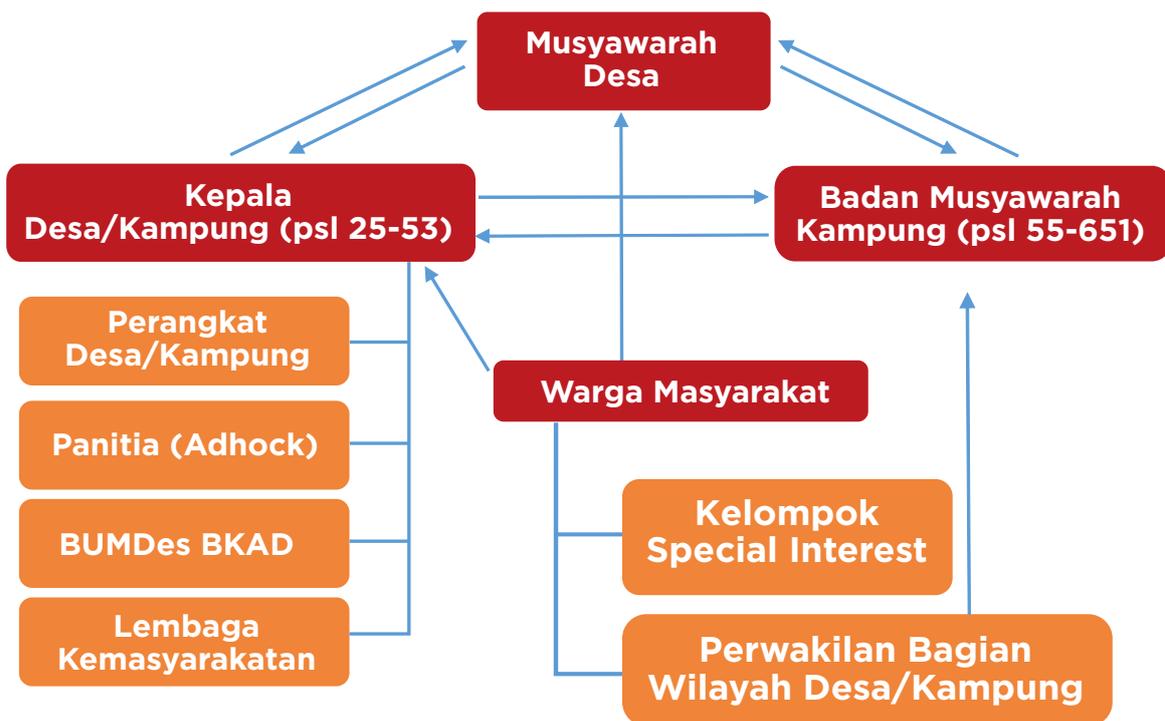
Selain itu, Desa kini menjadi ruang publik politik bagi warga desa untuk menyelenggarakan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan secara mandiri.

Kewenangan desa untuk mengatur dan mengurus urusan masyarakat secara mandiri mensyaratkan adanya manusia-manusia yang handal dan mumpuni sebagai pengelola desa sebagai self governing community (komunitas yang mengelola pemerintahannya secara mandiri). Kaderisasi desa menjadi kegiatan yang sangat strategis bagi terciptanya desa yang kuat, maju, mandiri dan demokratis. Kaderisasi desa meliputi peningkatan kapasitas masyarakat desa di segala kehidupan, utamanya pengembangan kapasitas di dalam pengelolaan desa secara demokratis. Paska terbitnya Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa (selanjutnya disebut UU Desa), PP No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa (selanjutnya disingkat dengan PP 43/2015) dan Permendesa PDTT No. 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa (selanjutnya

disebut Permendesda 3/2015), pola pendampingan Desa mengalami perubahan paradigmatis. Dalam praksis kebijakan pemberdayaan masyarakat sebelum ditetapkannya UU Desa, kader-kader penggerak di Desa cenderung dibentuk melalui penugasan dari supradesa, menjadi bagian dari prasyarat proyek, serta bekerja didasarkan atas skema “petunjuk teknis” yang rinci.

Desa baru paska UU Desa dicirikan oleh adanya perubahan pola pendampingan desa yaitu dari semula berkarakter “kontrol dan mobilisasi-partisipasi”, berubah menjadi fasilitasi gerapan pembaharuan desa sebagai komunitas yang mandiri. Berlandaskan asas regognisi dan subsidiaritas, pendampingan desa mengutamakan kesadaran politik warga desa untuk terlibat aktif dalam urusan di desanya secara sukarela sehingga arah gerak kehidupan di desa merupakan aktualitas kepentingan bersama yang dirumuskan secara musyawarah mufakat dalam semangat gotong royong. Pemberdayaan desa sebagai self governing community tidak dilakukan oleh pendamping desa. Pendampingan desa yang sejati adalah kerja fasilitasi kepada masyarakat desa untuk mampu secara mandiri melakukan pembaharuan dan pembangunan desanya secara mandiri.

GAMBAR 1 Bagan Alur Tata Kelola Desa/Kampung Yang Demokratis Menurut UU No 6 Tahun 2014



Pemberdayaan masyarakat Desa yang sejati adalah sebuah bagian dari proses transformasi sosial yang digerakkan oleh warga desa yang mampu hadir sebagai agen pembaharuan yang menggerakkan implementasi UU Desa secara mandiri. Pendamping desa bertugas untuk menemukan, mengembangkan kapasitas, mendampingi para penggerak pembaharuan desa yang selanjutnya disebut sebagai Kader Desa. Bahan bacaan ini ditujukan untuk memberikan pengayaan pengetahuan maupun acuan sederhana bagi para pendamping desa dalam menjalankan tugasnya melakukan kaderisasi desa.

B. Dasar Pemikiran

Dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu dibentuk dan ditingkatkan kapasitas pendamping maupun kader pemberdayaan masyarakat kampung untuk memperkuat kampung dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di kampung termasuk meningkatkan peran partisipasi dan swadaya masyarakat kampung. Peran Pendamping maupun kader pemberdayaan masyarakat tentunya akan membantu pemerintah daerah di Provinsi Papua dan Papua Barat dalam penguatan dan pendampingan bagi pemerintah Kampung.

Dengan hadirnya UU No 6 Tahun 2016 tentang Desa, diharapkan mendorong perubahan yang mendasar dan strategis di kampung binaan program Landasan II secara prinsipil dalam system penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat di kampung.

C. Pengertian Dasar Kewenangan Desa

■ Apa Kewenangan Desa itu?

Sebelum mengerti kewenangan desa lebih baik kita mengerti dahulu istilah kewenangan. Pengertian kewenangan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah hak dan kekuasaan yang dipunyai untuk melakukan sesuatu, (www.kamusbahasaindonesia.org). Dalam konsep hukum administrasi negara kewenangan (authority) merupakan kemampuan untuk menjalankan ketentuan hukum positif, yang menyebabkan terbentuknya relasi hukum antara negara dengan warga negara, (Ridwan HR, 2006:100). Dengan demikian maka kewenangan pada dasarnya kekuasaan dan tanggung jawab yang dimiliki oleh entitas hukum untuk melakukan tindakan-tindakan hukum yang mewakili negara ke warga negara dan pihak lainnya. Secara lugas juga bisa diartikan bahwa kewenangan itu hak untuk melakukan sesuatu melalui kekuasaan dan tanggungjawab yang dilindungi oleh keabsahan hukum yang kuat, (Fathurrohman dan Sobri, 2002:35; Sutoro Eko, 2014:16). Dalam konteks desa maka dapat dipahami bahwa kewenangan desa diartikan sebagai kekuasaan dan tanggungjawab desa sebagai entitas hukum untuk mengatur dan mengurus desa. Istilah mengatur merujuk pada tindakan menetapkan norma hukum di desa tersebut. Sedangkan istilah mengurus merupakan tindakan tanggungjawab desa memperhatikan, melindungi dan melayani kepentingan masyarakat desa.

■ Mengapa harus ada kewenangan desa?

Desa-desanya di Indonesia sudah lahir, tumbuh dan berkembang jauh sebelum Republik Indonesia diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945. Karena itu Pasal 5 UU Desa dengan tegas mengakui bahwa kedudukan desa bukan menjadi subordinat kabupaten, melainkan berada di wilayah kabupaten. Atas dasar kedudukan seperti ini maka desa masa lalu pasti sudah memiliki kekuasaan yang absah untuk melakukan tindakan-tindakan mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat desa. Masa kini dan masa depan desa pun masih memiliki kehendak untuk memikirkan kepentingan masyarakat desa. Karena itu negara melalui UU Desa ini mengakui dan menghormati bahwa desa memiliki kewenangan desa.

Kewenangan desa ini bukan pelimpahan dari pemerintahan supradesa, tetapi rekognisi (pengakuan) dan subsidiaritas (penghormatan) dari negara. Dari penjelasan ringkas di atas diketahui, bahwa alasan harus ada kewenangan desa karena dua hal, yaitu; 1) mandatori UU Desa, 2) mandatori asas rekognisi dan subsidiaritas. Pertama, mandatori UU Desa. Kewenangan desa secara jelas sudah diatur dalam UU Desa dan peraturan teknis turunannya, yaitu; a) PP No. 43/2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 6 Tahun 2014 tentang Desa (Pasal 33-39) jo PP No No 47/2015 tentang Perubahan PP No 43/2014 (Pasal 34. 39), b) Permendes No 1/2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa. Rute tempuh yang dipilih pemerintah melalui PP 43/2014 (Pasal 37) dan Permendes 1/2015 (pasal 16 - 22) menghendaki proses penetapan kewenangan desa berdasarkan asal usul dan lokal berskala desa melalui pembentukan Peraturan Bupati (Perbup) dan Peraturan Desa (Perdes). Artinya, pengaturan tentang kewenangan desa belum cukup jika hanya mendasarkan pada regulasi di tingkat pusat. Mandat UU Desa tentang kewenangan desa akan berjalan baik ketika Bupati menetapkan Perbup tentang Daftar Kewenangan Desa dan Desa membentuk Perdes tentang Kewenangan Desa. Sudah pasti bahwa Perdes dibentuk desa setelah ada Perbup. Karena itu seharusnya prioritas utama yang ditempuh adalah membentuk Perbup terlebih dahulu, baru Perdes kemudian. Hirarki regulasi tentang kewenangan desa yang konsisten dan harmonis dari tingkat pusat sampai desa, akan memberikan kepastian dan kejelasan hukum bagi desa untuk mengatur dan mengurus urusan desa.

Kedua, mandatori asas rekognisi dan subsidiaritas. Dalam konsepsi kewenangan yang sejauh ini dikenal, diketahui adanya dua sumber kewenangan, yaitu :

a. Sumber atribusi.

Sumber atribusi berupa pemberian kewenangan kepada badan, lembaga atau pejabat negara tertentu untuk membentuk undang-undang dasar, undang-undang atau peraturan perundangan-undangan lainnya. Kewenangan yang bersumber dari atribusi ini sering dikenal sebagai kewenangan atributif, yaitu kewenangan yang melekat pada badan/lembaga/pejabat negara tertentu.

b. Sumber pelimpahan.

Kewenangan yang asal-muasalnya bersumber dari pelimpahan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu;

1) mandat.

Pelimpahan kewenangan kepada seorang pejabat tata usaha negara dari pejabat di atasnya, namun tanggung jawab tetap berada pada si pemberi mandat. Contohnya adalah Kepala Desa menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Sekretaris Desa sebagai Ketua Tim Inventarisasi Kewenangan Desa.

2) delegasi.

Pelimpahan kewenangan dari badan/lembaga/pejabat tata usaha negara yang diikuti konskuensi berupa pengalihan tanggung jawab dari yang melimpahkan beralih ke yang menerima kewenangan. Contoh yang mudah untuk kewenangan delegatif ini adalah pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat untuk mengevaluasi Rancangan Peraturan Desa.

Dari dua sumber kewenangan seperti diuraikan di atas, masuk kategori dimana kewenangan desa? Bangunan nalar berpikir yang digunakan oleh UU Desa melampaui pengertian sumber kewenangan sebagaimana dijelaskan di atas. Artinya, kewenangan desa bersumber bukan dari atribusi maupun pelimpahan. Lantas bersumber dari mana kewenangan desa? Sumber kewenangan desa berasal dari rekognisi dan subsidiaritas. Asas rekognisi digunakan untuk mengakui desa yang tetap mewarisi pengaturan dan pengurusan kepentingan desa dan masyarakat sampai saat ini, maupun mengakui prakarsa masyarakat desa dalam merespon perkembangan kehidupan. Sedangkan asas subsidiaritas digunakan untuk menghormati desa yang selama ini telah dan/atau mampu menjalankan urusan-urusan desa maupun prakarsa desa/masyarakat desa secara efektif.

■ Apa saja kewenangan desa itu?

Eksistensi individu, komunitas, atau organisasi secara mudah ditentukan oleh faktor kewenangan yang dimiliki. Demikian halnya dengan desa. Sebagai suatu entitas hukum maka eksistensi desa pasti ditentukan oleh kewenangan yang dimilikinya. Berpijak pada uraian sebelumnya, maka kewenangan desa yang dimiliki saat ini berdasarkan Pasal 18 UU Desa meliputi:

1. Kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa
2. Pelaksanaan Pembangunan Desa
3. Pembinaan kemasyarakatan Desa
4. Pemberdayaan masyarakat Desa Keempat kewenangan desa tersebut diakui negara berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan adat istiadat Desa.

Karena itu di dalam menjalankan keempat bidang kewenangan tadi, Pasal 19 UU Desa menentukan sifat-sifat kewenangan desa, yaitu:

1. Kewenangan bersifat asal usul
2. Kewenangan lokal berskala desa
3. Kewenangan yang ditugaskan oleh pemerintahan supradesa (Pusat, Propinsi, Kabupaten/Kota)
4. Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintahan supradesa karena ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan dua sifat kewenangan desa, bersifat asal usul dan lokal berskala desa, maka desa berhak untuk mengatur dan mengurus urusan-urusan yang menjadi kewenangannya. Dengan demikian menjadi jelas dan tegas sekarang ini, bahwa desa memiliki kuasa dan tanggung jawab untuk mengatur dan mengurus hal-hal tertentu yang menjadi kepentingan masyarakat desa. Momentum ini bisa dipahami sebagai kesempatan untuk mengelola desa dari, oleh dan untuk masyarakat desa sendiri. Kewenangan desa inilah yang menjadi sumber dan prasyarat utama kemandirian desa.

■ Bagaimana menetapkan kewenangan desa?

Karena sumber kewenangan desa ini adalah rekognisi dan subsidiaritas maka penetapannya harus berdasarkan pada proses-proses yang berasal dari desa. Ketentuan pada pasal 20 UU Desa secara jelas dan tegas memberikan mandat desa untuk mengatur dan mengurus kewenangan desa. Artinya, desa mengatur melalui Peraturan Desa dan mengurusnya melalui organisasi pemerintahan desa maupun lembaga kemasyarakatan desa. Jika pun akhirnya pemerintah menentukan proses pengakuan negara atas kewenangan desa ini melalui

Peraturan Bupati, Pasal 37 PP No 43/2014, maka proses penetapan Perbup ini pun harus didahului melalui proses identifikasi dan inventarisasi kewenangan yang dilakukan oleh desa. Jadi Perbup adalah instrumen hukum untuk mengakui kehendak desa dalam menyatakan kekuasaan dan tanggung jawabnya mengatur dan mengurus desa.

GAMBAR 2 **Langkah Penetapan Kewenangan Desa**

LANGKAH KABUPATEN

**Mengidentifikasi program/kegiatan OPD
yang berlokasi di desa**



**Menginventarisir kewenangan asal usul
dan lokal berskala desa berdasarkan
usulan dan kebutuhan desa-desa
se-Kabupaten/Kota**

Proses pengakuan di tingkat kabupaten melalui Perbup tentang Daftar Kewenangan Desa dipandang penting sebagai jaminan hukum di tingkat kabupaten tentang apa saja kewenangan desa dan apa saja kewenangan kabupaten. Sehingga upaya untuk membangun desa dan desa membangun bisa berlangsung secara sinkron, tidak tumpang tindih dan berjalan efektif efisien. Di sisi lain, desa pun harus menindaklanjuti Perbup Kewenangan Desa ini dengan cara membentuk Perdes tentang Kewenangan Desa.

■ Siapa saja yang bisa terlibat dalam menetapkan kewenangan desa?

Ada dua tahap atau tingkatan dalam rangka menetapkan kewenangan desa ini. Tahap atau tingkatan di desa dan di kabupaten. Pada saat kabupaten hendak menetapkan Perbup kewenangan desa maka pihak utama yang harus dilibatkan adalah desa. Pihak desa dapat diwakili oleh kepala desa, BPD, dan perwakilan masyarakat desa. Jika tidak memungkinkan tiga pihak ini dilibatkan pada tingkat kabupaten, maka BPD menjadi pihak yang diprioritaskan, karena dalam dirinya pada dasarnya suara dan kepentingan masyarakat desa bersemayam. Kabupaten dalam proses menetapkan kewenangan desa ini bukan membagi, melimpahkan atau menyerahkan ke desa. Tetapi kabupaten hanya memfasilitasi ditemukannya daftar kewenangan desa berdasarkan asal usul dan lokal berskala desa di kabupaten tersebut. Ujung fasilitasi ini nanti Bupati mengakui kesepakatan atas daftar kewenangan desa melalui Peraturan Bupati. Sementara itu, pada saat desa berproses menemukan, menginventarisasi dan memilih kewenangan desa berdasarkan asal usul dan lokal berskala desa, seharusnya semua elemen di desa dilibatkan. Elemen sipil desa berbasis sektoral dan kewilayahan harus dilibatkan pada proses inventarisasi dan identifikasi kewenangan desa. Mereka pun harus dilibatkan pula ketika persiapan menyelenggarakan Musdes untuk menetapkan kewenangan desa. Pada saat Musdes pun mereka harus dilibatkan agar memberikan masukan, kontrol dan pengawasan atas daftar kewenangan desa yang akhirnya dipilih dan ditetapkan.

Kewenangan Desa/Kampung

Kewenangan Desa

1.1. Apa Kewenangan Desa itu?

Sebelum mengerti kewenangan desa lebih baik kita mengerti dahulu istilah kewenangan. Pengertian kewenangan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah hak dan kekuasaan yang dipunyai untuk melakukan sesuatu, (www.kamusbahasaindonesia.org). Dalam konsep hukum administrasi negara kewenangan (authority) merupakan kemampuan untuk menjalankan ketentuan hukum positif, yang menyebabkan terbentuknya relasi hukum antara negara dengan warga negara, (Ridwan HR, 2006:100). Dengan demikian maka kewenangan pada dasarnya kekuasaan dan tanggung jawab yang dimiliki oleh entitas hukum untuk melakukan tindakan-tindakan hukum yang mewakili negara ke warga negara dan pihak lainnya.

Secara lugas juga bisa diartikan bahwa kewenangan itu hak untuk melakukan sesuatu melalui kekuasaan dan tanggungjawab yang dilindungi oleh keabsahan hukum yang kuat, (Fathurrohman dan Sobri, 2002:35; Sutoro Eko, 2014:16). Dalam konteks desa maka dapat dipahami bahwa kewenangan desa diartikan sebagai kekuasaan dan tanggungjawab desa sebagai entitas hukum untuk mengatur dan mengurus desa. Istilah mengatur merujuk pada tindakan menetapkan norma hukum di desa tersebut. Sedangkan istilah mengurus merupakan tindakan tanggungjawab desa memperhatikan, melindungi dan melayani kepentingan masyarakat desa.

1.2. Mengapa harus ada kewenangan desa?

Desa – desa di Indonesia sudah lahir, tumbuh dan berkembang jauh sebelum Republik Indonesia diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945. Karena itu Pasal 5 UU Desa dengan tegas mengakui bahwa kedudukan desa bukan menjadi subordinat kabupaten, melainkan berada di wilayah kabupaten. Atas dasar kedudukan seperti ini maka desa masa lalu pasti sudah memiliki kekuasaan yang absah untuk melakukan tindakan-tindakan mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat desa. Masa kini dan masa depan desa pun masih memiliki kehendak untuk memikirkan kepentingan masyarakat desa. Karena itu negara melalui UU Desa ini mengakui dan menghormati bahwa desa memiliki kewenangan desa. Kewenangan desa ini bukan pelimpahan dari pemerintahan supradesa, tetapi rekognisi (pengakuan) dan subsidiaritas (penghormatan) dari negara.

Dari penjelasan ringkas di atas diketahui, bahwa alasan harus ada kewenangan desa karena dua hal, yaitu; 1) mandatori UU Desa, 2) mandatori asas rekognisi dan subsidiaritas. Pertama, mandatori UU Desa. Kewenangan desa secara jelas sudah diatur dalam UU Desa dan peraturan teknis turunannya, yaitu; a) PP No. 43/2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 6 Tahun 2014 tentang Desa (Pasal 33-39) jo PP No No 47/2015 tentang Perubahan PP No 43/2014 (Pasal 34. 39), b) Permendesa No 1/2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.

Rute tempuh yang dipilih pemerintah melalui PP 43/2014 (Pasal 37) dan Permendesdesa 1/2015 (pasal 16 – 22) menghendaki proses penetapan kewenangan desa berdasarkan asal usul dan lokal berskala desa melalui pembentukan Peraturan Bupati (Perbup) dan Peraturan Desa (Perdes). Artinya, pengaturan tentang kewenangan desa belum cukup jika hanya mendasarkan pada regulasi di tingkat pusat. Mandat UU Desa tentang kewenangan desa akan berjalan baik ketika Bupati menetapkan Perbup tentang Daftar Kewenangan Desa dan Desa membentuk Perdes tentang Kewenangan Desa. Sudah pasti bahwa Perdes dibentuk desa setelah ada Perbup. Karena itu seharusnya prioritas utama yang ditempuh adalah membentuk Perbup terlebih dahulu, baru Perdes kemudian. Hirarki regulasi tentang kewenangan desa yang konsisten dan harmonis dari tingkat pusat sampai desa, akan memberikan kepastian dan kejelasan hukum bagi desa untuk mengatur dan mengurus urusan desa.

Kedua, mandatori asas rekognisi dan subsidiaritas. Dalam konsepsi kewenangan yang sejauh ini dikenal, diketahui adanya dua sumber kewenangan, yaitu :

a. **Sumber atribusi.**

Sumber atribusi berupa pemberian kewenangan kepada badan, lembaga atau pejabat negara tertentu untuk membentuk undang-undang dasar, undang-undang atau peraturan perundangan-undangan lainnya. Kewenangan yang bersumber dari atribusi ini sering dikenal sebagai kewenangan atributif, yaitu kewenangan yang melekat pada badan/lembaga/pejabat negara tertentu.

b. **Sumber pelimpahan.**

Kewenangan yang asal-muasalnya bersumber dari pelimpahan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu; 1) **mandat**. Pelimpahan kewenangan kepada seorang pejabat tata usaha negara dari pejabat di atasnya, namun tanggung jawab tetap berada pada si pemberi mandat. Contohnya adalah Kepala Desa menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Sekretaris Desa sebagai Ketua Tim Inventarisasi Kewenangan Desa. 2) **delegasi**. Pelimpahan kewenangan dari badan/lembaga/pejabat tata usaha negara yang diikuti konsekuensi berupa pengalihan tanggung jawab dari yang melimpahkan beralih ke yang menerima kewenangan. Contoh yang mudah untuk kewenangan delegatif ini adalah pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat untuk mengevaluasi Rancangan Peraturan Desa.

Dari dua sumber kewenangan seperti diuraikan di atas, masuk kategori dimana kewenangan desa? Bangunan nalar berpikir yang digunakan oleh UU Desa melampaui pengertian sumber kewenangan sebagaimana dijelaskan di atas. Artinya, kewenangan desa bersumber bukan dari atribusi maupun pelimpahan. Lantas bersumber dari mana kewenangan desa? Sumber kewenangan desa berasal dari rekognisi dan subsidiaritas. Asas rekognisi digunakan untuk mengakui desa yang tetap mewarisi pengaturan dan pengurusan kepentingan desa dan masyarakat sampai saat ini, maupun mengakui prakarsa masyarakat desa dalam merespon perkembangan kehidupan. Sedangkan asas subsidiaritas digunakan untuk menghormati desa yang selama ini telah dan/atau mampu menjalankan urusan-urusan desa maupun prakarsa desa/masyarakat desa secara efektif.

1.3. Apa saja kewenangan desa itu?

Eksistensi individu, komunitas, atau organisasi secara mudah ditentukan oleh faktor kewenangan yang dimiliki. Demikian halnya dengan desa. Sebagai suatu entitas hukum

maka eksistensi desa pasti ditentukan oleh kewenangan yang dimilikinya. Berpijak pada uraian sebelumnya, maka kewenangan desa yang dimiliki saat ini berdasarkan Pasal 18 UU Desa meliputi:

1. Kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa
2. Pelaksanaan Pembangunan Desa
3. Pembinaan kemasyarakatan Desa
4. Pemberdayaan masyarakat Desa

Keempat kewenangan desa tersebut diakui negara berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan adat istiadat Desa. Karena itu di dalam menjalankan keempat bidang kewenangan tadi, Pasal 19 UU Desa menentukan sifat-sifat kewenangan desa, yaitu:

1. Kewenangan bersifat asal usul
2. Kewenangan lokal berskala desa
3. Kewenangan yang ditugaskan oleh pemerintahan supradesa (Pusat, Propinsi, Kabupaten/Kota)
4. Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintahan supradesa karena ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan dua sifat kewenangan desa, bersifat asal usul dan lokal berskala desa, maka desa berhak untuk mengatur dan mengurus urusan-urusan yang menjadi kewenangannya. Dengan demikian menjadi jelas dan tegas sekarang ini, bahwa desa memiliki kuasa dan tanggung jawab untuk mengatur dan mengurus hal-hal tertentu yang menjadi kepentingan masyarakat desa. Momentum ini bisa dipahami sebagai kesempatan untuk mengelola desa dari, oleh dan untuk masyarakat desa sendiri. Kewenangan desa inilah yang menjadi sumber dan prasyarat utama kemandirian desa.

1.4. Bagaimana menetapkan kewenangan desa?

Karena sumber kewenangan desa ini adalah rekognisi dan subsidiaritas maka penetapannya harus berdasarkan pada proses-proses yang berasal dari desa.

Ketentuan pada pasal 20 UU Desa secara jelas dan tegas memberikan mandat desa untuk mengatur dan mengurus kewenangan desa. Artinya, desa mengatur melalui Peraturan Desa dan mengurusnya melalui organisasi pemerintahan desa maupun lembaga kemasyarakatan desa. Jika pun akhirnya pemerintah menentukan proses pengakuan negara atas kewenangan desa ini melalui Peraturan Bupati, Pasal 37 PP No 43/2014, maka proses penetapan Perbup ini pun harus didahului melalui proses identifikasi dan inventarisasi kewenangan yang dilakukan oleh desa. Jadi Perbup adalah instrumen hukum untuk mengakui kehendak desa dalam menyatakan kekuasaan dan tanggung jawabnya mengatur dan mengurus desa.

Langkah Penetapan Kewenangan Desa

Langkah Desa/Kampung

- Menginventarisasi dan mengidentifikasi kewenangan asal usul dan local skala desa
- Memperjuangkan mendapat pengakuan di kabupaten dalam bentuk perbub daftar kewenangan desa/kampung
- Merujuk perbub daftar kewenangan desa/kampung guna membentuk perdesa Perdes Kewenangan Desa

Langkah Kabupaten

- Mengidentifikasi program/kegiatan OPD yang berlokasi di Desa/Kampung
- Mengidentifikasi kewenangan asal usul dan local berskala desa/kampung berdasarkan usulan dan kebutuhan desa-desa/kampung-kampung se kabupaten
- Menetapkan daftar kewenangan Desa/Kampung

Proses pengakuan di tingkat kabupaten melalui Perbup tentang Daftar Kewenangan Desa dipandang penting sebagai jaminan hukum di tingkat kabupaten tentang apa saja kewenangan desa dan apa saja kewenangan kabupaten. Sehingga upaya untuk membangun desa dan desa membangun bisa berlangsung secara sinkron, tidak tumpang tindih dan berjalan efektif dan efisien. Di sisi lain, desa pun harus menindaklanjuti Perbup Kewenangan Desa ini dengan cara membentuk Perdes tentang Kewenangan Desa.

1.5. Siapa saja yang bisa terlibat dalam menetapkan kewenangan desa?

Ada dua tahap atau tingkatan dalam rangka menetapkan kewenangan desa ini. Tahap atau tingkatan di desa dan di kabupaten. Pada saat kabupaten hendak menetapkan Perbup kewenangan desa maka pihak utama yang harus dilibatkan adalah desa. Pihak desa dapat diwakili oleh kepala desa, BPD, dan perwakilan masyarakat desa. Jika tidak memungkinkan tiga pihak ini dilibatkan pada tingkat kabupaten, maka BPD menjadi pihak yang diprioritaskan, karena dalam dirinya pada dasarnya suara dan kepentingan masyarakat desa bersemayam. Kabupaten dalam proses menetapkan kewenangan desa ini bukan membagi, melimpahkan atau menyerahkan ke desa. Tetapi kabupaten hanya memfasilitasi ditemukannya daftar kewenangan desa berdasarkan asal usul dan lokal berskala desa di kabupaten tersebut. Ujung fasilitasi ini nanti Bupati mengakui kesepakatan atas daftar kewenangan desa melalui Peraturan Bupati.

Sementara itu, pada saat desa berproses menemukan, menginventarisasi dan memilih kewenangan desa berdasarkan asal usul dan lokal berskala desa, seharusnya semua elemen di desa dilibatkan. Elemen sipil desa berbasis sektoral dan kewilayahan harus dilibatkan pada proses inventarisasi dan identifikasi kewenangan desa. Mereka pun harus dilibatkan pula ketika persiapan menyelenggarakan Musdes untuk menetapkan kewenangan desa. Pada saat Musdes pun mereka harus dilibatkan agar memberikan masukan, kontrol dan pengawasan atas daftar kewenangan desa yang akhirnya dipilih dan ditetapkan.

Peta Aktor Penetapan Kewenangan Desa/Kampung

1. Kabupaten :

- OPD yang mengurus desa/kampung yaitu : bagian Pemdes, DPMK, dan Bappeda
- OPD yang memiliki program/kegiatan berbasis Desa/Kampung;

2. Desa/Kampung :

- Badan Permusyawaratan Kampung yaitu Ketua dan Anggota BAMUSKAM
- Pemerintah Kampung yaitu : Kepala Kampung dan Perangkat Kampung;
- Masyarakat kampung yaitu : warga dari berbagai sector kampung, warga dari dusun/RT/RW dan lingkungan.

Peta Jalan Pengakuan Kewenangan Desa

1. Mengenal Peta Jalan

Kewenangan desa merupakan salah satu roh utama dari UU Desa, guna menuju desa mandiri. Ketidakjelasan dan ketidaktegasan desa atas kewenangan desa akan berdampak fatal. Jika kewenangan desa tidak jelas dan tidak tegas, maka arah kebijakan dan program/kegiatan pelayanan kepada masyarakat desa tidak menentu dan tidak akan berjalan secara efektif. Akibatnya pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan desa akan berjalan sebagaimana biasanya (*bussiness as usual*) dan tidak ada inovasi di Desa.

UU No. 6/2014 jelas-jelas mengamanatkan bahwa kedudukan dan kewenangan desa akan diatur lebih lanjut melalui peraturan pelaksana UU Desa. Sejauh ini ada dua peta jalan yang terbentang untuk proses pengakuan kewenangan desa. Pertama, peta jalan melalui kabupaten dan dilanjutkan ke desa. Dalam Peraturan Pemerintah No. 43/2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, pemerintah telah menyusun peta jalan mengakui kewenangan desa melalui Perbup Bupati dan dilanjutkan dengan Perdes Kewenangan Desa (Pasal 37). Peta jalan yang dimaksud adalah tahapan dan tata cara yang dibutuhkan untuk menetapkan kewenangan desa pada tingkat kabupaten dan desa. Dengan adanya peta jalan ini diharapkan bisa memandu arah bagi kabupaten dalam melakukan pengakuan atas kewenangan desa. Sedangkan bagi desa dengan adanya peta jalan ini bisa menjadi gambaran yang jelas atas tahapan dan tatacara mereka memperoleh pengakuan atas kewenangan desa berdasarkan asal usul dan lokal berskala desa.

Peta jalan pengakuan kewenangan desa pun sudah diperjelas oleh Menteri Desa PDTT, melalui Permendesa PDTT No. 1/2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa. Dua regulasi teknis di tingkat PP dan Permen ini sama-sama memberikan peta jalan pengakuan kewenangan desa melalui Perbup dan dilanjutkan melalui Perdes tentang Kewenanga Desa. Tetapi sampai saat ini masih sedikit daerah kabupaten/ kota yang menempuh peta jalan ini. Data yang dimiliki IRE Yogyakarta sampai Desember 2015 menunjukkan hanya 4 kabupaten yang sudah menyusun Perbup ini, yaitu: Kabupaten Sidoarjo, Sumbawa, Kebumen, Dompu. Padahal jika belum ada Perbup maka dapat dipastikan belum ada desa yang membentuk Perdes tentang Kewenangan Desa. Bahkan di keempat kabupaten tersebut juga belum tentu sudah dilanjutkan dengan adanya Perdes tentang Kewenangan Desa.

Kedua, peta jalan melalui desa. Pengakuan kewenangan desa bisa ditempuh secara langsung dengan cara desa membentuk Perdes tentang Kewenangan Desa. Hal ini dijamin oleh Pasal 20 UU Desa dan Pasal 8 ayat (2) UU No 12/2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. Peta jalan ini ditempuh karena desa menurut pasal 20 UU Desa berwenang untuk mengatur dan mengurus pelaksanaan kewenangan desa berdasarkan hak asal usul dan lokal berskala desa. Secara pijakan hukum pembentukan peraturan perundang-undangan pun pasal 8 ayat (2) UU No 12/2011 tadi menjamin bahwa desa yang memiliki kewenangan dilegalkan untuk membentuk Perdes tanpa harus

menunggu Perbup sebagaimana ditentukan pada peta jalan pertama. Terlebih lagi setelah pelaksanaan UU Desa memasuki tahun kedua, ternyata daerah kabupaten/kota yang menempuh peta jalan pertama masih sangat sedikit sekali (4 kabupaten dari sekitar 438 kabupaten/kota). Dalam kondisi tidak normal ini akan beresiko jika ditempuh peta jalan pertama, karena itu lebih baik ditempuh peta jalan kedua.

Namun demikian, dalam rangka untuk mengembangkan panduan menyusun kewenangan dan perencanaan desa, maka secara normatif modul ini lebih banyak memberikan panduan untuk menempuh peta jalan pertama. Pemerintah daerah kabupaten dan pemerintah desa dapat memanfaatkan modul panduan ini sebagai sumber pengetahuan dan panduan dalam memahami arti penting kewenangan desa, memahami alur penyusunan daftar kewenangan desa, melakukan kajian inventarisasi dan identifikasi kewenangan desa, membahasnya dalam forum kewenangan desa tingkat kabupaten dan musyawarah desa, dan membentuk Perbup dan Perdes.

2.2. Rute Menetapkan Kewenangan Desa

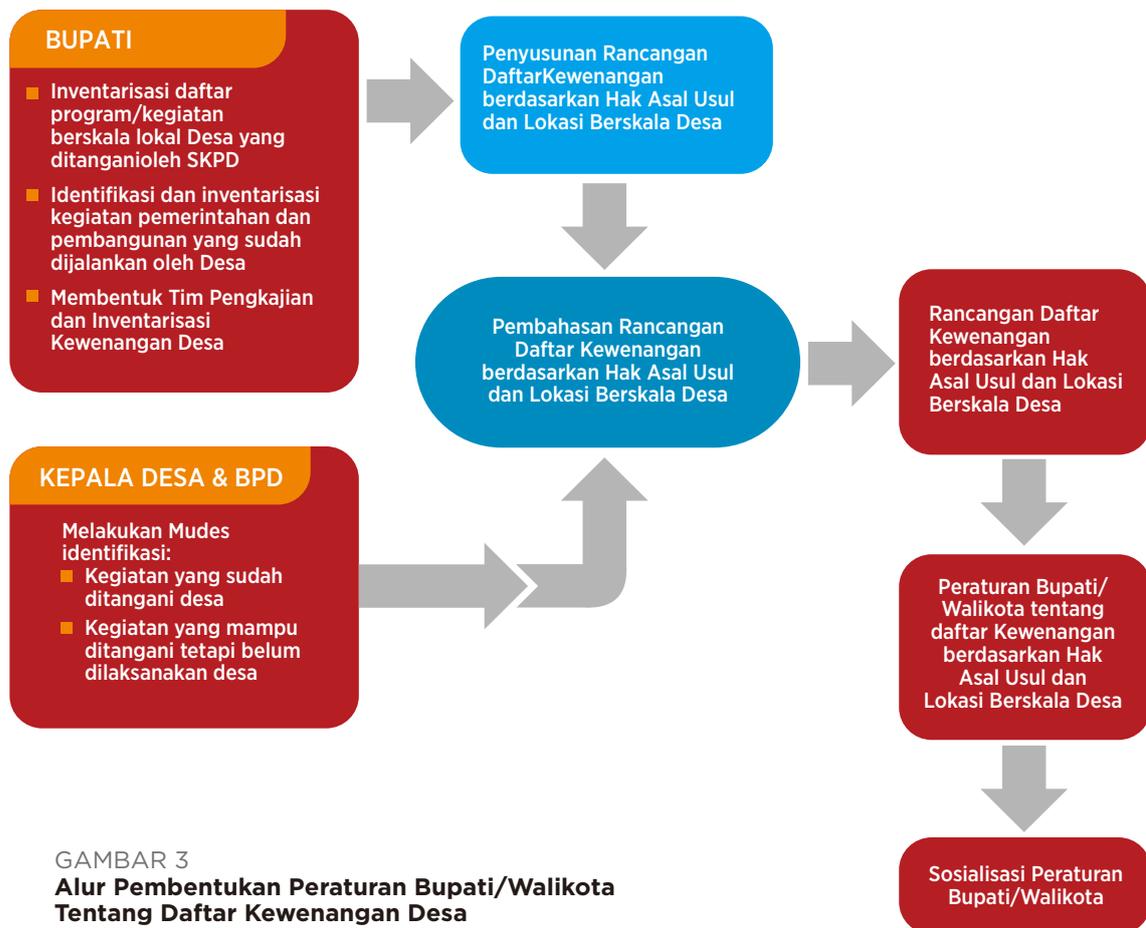
Dalam uraian di peta jalan tadi disebutkan bahwa modul panduan ini secara khusus memberikan panduan untuk menempuh peta jalan pertama. Rute yang bisa ditempuh untuk menetapkan kewenangan desa, sebagaimana juga dipandu oleh Permendesa 1/2015, diarahkan melalui kabupaten dan desa.

A. Rute Menetapkan Kewenangan Desa di Kabupaten

Regulasi lama mendudukan kabupaten/kota mempunyai kewenangan yang besar dan luas dalam mengatur dan mengurus desa. Desa hanyalah diberi sisanya atas kewenangan maupun keuangan. Sehingga desa menjadi sangat tergantung kepada kabupaten/kota, dan selalu menjadi obyek pembangunan yang dijalankan oleh kabupaten/kota maupun propinsi dan pusat. Kini UU Desa merevolusi kedudukan kabupaten/kota dan desa terkait dengan kewenangan. Kabupaten/kota kewenangannya terbatas pada urusan-urusan yang bersifat antardesa/lintas desa, disebut membangun desa. Sedangkan desa kewenangannya mengatur dan mengurus urusan di dalam desa, disebut desa membangun. Merujuk pada pendapat Sutoro (2015) bahwa saat ini kabupaten/kota hanya mempunyai kewenangan yang terbatas dalam mengatur dan mengurus desa, termasuk mengatur dan mengurus bidang urusan desa yang tidak perlu ditangani langsung oleh pusat. Asas pengakuan dan penghormatan digunakan UU Desa untuk mengakui kewenangan desa berdasarkan hak asal usul dan lokal berskala desa. Proses pengakuan ini di level kabupaten/kota ternyata membutuhkan komitmen politik dan kepemimpinan yang kuat dari kepala daerah, serta pemahaman dan kesadaran yang tuntas dari desa.

Prasyarat komitmen dan kepemimpinan kepala daerah ini dibutuhkan agar rute pengakuan kewenangan desa di tingkat kabupaten/kota berjalan lancar. Permendesa No. 1/2015 memang sudah jelas dan tegas bahwa kabupaten/kota segera menetapkan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa dalam sebuah peraturan bupati/walikota. Masalahnya, tanpa kepemimpinan kepala daerah yang kuat maka proses penyiapan rancangan

Perbup dilakukan oleh jajaran birokrasi yang tentu harus berjibaku dengan kesibukan dan kepentingan yang lain. Perbup tentang kewenangan desa ini harus menjadi prioritas kepala daerah agar segera ada kepastian hukum dan kejelasan kewenangan kabupaten dan desa dalam mengurus urusan desa. Dengan adanya Perbup tentang Daftar Kewenangan Desa maka desa akan merujuknya untuk membentuk Perdes tentang Kewenangan Desa. Keberadaan Perbup dan Perdes ini memberikan landasan hukum bagi desa untuk menyusun kebijakan desa, perencanaan program/kegiatan di desa, serta penganggaran desa.



GAMBAR 3
**Alur Pembentukan Peraturan Bupati/Walikota
 Tentang Daftar Kewenangan Desa**

Alur pembentukan Peraturan Bupati/Walikota seperti diperlihatkan dalam Gambar 3 merujuk pada Pasal 16-19 Permendesa No. 1/2015.

Ada dua area yang menjadi fokus perhatian dalam proses ini, yaitu area program/kegiatan berbasis desa yang dijalankan SKPD dan area program/kegiatan yang sudah dijalankan desa. Pemilahan dua area ini akan mengetahui daya jangkau SKPD selama ini, dan kemampuan rentang kendali desa dalam mengurus urusan pemerintahan, pembangunan, sosial masyarakat dan pemberdayaan.

Proses identifikasi dan inventarisasi program/kegiatan SKPD dan kewenangan desa berdasarkan hak asal usul dan lokal berskala desa ini dilakukan oleh Tim Pengkajian yang dibentuk Bupati/Walikota. Tim ini dapat diinisiasi dan dikoordinasi oleh Bappeda (Bidang Pemerintahan Sosial dan Budaya), atau Asisten Pemerintahan dan Kesra (Bagian Pemerintahan Desa), atau disesuaikan dengan tugas pokok fungsi organisasi pemerintah daerah.

Setelah identifikasi dan inventarisasi selesai dilakukan, langkah penting selanjutnya bagi Bupati/Walikota adalah membentuk Peraturan Bupati/Walikota tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa. Tahap-tahap yang dapat ditempuh untuk menyusun Peraturan Bupati/Walikota tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kajian untuk Identifikasi dan Inventarisasi Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa

- a) Pelaksana :
Tim Pengkajian
- b) Metode :
Diskusi tematik, FGD, Lokakarya, dll
- c) Peserta :
SKPD pemangku kepentingan desa, termasuk Kecamatan
- d) Tugas Tim:
membuat rancangan daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
- e) Input :
 - UU No. 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - UU No. 6/2014 tentang Desa
 - PP No. 43/2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
 - PP No 47/2014 tentang Perubahan PP No. 43/2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
 - Permendesa No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa
 - Dokumen RPJMD terakhir
 - Dokumen RKPD 3 (tiga tahun terakhir)
 - Perda atau Perbup yang terkait
 - Dokumen lain yang relevan.
- f). Keluaran :
Rancangan Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa

Form 1 di bawah ini dapat digunakan untuk mengidentifikasi, apakah kegiatan berskala lokal desa yang ditangani oleh SKPD merupakan program/ kegiatan berbasis Desa, atau program/kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang sudah dijalankan oleh Desa? Selanjutnya tentukan kategori bidang kewenangan, apakah termasuk bidang pemerintahan Desa, pembangunan Desa, kemasyarakatan Desa, atau pemberdayaan masyarakat Desa.

FORM 1
Inventarisasi Daftar Kegiatan Lokal Berskala Desa

No.	Kegiatan	Kategori		Bidang Kewenangan
		Program/Kegiatan OPD berbasis Desa	Program /Kegiatan yang sudah dijalankan oleh Desa	
1				
2				
3	dst.			

Setelah Form 1 terisi dan sudah dibahas, maka langkah selanjutnya adalah melakukan kajian inventarisasi kewenangan desa berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala desa. Kewenangan desa berdasarkan asal usul dibuat menu terbuka agar disesuaikan dengan latar sejarah dan konteks masing-masing desa. Sedangkan kewenangan lokal berskala desa dikelompokkan lagi per bidang kewenangan desa, yaitu bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan; atau pemberdayaan masyarakat desa. Hasil kajian inilah yang akan dijadikan bahan pembahasan rancangan daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa.

FORM 2
**Hasil Kajian Inventarisasi Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul Desa
 dan Lokal Berskala Desa**

No.	KEWENANGAN	CATATAN
A	KEWENANGAN ASAL USUL	
1		
2		
3		
4		
dst		
B	KEWENANGAN LOKAL BERSKALA DESA	
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
a		
b		
c		
dst.		
2	Pelaksanaan Pembangunan Desa	
a		
b		
dst.		
3	Pembinaan Kemasyarakatan Desa	
a		
b		
dst.		
3	Pemberdayaan Masyarakat Desa	
a		
b		
dst.		

2. Pembahasan Rancangan Daftar Kewenangan berdasarkan Hak Asal

Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa/Kampung

- a) Pelaksana:
Tim Pengkajian
- b) Metode:
Lokakarya
- c) Peserta:
OPD pemangku kepentingan kampung, kecamatan, desa, unsur pakar dan pemangku kepentingan yang terbaik;
- d) Tugas Tim:
Membahas rancangan daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala kampung;
- e) Input
 - Rancangan daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa berdasarkan hasil kajian pemerintah daerah.
 - Rancangan daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa berdasarkan hasil kajian dari delegasi Desa.
 - Dokumen lain yang relevan.
- f) Keluaran :
rancangan daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa berdasarkan bidang kewenangan Desa.

3. Penetapan Peraturan Bupati/Walikota tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.

Penetapan Perbup/Perwal mengikuti mekanisme dan proses yang selama ini berjalan di pemerintahan daerah. Proses penyusunan Raperbup/Raperwal dilakukan oleh SKPD yang memiliki Tupoksi relevan, dengan melibatkan SKPD pemangku kepentingan desa, kecamatan, dan desa. Penetapan Perbup/ Perwal menjadi otoritas Bupati/Walikota yang didukung sepenuhnya oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

4. Sosialisasi Peraturan Bupati/Walikota

Setelah penetapan Perbup/Perwal tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa dilakukan, penting sekali adanya sosialisasi secara luas kepada seluruh desa dan masyarakat desa. Kegiatan sosialisasi ini bertujuan agar stakeholders desa memahami dan menyadari atas Perbup/Perwal ini. Selanjutnya mereka merujuknya sebagai konsideran hukum dalam menetapkan Perdes tentang Kewenangan Desa.

5. Fasilitasi penetapan daftar kewenangan di tingkat desa

Penetapan daftar kewenangan di tingkat desa sebagai pengaturan lebih lanjut dari Perbup akan berjalan maksimal jika ada fasilitasi dari pemerintah daerah kepada desa. Isi Perbup merupakan positive list kewenangan desa di wilayah kabupaten/kota, sehingga dibutuhkan kontekstualisasi kewenangan di masing-masing desa. Kontekstualisasi kewenangan desa inilah yang kemudian dipilah dan dipilih oleh desa dan ditetapkan menjadi Perdes tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.

B. Rute Menetapkan Kewenangan Desa di Desa

Pada saat Bupati/Walikota melakukan pengkajian untuk identifikasi dan inventarisasi kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa, desa pun melakukan identifikasi terhadap kegiatan yang sudah ditangani dan kegiatan yang mampu ditangani tetapi belum dilaksanakan (Pasal 17 Permendes No. 1 Tahun 2015). Artinya, desa secara bersamaan, atau bahkan mendahului, melakukan indentifikasi dan inventarisasi kewenangan desanya. Hasil yang diperoleh akan menjadi masukan bagi Bupati/Walikota untuk memasukkannya ke dalam daftar kewenangan desa sebagai bagian dari materi muatan maupun lampiran Perbup.

Identifikasi dan inventarisasi kewenangan desa oleh para pihak di desa penting dilakukan sebagai bagian dari upaya desa memperoleh kedaulatan kembali. Disamping juga untuk memperjelas dan memberikan kepastian hukum atas kedudukan dan kewenangan desa. Kewenangan desa menjadi prasyarat utama yang seharusnya diprioritaskan untuk diakui di level daerah dan desa. Karena mandat Pasal 79 UU Desa menyatakan bahwa pemerintah desa dalam menyusun perencanaan pembangunan desa sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada perencanaan pembangunan Kabupaten/ Kota. Kewenangan desa tersebut harus ditetapkan dengan Perdes tentang Kewenangan Desa, setelah dibahas melalui Musdes (musyawarah desa) yang demokratis dan pembahasan lebih lanjut oleh Pemdes dan BPD.

Hasil identifikasi dan inventarisasi berupa daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa, menjadi bahan yang akan dibawa oleh desa dalam pembahasan rancangan daftar kewenangan desa di tingkat kabupaten. Daftar kewenangan desa ini menjadi instrumen kedaulatan desa yang dideklarasikan kepada Bupati/Walikota dan akan didialogkan dengan desa lainnya, Pemda Kabupaten/Kota dan pemangku kepentingan yang terkait. Desa-desa pada akhirnya akan memilih dan memutuskan daftar kewenangan desa yang disusun oleh Tim Pengkajian di tingkat kabupaten dan dilegalisasi ke dalam Peraturan Bupati/Peraturan walikota. Pijakan hukum terkait kewenangan desa inilah yang akan dipedomani desa untuk menyusun Perdes tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Lokal Berskala Desa.

Tahapan untuk melakukan identifikasi dan inventarisasi kewenangan desa diawali dengan tahap penyiapan bahan pembahasan, musyawarah desa tentang daftar kewenangan desa, dan musyawarah desa untuk Peraturan Desa tentang Kewenangan Desa. Tahapan-tahapan secara keseluruhan dijelaskan pada uraian berikut ini.

I. Tahap Penyiapan Bahan Pembahasan Musdes

Pada dasarnya Musyawarah Desa (Musdes) diselenggarakan oleh BPD, dan difasilitasi oleh Pemerintah Desa (Pemdes). Pemdes dalam memfasilitasi penyelenggaraan Musdes bisa dalam bentuk mempersiapkan bahan pembahasan. Penyiapan bahan pembahasan ini dilakukan dengan tujuan agar hal strategis yang akan di musyawarahkan secara yuridis tidak bertubrukan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, secara kebijakan sinkron dengan kebijakan daerah maupun nasional, dan secara substansi sesuai dengan aspirasi

masyarakat desa. Pelaksanaan penyiapan bahan pembahasan ini menjadi tanggungjawab Kepala Desa, yang dimungkinkan bisa meminta bantuan konsultan atau berkonsultasi ke pemerintah daerah.

a. Masukan (Input)

Berbagai bahan dan dokumen yang perlu dipersiapkan untuk penyiapan bahan pembahasan dalam Musdes tentang kewenangan desa antara lain:

- 1) Dokumen RPJM Desa
- 2) Dokumen RKP Desa 3 tahun terakhir atau minimal 2 tahun terakhir
- 3) Permendesa No.1 Tahun 2015 tentang kewenangan lokal berskala desa
- 4) Daftar Program kerja/pembangunan pemerintah kabupaten, provinsi, dan pusat yang masuk ke Desa 3 tahun terakhir atau minimal 2 tahun terakhir
- 5) Profil/data potensi desa

b. Mekanisme

Mekanisme kegiatan Penyiapan bahan pembahasan meliputi:

- 1) Membentuk tim teknis
Tim teknis mempunyai peran mengumpulkan dokumen pendukung dan menyusun bahan bahasan berupa draft awal daftar kewenangan desa. Personil tim teknis dapat terdiri dari penanggungjawab (Kepala Desa), ketua tim oleh sekretaris desa, bendahara, seksi membidangi masing- masing kewenangan oleh perangkat.
- 2) Diskusi identifikasi dan inventarisasi kewenangan desa
Tim Teknis melakukan identifikasi dan inventarisasi kewenangan desa berdasarkan data dan informasi dari dokumen-dokumen yang sudah dikumpulkan oleh Tim Teknis. Apa saja yang diidentifikasi dan diinventarisasi? Tim bisa saja melakukan hal-hal berikut ini, antara lain; 1) program/kegiatan yang sudah ditangani oleh desa, dan 2) kegiatan yang mampu ditangani desa, tetapi belum dilaksanakan oleh desa.

Form 3 di bawah ini dapat digunakan untuk memudahkan identifikasi dan inventarisasi kewenangan desa. Langkah-langkah yang bisa ditempuh antara lain sebagai berikut:

- 1) Mendiskusikan kegiatan yang sudah ditangani oleh Desa dan kegiatan yang mampu ditangani desa, tetapi belum dilaksanakan oleh desa. Sumber data dan informasinya berasal dari daftar program/kegiatan yang ada dalam bahan dokumen yang sudah disiapkan.
- 2) Mendaftar kegiatan-kegiatan tersebut pada kolom (2) Form 3.
- 3) Melakukan pengelompokkan ke dalam kategori kegiatan yang ditangani oleh desa dan kategori kegiatan yang mampu ditangani tetapi belum dilaksanakan oleh desa. Jika suatu kegiatan mampu ditangani oleh desa maka beri tanda "X" pada kolom (3). Jika suatu kegiatan mampu ditangani tetapi belum dilaksanakan oleh desa maka berikan tanda "X" pada kolom (4).
- 4) Melakukan pengelompokkan kegiatan ke dalam bidang kewenangan yaitu apakah kegiatan tersebut merupakan kewenangan asal-usul atau kewenangan lokal berskala desa. Jika suatu kegiatan termasuk jenis kewenangan asal-usul maka beri tanda "X" pada kolom (5). Jika suatu kegiatan termasuk jenis kewenangan lokal

berskala Desa maka berikan tanda “X” pada kolom (6). Penting untuk memperhatikan pengertian tentang kewenangan asal-usul desa menurut peraturan perundangan seperti dalam Boks 1.

- 5) Selanjutnya tentukan bidang kewenangan dari kegiatan tersebut dengan menuliskannya pada kolom (5). Lakukan dengan mengacu kepada daftar kewenangan asal usul dan kewenangan lokal berskala desa yang ada dalam Permendes No. 1 Tahun 2015. Gunakan Lampiran 1. Sebaiknya semua anggota tim sudah membaca permendesa sebelum melakukan diskusi.
- 6) Diskusikan dan catat tantangan atau persoalan yang dihadapi Desa dalam melaksanakan jenis kewenangan tersebut. Catatan ini penting untuk bahan diskusi dalam Musdes.

FORM 3
Inventarisasi dan Identifikasi Daftar Kegiatan Lokal Berskala Desa

No.	Kegiatan berskala lokal kampung	Kategori Kegiatan	Jenis Kewenangan	Bidang Kewenangan	Tantangan /Persoalan
		Ditangani oleh Kampung	Mampu ditangani tapi belum dilaksanakan		
1					
2					
3					
4					
5					
dst.					

Setelah seluruh kegiatan baik yang telah dan mampu ditangani oleh desa maupun kegiatan yang mampu tetapi belum dilaksanakan oleh Desa didaftar dan dikategorisasikan serta sudah ditentukan jenis kewenangannya maka langkah selanjutnya adalah mengelompokkannya berdasar bidang kewenangan. Menurut UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa dan peraturan pelaksanaannya terdapat 4 (empat) bidang kewenangan yang dapat diatur dan diurus oleh Desa. Pengelompokkan dapat dilakukan dengan menggunakan Form 4 di bawah ini. Langkah ini hanya memindahkan hasil identifikasi dan inventarisasi kewenangan desa dari Form 3 ke dalam Form 4 sehingga akan dihasilkan (1) daftar kewenangan asal-usul dan (2) kewenangan lokal berskala desa untuk setiap bidang kewenangan.

FORM 2
Hasil Kajian Inventarisasi Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul Desa dan Lokal Berskala Desa

No.	KEWENANGAN	CATATAN (Tantangan dan Peluang)
A	KEWENANGAN ASAL USUL	
1		
2		
3		

No.	KEWENANGAN	CATATAN (Tantangan dan Peluang)
4		
dst		
B	KEWENANGAN LOKAL BERSKALA DESA	
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
a		
b		
c		
dst.		
2	Pelaksanaan Pembangunan Desa	
a		
b		
dst.		
3	Pembinaan Kemasyarakatan Desa	
a		
b		
dst.		
3	Pemberdayaan Masyarakat Desa	
a		
b		
dst.		

a. Keluaran (*Output*)

Keluaran (*output*) dari kegiatan penyiapan bahan pembahasan untuk musyawarah desa antara lain:

- 1) Daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa (Form 3 yang sudah diisi)
- 2) Usulan daftar nama-nama peserta Musdes dengan mempertimbangkan keterwakilan kelompok rentan atau marginal di desa.
- 3) Usulan waktu pelaksanaan

Keluaran (*output*) berupa daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa diserahkan Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk mendapatkan pandangan resmi dari BPD dalam rapat BPD. Pandangan resmi BPD ini akan dituangkan ke dalam berita acara tentang hasil rapat anggota Badan Permusyawaratan Desa. Pandangan resmi BPD ini akan dijadikan bahan pembahasan dalam Musyawarah Desa.

II. Musdes Identifikasi Kewenangan berdasarkan Hak Asal-Usul dan Lokal Berskala Desa

Musyawarah Desa identifikasi kewenangan desa berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa merupakan pertemuan masyarakat di desa yang bertujuan untuk membahas hal-hal strategis di desa yaitu kewenangan desa. Usulan Daftar kewenangan desa yang telah dihasilkan dalam proses pra-musdes penyiapan bahan pembahasan akan dimintakan masukan dan persetujuan dari para peserta musdes yaitu BPD dan wakil masyarakat. Sebagaimana diatur dalam Permendes No. 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa, musyawarah Desa diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa yang difasilitasi oleh Pemerintah Desa yang diikuti oleh Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan unsur masyarakat.

Panitia Musyawarah Desa yang telah dibentuk dan ditetapkan oleh Badan Permusyawaratan Desa melalui surat keputusan ketua BPD untuk waktu satu (1) tahun atau sesuai kebutuhan yang akan mempersiapkan jadwal kegiatan, tempat dan sarana/prasarana Musyawarah Desa berdasarkan rencana kegiatan pembahasan daftar kewenangan desa. Panitia Musyawarah Desa diketuai oleh Sekretaris Badan Permusyawaratan Desa serta dibantu oleh anggota Badan Permusyawaratan Desa, Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD), unsur masyarakat, dan perangkat Desa. Keanggotaan panitia Musyawarah Desa bersifat sukarela. Sedangkan susunan kepanitiaan Musyawarah Desa disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat.

Agar pembahasan tidak meluas, peserta Musyawarah Desa dibagi menjadi Empat bidang/kelompok sesuai bidang kewenangan desa yang akan dibahas, yaitu bidang pemerintahan Desa, pembangunan Desa, kemasyarakatan Desa; dan pemberdayaan masyarakat Desa dengan tahapan sebagai berikut:

b. Masukan (*Input*)

Berbagai bahan dan dokumen yang perlu dipersiapkan untuk Musdes tentang daftar kewenangan desa antara lain terdiri dari:

- a) Daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa.
- b) Pandangan resmi Badan Permusyawaratan Desa.

c. Mekanisme

Tahap Persiapan :

Panitia Musyawarah Desa mempersiapkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Susunan acara dan media pembahasan berdasarkan dokumen bahan pembahasan yang dipersiapkan Pemerintah Desa dan dokumen pandangan resmi Badan Permusyawaratan Desa. Penyiapan media pembahasan dapat berupa antara lain: penggandaan dokumen, penyiapan ringkasan materi, pembuatan media tayang, dan menuangkan materi pembahasan melalui media lainnya.
- b) Panitia Musyawarah Desa mempersiapkan hal-hal sebagai berikut: Susunan acara dan media pembahasan disiapkan oleh Pemerintah Desa dan BPD.
- c) Pengundangan Peserta, Undangan, dan pendamping. Peserta Musyawarah Desa berasal dari Pemerintah Desa, BPD, dan unsur masyarakat Desa yang diundang secara resmi sebagai peserta. Undangan adalah mereka yang bukan warga Desa yang hadir atas undangan Ketua BPD. Pendamping berasal dari satuan kerja perangkat daerah (SKPD) kabupaten/kota, camat, tenaga

pendamping, dan/ atau pihak ketiga yang hadir dalam Musdes atas undangan Ketua BPD.

- d) Panitia Musyawarah Desa menetapkan jumlah peserta, undangan dan pendamping Musyawarah Desa berdasarkan usulan dari Tim Teknis penyiapan bahan pembahasan.
- e) Panitia Musyawarah Desa melakukan registrasi peserta. Unsur masyarakat diutamakan yang berkepentingan langsung dengan materi Musyawarah Desa dengan memperhatikan keterwakilan dari kelompok marginal/rentan.
- f) Panitia Musdes mempersiapkan undangan peserta secara resmi dan secara tidak resmi.
- g) BPD menyampaikan undangan Musdes paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sebelum hari dan tanggal penyelenggaraan Musdes.

Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan Musyawarah Desa pembahasan adalah sebagai berikut:

Tata tertib musyawarah:

- a) Musyawarah dipimpin oleh Ketua Badan Permusyawaratan Desa
- b) Ketua Panitia Musyawarah Desa, yaitu Sekretaris BPD bertindak selaku pemandu acara Musyawarah Desa.
- c) Salah satu Anggota BPD, unsur masyarakat dan/atau KPMD yang merupakan bagian dari panitia Musyawarah Desa bertindak selaku sekretaris Musyawarah Desa.
- d) Ketua Tim Teknis Penyiapan Bahan Pembahasan Daftar Kewenangan Desa bertindak sebagai narasumber.
- e) Panitia Musdes melakukan pendaftaran peserta. Peserta yang hadir dalam kegiatan Musyawarah Desa harus menandatangani daftar hadir yang telah disiapkan panitia. Musdes dimulai dan dibuka oleh pimpinan musyawarah apabila daftar hadir telah ditandatangani oleh 2/3 dari jumlah undangan yang telah ditetapkan sebagai peserta Musyawarah Desa.
- f) Sekretaris Badan Permusyawaratan Desa selaku ketua panitia Musdes membacakan susunan acara sebelum Musyawarah Desa dipimpin oleh pimpinan Musyawarah Desa.
- g) Sekretaris Badan Permusyawaratan Desa meminta persetujuan seluruh peserta yang hadir perihal susunan acara dan Peserta musyawarah berhak mengajukan keberatan dan usulan perbaikan.
- h) Jika susunan acara Musyawarah Desa telah disetujui oleh peserta Musdes, maka musyawarah dilanjutkan dengan dipimpin oleh pimpinan Musyawarah Desa.

Pembahasan Materi Musyawarah Desa

Dalam rangka penyampaian pemberian informasi tentang Daftar Kewenangan Desa secara lengkap kepada peserta Musyawarah Desa, pimpinan Musyawarah Desa melakukan hal sebagai berikut:

- a. meminta Pemerintah Desa dalam hal ini Ketua Tim Teknis Penyiapan Bahan Pembahasan untuk menjelaskan Daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa yang akan dibahas berdasarkan bahan pembahasan yang sudah disiapkan;

- b. meminta Badan Permusyawaratan Desa, salah satu anggota BPD yang ditunjuk, untuk menjelaskan pandangan resmi terhadap Daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa;
- c. meminta unsur pemerintah daerah/kabupaten kota yang hadir untuk menjelaskan pandangan resmi terhadap daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa;
- d. meminta pihak-pihak dari luar desa yang terkait dengan materi yang sedang dimusyawarahkan untuk menyampaikan secara resmi kepentingan dan agendanya terhadap daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa.
- e. meminta unsur masyarakat desa yang hadir untuk memberikan tanggapan, usulan, masukan, atau koreksi terhadap daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa;

Penutupan Acara Musyawarah Desa

Pimpinan Musdes menutup rangkaian acara Musyawarah Desa.

- a. Penutupan acara dilakukan oleh pimpinan sidang dengan terlebih dahulu dilakukan penyampaian catatan sementara dan laporan singkat hasil Musyawarah Desa.
- b. Sekretaris Musyawarah Desa menyampaikan catatan sementara dan laporan singkat hasil Musyawarah Desa.
- c. Apabila seluruh peserta atau sebagian besar peserta yang hadir dalam Musyawarah Desa menyepakati catatan sementara dan laporan singkat, catatan sementara diubah menjadi catatan tetap dan laporan singkat ditetapkan sebagai hasil Musyawarah Desa.
- d. Catatan tetap dan laporan singkat ditandatangani oleh pimpinan Musyawarah Desa, sekretaris Musyawarah Desa, kepala desa, dan salah seorang wakil peserta Musyawarah Desa.
- e. Apabila sudah tercapai keputusan Musyawarah Desa, pimpinan Musyawarah Desa menutup secara resmi acara Musyawarah Desa.

c) Keluaran (*output*)

Keluaran (*output*) dari kegiatan musyawarah desa dengan agenda pembahasan daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa berupa risalah, catatan dan laporan singkat yang disusun oleh Sekretaris Musyawarah Desa.

Risalah adalah catatan Musyawarah Desa yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam pembahasan serta dilengkapi dengan catatan tentang:

- a. hal-hal strategis yang dibahas tentang daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa;
- b. hari dan tanggal Musyawarah Desa;
- c. tempat Musyawarah Desa;
- d. acara Musyawarah Desa;

- e. waktu pembukaan dan penutupan Musyawarah Desa;
- f. pimpinan dan sekretaris Musyawarah Desa;
- g. jumlah dan nama peserta Musyawarah Desa yang menandatangani daftar hadir; dan
- h. undangan yang hadir.

Risalah Musyawarah Desa terbuka dipublikasikan melalui media komunikasi yang ada di desa agar diketahui oleh seluruh masyarakat desa.

Sekretaris Musyawarah Desa dengan dibantu tim perumus menyusun berita acara musyawarah desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa, pimpinan atau sekretaris atas nama pimpinan Musyawarah Desa (BPD) yang bersangkutan, dan wakil masyarakat.

Tim perumus berasal dari peserta musyawarah desa yang dipilih dan disepakati dalam Musyawarah Desa.

III. Tindak Lanjut Keputusan Musdes tentang Kewenangan berdasarkan Hak Asal-Usul dan Lokal Berskala Desa

- a. Hasil Musyawarah Desa dalam bentuk kesepakatan yang dituangkan dalam keputusan hasil musyawarah tentang Kewenangan Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa dijadikan dasar oleh Badan Permusyawaratan Desa dan Pemerintah Desa dalam menetapkan kebijakan Pemerintahan Desa.
- b. Daftar Kewenangan Asal-Usul dan Lokal Berskala Desa yang dihasilkan dari Musdes ini akan dibawa oleh Desa pada Forum Pembahasan rancangan daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa di tingkat kabupaten/kota.
- c. Setelah penetapan Perbub oleh Bupati/Walikota, Kepala Desa membentuk Tim Teknis Kajian untuk menyiapkan bahan pembahasan rancangan Perdes tentang kewenangan desa berdasarkan:
 - Peraturan Bupati tentang Daftar tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
 - Daftar Kewenangan Asal-Usul dan Lokal Berskala Desa yang dihasilkan dari Musdes
- d. Hasil kajian oleh Tim Teknis ini selanjutnya diserahkan kepada BPD untuk dibahas BPD dalam bentuk pandangan resmi BPD atas hasil kajian pemerintah desa tentang Perbup tentang Daftar tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
- e. BPD dengan fasilitasi pemerintah desa mempersiapkan penyelenggaraan musyawarah desa tentang Kewenangan Asal-Usul dan Lokal Berskala Desa.

IV. Musdes Rancangan Perdes tentang Kewenangan Asal-Usul dan Lokal Berskala Desa

Penyusunan peraturan desa tentang kewenangan asal-usul dan lokal berskala Desa dilaksanakan melalui musyawarah desa dengan tujuan untuk:

- a. memilih kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa dari daftar yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati/ Walikota sesuai dengan kebutuhan dan kondisi Desa.
- b. menambah jenis kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa lainnya sesuai dengan prakarsa masyarakat, kebutuhan dan kondisi lokal Desa.

GAMBAR 4

Alur Penyusunan Peraturan Desa tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Lokal Berskala Desa



Musyawarah ini dilaksanakan setelah Bupati/Walikota menetapkan Perbub tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa. Musyawarah dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

a) Masukan (Input)

Berbagai bahan dan dokumen yang perlu dipersiapkan untuk Musdes tentang daftar kewenangan desa antara lain terdiri dari:

- 1) Perbub tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
- 2) Hasil kajian Pemerintah Desa terhadap Perbub tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
- 3) Pandangan resmi BPD terhadap hasil kajian Pemerintah Desa.
- 4) Daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa hasil dari Musdes identifikasi kewenangan desa.

b) Mekanisme

1) Tahap Persiapan

Sama dengan persiapan Musdes Identifikasi Kewenangan Asal-Usul dan Lokal Berskala Desa di atas.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan

Musyawarah Desa pembahasan adalah sebagai berikut:

Tata tertib musyawarah:

- a. Musyawarah dipimpin oleh Ketua BPD
- b. Ketua Panitia Musdes, yaitu Sekretaris BPD bertindak selaku pemandu acara Musyawarah.
- c. Salah satu Anggota BPD, unsur masyarakat dan/atau Kader Pemberdayaan

Masyarakat Desa (KPMD) yang merupakan bagian dari panitia Musyawarah Desa bertindak selaku sekretaris Musyawarah Desa.

- d. Ketua Tim Teknis Kajian terhadap Perbub tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa bertindak sebagai narasumber.
- e. Panitia Musdes melakukan pendaftaran peserta. Peserta yang hadir dalam kegiatan Musyawarah Desa harus menandatangani daftar hadir yang telah disiapkan panitia. Musdes dimulai dan dibuka oleh pimpinan musyawarah apabila daftar hadir telah ditandatangani oleh 2/3 dari jumlah undangan yang telah ditetapkan sebagai peserta.
 - Sekretaris BPD selaku ketua panitia Musdes membacakan susunan acara.
 - Sekretaris BPD meminta persetujuan seluruh peserta yang hadir perihal susunan acara dan peserta musyawarah berhak mengajukan keberatan dan usulan perbaikan.
 - Jika susunan acara telah disetujui oleh peserta, maka musyawarah dilanjutkan dengan dipimpin oleh Ketua BPD selaku pimpinan Musyawarah Desa.

Penutupan Acara Musyawarah Desa

- a) Penyampaian catatan sementara dan laporan singkat hasil Musyawarah Desa.
- b) Pimpinan Musdes menutup rangkaian acara dengan:
 - Penyampaian catatan sementara dan laporan singkat hasil Musyawarah Desa oleh Sekretaris Musyawarah Desa
 - Apabila seluruh peserta atau sebagian besar peserta yang hadir dalam Musyawarah Desa menyepakati catatan sementara dan laporan singkat, catatan sementara diubah menjadi catatan tetap dan laporan singkat ditetapkan sebagai hasil Musyawarah Desa.
 - Penandatanganan catatan tetap dan laporan singkat oleh pimpinan dan sekretaris Musyawarah Desa, kepala desa, dan salah seorang wakil peserta Musdes.
 - Apabila sudah tercapai keputusan Musyawarah Desa, pimpinan Musyawarah Desa menutup secara resmi acara Musyawarah Desa.
- c) Keluaran (*output*)
 - Keluaran (*output*) dari kegiatan musyawarah desa dengan agenda pembahasan rancangan daftar kewenangan desa berupa risalah, catatan dan laporan singkat yang disusun oleh Sekretaris Musyawarah Desa.
 - Risalah adalah catatan Musyawarah Desa yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam pembahasan serta dilengkapi dengan catatan tentang:
 - a. hal-hal strategis yang dibahas tentang daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa yang dipilih dari daftar yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati/ Walikota dan yang ditambahkan sesuai dengan prakarsa masyarakat, kebutuhan dan kondisi lokal Desa.
 - b. hari dan tanggal Musyawarah Desa;
 - c. tempat Musyawarah Desa;
 - d. acara Musyawarah Desa;
 - e. waktu pembukaan dan penutupan Musyawarah Desa;
 - f. pimpinan dan sekretaris Musyawarah Desa;
 - g. jumlah dan nama peserta Musdes yang menandatangani daftar hadir; dan
 - h. undangan yang hadir.

- Risalah Musdes terbuka dipublikasikan melalui media komunikasi yang ada di desa agar diketahui oleh seluruh masyarakat desa.
- Sekretaris Musyawarah Desa dengan dibantu tim perumus menyusun berita acara musyawarah desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa, pimpinan atau sekretaris atas nama pimpinan Musyawarah Desa (BPD) yang bersangkutan, dan wakil masyarakat.
- Tim perumus berasal dari peserta yang dipilih dan disepakati dalam Musyawarah Desa.

V. Penyusunan Peraturan Desa tentang Kewenangan berdasarkan Hak Asal-Usul dan Lokal Berskala Desa

Tahapan berikutnya adalah tahap penyusunan Peraturan Desa tentang Kewenangan Asal-Usul dan Lokal Berskala Desa. Perdes ini idealnya diprakarsai oleh Pemerintah Desa. Tahapan untuk penyusunan peraturan desa tersebut adalah sebagai berikut:

LANGKAH 1 Rancangan Peraturan Desa yang telah disusun dan dikonsultasikan kepada masyarakat desa dan dapat telah dikonsultasikan kepada camat untuk mendapatkan masukan.

LANGKAH 2 Masukan dari masyarakat desa melalui musyawarah desa di atas dan camat digunakan Pemerintah Desa untuk tindaklanjut proses penyusunan rancangan Peraturan Desa.

LANGKAH 3 Rancangan Peraturan Desa selanjutnya disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama.

LANGKAH 4 Pembahasan rancangan Peraturan Desa

- BPD mengundang Kepala Desa untuk membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Desa.
- Jika 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.

LANGKAH 5 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. (LAPORAN 4: Kesepakatan pimpinan Badan Permusyawaratan Desa kepada kepala Desa).

LANGKAH 6 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.

LANGKAH 7 Penetapan Peraturan Desa.

- Rancangan Peraturan Desa yang telah dibubuhi tanda tangan disampaikan kepada Sekretaris Desa untuk diundangkan.

- Dalam hal Kepala Desa tidak menandatangani Rancangan Peraturan Desa, Rancangan Peraturan Desa tersebut wajib diundangkan dalam Lembaran Desa dan sah menjadi Peraturan Desa.

LANGKAH 8 Pengundangan

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

LANGKAH 9 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.

Melembagakan Kewenangan Desa

Buku modul kewenangan Desa ini memberikan panduan bagi pemerintah kabupaten/kota untuk menyusun peta jalan dan melakukan proses kajian untuk identifikasi dan inventarisasi daftar kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa sampai dengan penerbitan Peraturan Bupati/Walikota tentang kewenangan Desa. Proses ini tidak hanya dilakukan oleh pemda saja tetapi juga harus melibatkan Desa, para pakar, dan para pihak yang berkepentingan.

Bagi pemerintah desa, BPD, lembaga kemasyarakatan desa, dan masyarakat desa buku modul ini dapat digunakan untuk memahami dan memandu kajian untuk identifikasi dan inventarisasi daftar kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa di tingkat Desanya. Hasilnya berupa daftar kewenangan desa yang akan dibawa dalam pembahasan rancangan daftar kewenangan desa di tingkat kabupaten/kota dalam rangka penyusunan Perbub. Dengan demikian Desa dapat berpartisipasi dan berperan aktif dalam penyusunan Perbub tentang kewenangan Desa. Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa sejatinya adalah hak bagi Desa untuk menentukannya.

Jadi setelah Perbub tentang kewenangan desa terbit di mana Desa juga terlibat memberikan masukan, maka Pemerintah Desa harus memilih atau menambahkan kewenangan desa yang akan dituangkan dalam Peraturan Desa tentang daftar kewenangan Desa. Terakhir, walaupun buku modul ini hanya memandu sampai penyusunan Perdes proses belum selesai. Pekerjaan selanjutnya adalah melembagakan kewenangan desa dalam tugas pokok dan fungsi pemerintah desa, Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa, atau lembaga-lembaga kemasyarakatan Desa. Selain itu juga dibutuhkan proses pelebagaan kewenangan desa dalam perencanaan dan penganggaran desa.

Kewenangan Desa Dan Perencanaan Desa

Kewenangan Desa menjadi dasar bagi desa untuk menyusun perencanaan desa. Artinya perencanaan desa hanya dapat disusun setelah kewenangan desa sudah jelas dan ditetapkan melalui peraturan desa tentang kewenangan desa. Namun yang terjadi dan berlangsung selama ini kewenangan desa yang direncanakan oleh desa kebanyakan merupakan kewenangan yang sudah “diarahkan” oleh pemerintahan desa atau pemerintah desa hanya menjalankan sesuai “kebiasaan” tentang apa yang akan dikerjakan. Implementasi UU Desa dan peraturan pelaksanaan lainnya memandatkan kejelasan tentang kewenangan desa.

Perencanaan desa pada dasarnya adalah bagaimana pemerintahan desa merencanakan berbagai program atau kegiatan yang menjadi kewenangan desa. Baik kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan adat istiadat Desa. Perencanaan desa terdiri dari perencanaan 6 tahunan yang disebut dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) serta perencanaan desa tahunan yang disebut Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa). Komponen utama dalam dokumen RPJM Desa dan RKP Desa adalah penjabaran bidang-bidang kewenangan desa ke dalam bidang atau jenis kegiatan yang akan dilaksanakan selama oleh desa selama 6 tahun untuk RPJM Desa serta 1 tahun untuk RKP Desa. Jadi kewenangan desa harus dilembagakan dalam perencanaan desa karena menjadi pintu masuk dan dasar dalam penyusunan perencanaan desa.

Daftar Pustaka

Sukasanto, dan **Dina Mariana**, *Modul Panduan Menyusun Kewenangan dan Perencanaan Desa*, Institute for Research and Empowerment (IRE) Yogyakarta, Cetakan Pertama, Desember 2015

_____, *Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa*

Kepemimpinan Desa /Kampung

BAHAN BACAAN A

Kepemimpinan Kepala Desa

A Tipe Kepemimpinan Kepala Desa

Tipe kepemimpinan kepala Desa dibagi menjadi tiga tipe Kepemimpinan, yakni Kepemimpinan regresif, Kepemimpinan konservatif-involutif dan Kepemimpinan inovatif-progresif.

Kepemimpinan regresif dapat dimaknai sebagai kepemimpinan yang berwatak otokratis, secara teori otokrasi berarti pemerintahan yang kekuasaan politiknya dipegang oleh satu orang. Salah satu cirinya adalah anti perubahan, terkait dengan perubahan tata kelola baru tentang Desa baik itu Musyarawah Desa, usaha ekonomi bersama Desa dan lain-lain sudah pasti akan ditolak. Desa yang parokhial (hidup bersama berdasarkan garis kekerabatan, agama, etnis atau yang lain) serta Desa-Desa korporatis (tunduk pada kebijakan dan regulasi negara) biasanya melahirkan kepemimpinan seperti ini.

Kepemimpinan konservatif-involutif, merupakan model kepemimpinan ini ditandai dengan hadirnya kepala Desa yang bekerja apa adanya (*taken for granted*), menikmati kekuasaan dan kekayaan, serta tidak berupaya melakukan inovasi (perubahan) yang mengarah pada demokratisasi dan kesejahteraan rakyat. Kepemimpinan tipe ini pada umumnya hanya melaksanakan arahan dari atas, melaksanakan fungsi kepala Desa secara tekstual sesuai tugas pokok dan fungsi (tupoksi) kepala Desa.

Kepemimpinan inovatif-progresif, kepemimpinan tipe ini ditandai dengan adanya kesadaran baru mengelola kekuasaan untuk kepentingan masyarakat banyak. Model kepemimpinan ini tidak anti terhadap perubahan, membuka seluas-luasnya ruang partisipasi masyarakat, transparan serta akuntabel. Dengan pola kepemimpinan yang demikian kepala Desa tersebut justru akan mendapatkan legitimasi yang lebih besar dari masyarakatnya.

Aspek paling fundamental dalam menjalankan kepemimpinan Desa adalah Legitimasi, hal ini terkait erat dengan keabsahan, kepercayaan dan hak berkuasa. Legitimasi berkaitan dengan sikap masyarakat terhadap kewenangan. Kewenangan untuk memimpin, memerintah, serta menjadi wakil atau representasi dari masyarakatnya.

B Kepemimpinan Dalam Pelaksanaan Kewenangan Lokal Skala Desa

Desa memiliki kewenangan-kewenangan sebagaimana diatur oleh UU Desa, merujuk pada pasal 19 huruf a dan b UU No. 6 tahun 2014 tentang Desa tersebut yang dimaksud dengan menyebutkan kewenangan Desa, antara lain kewenangan tersebut adalah kewenangan berdasarkan hak asal usul, kewenangan lokal berskala Desa.

Kewenangan lokal berskala Desa merupakan kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat Desa yang telah dijalankan oleh Desa atau mampu dan efektif dijalankan oleh Desa atau yang muncul karena perkembangan Desa dan prakarsa masyarakat Desa, antara lain tambatan perahu, pasar Desa, tempat pemandian umum, saluran irigasi, sanitasi lingkungan, pos pelayanan terpadu, sanggar seni dan belajar, serta perpustakaan Desa, embung Desa, dan jalan Desa.

Selain itu, UU Desa juga merinci kewenangan lokal berskala Desa yang antara lain meliputi; bidang pemerintahan Desa, pembangunan Desa, kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan adat istiadat Desa.

Permen Desa PDTT (Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi) RI Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa mengatur lebih rinci apa saja kewenangan lokal skala Desa itu. Di bidang pemerintahan Desa, kewenangan lokal skala Desa meliputi; penetapan dan penegasan batas Desa; pengembangan sistem administrasi dan informasi Desa; penetapan organisasi Pemerintah Desa; penetapan BUM Desa; penetapan APB Desa; penetapan peraturan Desa dan lain sebagainya.

Kewenangan lokal berskala Desa di bidang pembangunan Desa, meliputi; pelayanan dasar Desa; sarana dan prasarana Desa; pengembangan ekonomi lokal Desa; dan pemanfaatan sumberdaya alam dan lingkungan Desa.

Bidang kemasyarakatan Desa kewenangan lokal berskala Desa meliputi; membina keamanan, ketertiban dan ketenteraman wilayah dan masyarakat Desa; membina kerukunan warga masyarakat Desa; memelihara perdamaian, menangani konflik dan melakukan mediasi di Desa; dan melestarikan dan mengembangkan gotong royong masyarakat Desa.

Sedangkan kewenangan lokal berskala Desa bidang pemberdayaan masyarakat antara lain; pengembangan seni budaya lokal; pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat; fasilitasi kelompok-kelompok masyarakat; fasilitasi terhadap kelompok-kelompok rentan, kelompok masyarakat miskin, perempuan, masyarakat adat, dan difabel dan lain-lain.

Berdasarkan pembagian tipe kepemimpinan di Desa, sikap atau pola yang akan dilakukan dalam melaksanakan kewenangan lokal skala Desa antara lain sebagai berikut;

Pemerintahan Desa. Menurut tipe kepemimpinan regresif adalah dirinya sendiri, tidak ada orang lain dan apa yang diucapkan olehnya dianggap keputusan Desa dan harus dipatuhi, bahasa lainnya *sabdo pandito ratu*. Selain itu, kepemimpinan ini sering kali menolak untuk transparan, tidak ada mekanisme pertanggungjawaban kepada publik. Sementara, kepemimpinan konservatif-involutif memaknai pemerintahan cenderung Normatif serta prosedural.

Menjalankan pemerintahan sesuai prosedur yang ada, dalam hal akuntabilitas tipe kepemimpinan ini hanya membuat dokumen laporan pertanggungjawaban, dalam hal transparansi penyelenggaraan pemerintahan biasanya hanya mengikuti tata tertib yang sudah ada. Sedangkan tipe kepemimpinan inovatif-progresif memaknai pemerintahan Desa sebagai proses menjalankan pemerintahan yang melibatkan partisipasi/prakarsa masyarakat, transparan serta mengedepankan akuntabilitas kinerja.

Pembangunan Desa. Rangkaian kegiatan pembangunan Desa terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan. Pada kepemimpinan regresif pembangunan Desa harus sesuai dengan kemauannya, program pembangunan diarahkan untuk kesejahteraan dirinya sendiri. Sementara kepemimpinan konservatif- involutif akan melaksanakan pembangunan Desa sesuai mekanisme perencanaan pembangunan yang sudah ada dan yang penting baginya terdapat dokumen perencanaan program pembangunan. Sedangkan kepemimpinan inovatif-progresif, pembangunan Desa dilaksanakan dengan melibatkan partisipasi masyarakat mulai dari merencanakan, melaksanakan serta mengawasi proyek pembangunan.

Kemasyarakatan Desa. Kewenangan lokal skala Desa dalam hal ini adalah pelaksanaan tanggung jawab Desa dalam memelihara ketentraman dan ketertiban. Pada kepemimpinan regresif, untuk menjaga ketentraman dan ketertiban Desa ditangani oleh dirinya sendiri, pemimpin ini akan mengontrol kehidupan masyarakat Desa, bila terdapat masyarakat yang dianggap meresahkan dirinya sendiri akan ditindak, diintimidasi. Tipe kepemimpinan konservatif-involutif dalam hal menjaga ketentraman dan ketertiban di Desa secara prosedural akan dilaksanakan dengan cara koordinasi dengan kepolisian maupun Babinsa. Sedangkan pada tipe kepemimpinan inovatif-progresif akan melibatkan seluruh unsur masyarakat termasuk untuk bersama-sama menjaga ketentraman dan ketertiban Desa.

Pemberdayaan Masyarakat Desa. Sebagaimana kewenangan lokal skala Desa pemberdayaan masyarakat Desa dilakukan dengan jalan mendampingi masyarakat agar berdaya. Pada kepemimpinan regresif biasanya menolak untuk mendampingi masyarakat Desa, masyarakat yang berdaya dianggap mengancam posisinya. Kepemimpinan konservatif-involutif hanya akan memberdayakan keluarga, kerabat atau warga masyarakat yang dapat dikendalikan olehnya. Sedangkan kepemimpinan inovatif-progresif akan melakukan pemberdayaan Desa dengan memunculkan prakarsa masyarakat, selain itu tipe kepemimpinan ini akan melakukan kaderisasi dan menyiapkan kader-kader Desa serta membuka akses untuk peningkatan kapasitas masyarakat Desa.

C Kepemimpinan Dalam Musyawarah Desa

Pasal 54 ayat (1) UU nomor 6 tahun 2014 tentang Desa menyatakan Musyawarah Desa merupakan forum permusyawaratan yang diikuti oleh Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat Desa untuk memusyawarahkan hal yang bersifat strategis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Hal yang bersifat strategis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa itu antara lain; penataan Desa, perencanaan Desa, kerja sama Desa, rencana investasi yang masuk ke Desa, pembentukan BUM Desa, penambahan dan pelepasan aset Desa serta kejadian luar biasa.

Selanjutnya, Permen Desa PDTT nomor 2 tahun 2015 tersebut juga menyaratkan penyelenggaraan Musyawarah Desa dilaksanakan secara partisipatif, demokratis, transparan dan akuntabel dengan berdasarkan kepada hak dan kewajiban masyarakat.

Penyelenggaraan Musyawarah Desa (Musdes) dilakukan dengan mendorong partisipatif atau melibatkan seluruh unsur masyarakat baik itu tokoh agama, tokoh masyarakat,

perwakilan petani, nelayan, perempuan maupun masyarakat miskin. Setiap orang dijamin kebebasan menyatakan pendapatnya, serta mendapatkan perlakuan yang sama. Penyelenggaraan Musdes dilakukan secara transparan, setiap informasi disampaikan secara terbuka dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

Terminologi Kepala Desa sebagaimana dijelaskan dalam UU Desa cukup jelas mengatakan “Kepala Desa sebagai pemimpin masyarakat”. Term tersebut memiliki arti Kepala Desa bukan hanya milik sebagian kelompok, keluarga ataupun dinasty tertentu tapi kepala Desa adalah milik seluruh masyarakat Desa. Dalam penyelenggaraan

Musdes kepala Desa harus senantiasa mengakomodir dan memperjuangkan aspirasi masyarakatnya salah satunya dengan melibatkan mereka secara penuh dalam forum Musdes.

Faktor kunci lainnya dalam pelaksanaan Musdes adalah peran Ketua Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sebagai pimpinan rapat, hal ini sebagaimana diatur dalam Permen Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 2 tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa. Selain memimpin penyelenggaraan Musyawarah Desa, Ketua BPD bertugas menetapkan panitia, mengundang peserta Musdes, serta menandatangani berita acara Musyawarah Desa.

UU Desa mensyaratkan pelaksanaan Musyawarah Desa berlangsung secara partisipatif, demokratis, transparan dan akuntabel. Beberapa tipe kepemimpinan yang ada di Desa akan bertindak sebagaimana berikut;

Partisipatif. Musyawarah Desa yang diharapkan sebagaimana amanat UU Desa adalah adanya pelibatan masyarakat secara keseluruhan, bagi pemimpin dengan tipe kepemimpinan regresif partisipasi masyarakat dalam Musdes tidak diharapkan, bahkan pemimpin tipe ini cenderung menolak menyelenggarakan Musyawarah Desa. Kepemimpinan konservatif-involutif akan melaksanakan Musyawarah Desa sesuai tata tertib atau aturan yang ada, daftar peserta akan diseleksi terlebih dahulu dipilih dari sekian calon peserta Musdes yang dapat dikendalikannya. Sedangkan kepemimpinan inovatif-progresif dalam pelaksanaan Musdes akan melibatkan setiap unsur masyarakat, tokoh agama, tokoh masyarakat, perwakilan perempuan, hingga perwakilan masyarakat miskin dalam Musyawarah Desa.

Demokratis. Setiap orang dijamin kebebasan berpendapat serta mendapatkan perlakuan yang sama dalam forum Musdes. Pada kepemimpinan regresif biasanya tidak mengingginkan pendapat, masukan dari orang lain bila ada masyarakat yang kritis cenderung akan di intimidasi. Kepemimpinan konservatif-involutif, cenderung akan melakukan seleksi siapa yang diinginkan pendapatnya, masukan terutama dari atasan akan lebih diperhatikan, dalam forum Musdes pendapat atau masukan cenderung di setting atau diatur terlebih dahulu agar dapat menguntungkan dirinya. Pada kepemimpinan inovatif-progresif, Setiap orang akan dijamin kebebasan berpendapatnya dan mendapatkan perlakuan yang sama, serta akan melindunginya dari ancaman dan intimidasi.

Transparan. Peserta Musdes mendapatkan informasi secara lengkap dan benar perihal hal-hal bersifat strategis yang akan dibahas. Pada kepemimpinan regresif cenderung menolak untuk transparan, tidak akan memberikan informasi apapun kepada masyarakatnya meskipun menyangkut kepentingan masyarakatnya sendiri. Sedangkan kepemimpinan konservatif-involutif, transparansi akan dilakukan terbatas, informasi

hanya diberikan kepada pengikut atau pendukungnya saja. Tipe kepemimpinan inovatif-progresif akan membuka akses seluas-luasnya kepada masyarakatnya, semakin luas serta lengkap informasi yang disampaikan kepada masyarakat dianggap akan dekat dengan kesuksesan program Desa.

Akuntabel, Hasil-hasil Musdes berikut tindaklanjutnya harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat Desa. Kepemimpinan regresif cenderung tidak akan menyampaikan keputusan musyawarah Desa, termasuk menolak mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada masyarakat. Pada kepemimpinan konservatif-involutif, Hasil musyawarah Desa maupun tindak lanjutnya hanya akan disampaikan kepada pengikutnya saja. Sedangkan kepemimpinan inovatif-progresif, Hasil Musyawarah Desa serta tindak lanjut keputusan musyawarah akan disampaikan kepada masyarakat dan dilakukan setiap saat.

D Kepemimpinan Dalam Gerakan Usaha Ekonomi Desa

Berdasarkan pengalaman selama ini salah satu permasalahan kegagalan Desa menggerakkan usaha ekonomi Desa adalah aspek kepemimpinan Desa. Kepala Desa sebagai pemimpin Desa tidak mempunyai imajinasi dan prakarsa yang kuat untuk menggerakkan masyarakat dan mengonsolidasikan aset ekonomi lokal. Kepala Desa ataupun Pemerintah Desa hanya disibukkan dengan mengelola bantuan dari pemerintah baik itu pusat, provinsi maupun Kabupaten Kota. Dan Seringkali bantuan yang diberikan tersebut masih belum menyentuh gerakan ekonomi lokal.

Beberapa kasus matinya BUM Desa terjadi saat pergantian kepala Desa. setelah diganti oleh kepala Desa baru BUM Desa tersebut redup, berhenti beraktifitas dan akhirnya mati, hal ini dikarenakan adanya ketergantungan yang tinggi kepada kepala Desa yang lama. Aspek kepemimpinan Desa nyatanya menjadi faktor kunci kegagalan maupun keberhasilan dalam menggerakkan potensi ekonomi lokal.

Tidak semua BUM Desa gagal, ada juga yang berhasil dengan baik serta memberikan dampak nyata peningkatan ekonomi masyarakat Desa. Keberhasilan BUM Desa tersebut dikarenakan kecepatan melakukan transformasi dari BUM Desa yang dianggap proyek pemerintah menjadi BUM Desa milik masyarakat. Kecepatan tranformasi tersebut dibanyak tempat karena didukung oleh peran Kepala Desa yang tanggap, progresif serta mendorong prakarsa masyarakat.

Kepemimpinan di Desa dalam pengembangan Usaha Ekonomi Desa, terutama berkaitan dengan pemanfaatan aset Desa yang dimiliki oleh Desa dan pendirian serta pemanfaatan BUM Desa.

Aset Desa. Pada tipe kepemimpinan regresif aset Desa atau potensi sumberdaya lokal cenderung akan dikuasi secara pribadi. Sedangkan kepemimpinan konservatif- involutif, Aset Desa akan dikuasai dan dimanfaatkan untuk kesejahteraan dirinya dan kelompoknya saja. Pada kepemimpinan inovatif-progresif, akan melibatkan prakarsa masyarakat Aset Desa direvitalisasi dan dimanfaatkan seluas-luasnya untuk kesejahteraan masyarakatnya. Adanya inovasi baru untuk menambah aset Desa.

BUM Desa. Kepemimpinan regresif, keberadaan BUM Desa akan dikontrol penuh, setiap usaha ekonomi akan diarahkan untuk kepentingan pribadinya. Sedangkan kepemimpinan konservatif-involutif, BUM Desa hanya akan diisi oleh kelompoknya saja,

arah program pengembangan ekonomi Desa cenderung meminta arahan dari pemerintah kabupaten/kota. Sementara itu kepemimpinan inovatif- progresif, BUM Desa didirikan dengan prakarsa masyarakat, apa yang menjadi rencana usaha, penentuan personil, aturan main akan dibahas bersama-sama secara demokratis melalui Musyawarah Desa.

E Kerangka Kerja Mewujudkan Kepemimpinan Masyarakat (Rakyat)

Dalam konteks kepemimpinan di Desa, Pendampingan juga harus melakukan kerja-kerja kaderisasi yang diorientasikan pada penguatan pendidikan politik dengan target ideal munculnya kader-kader militan Desa yang potensial, kritis, demokratis, visioner serta dapat menjadi teladan bagi masyarakatnya.

Sejalan dengan kerja penguatan pendidikan politik kepada masyarakat itu, pemimpin-pemimpin Desa yang sedang menjabat juga harus di dampingi hal ini penting untuk dilakukan dalam percepatan pembaharuan Desa sesuai dengan spirit UU Desa.

Pendamping Desa harus memastikan sebagaimana amanat UU Desa bahwa kepala Desa adalah pemimpin masyarakat, bukan pemimpin sebagian kelompok, keluarga, keturunan, agama dan suku tertentu dan lain sebagainya. Pemimpin masyarakat artinya pemimpin yang dekat dengan masyarakat, melindungi, mengayomi dan sekaligus melayani masyarakatnya.

Diatas telah diurai secara panjang lebar tipe kepemimpinan yang ada di Desa, tipe kepemimpinan yang paling ideal untuk diterapkan pada implementasi UU Desa adalah pemimpin Desa dengan tipe kepemimpinan inovatif- progresif.

Kerangka atau acuan kerja pendamping desa dalam mewujudkan kepemimpinan masyarakat sebagaimana yang diamanatkan kontitusi adalah sebagai berikut;

E.1. Membangunan Legitimasi Masyarakat

Legitimasi merupakan penerimaan dan pengakuan masyarakat terhadap hak moral pemimpin untuk memerintah, membuat, dan melaksanakan keputusan politik. Legitimasi erat kaitannya dengan keabsahan, kepercayaan dan hak berkuasa dan merupakan dimensi paling dasar dalam kepemimpinan kepala desa. Seorang kepala desa yang tidak legitimate maka dia akan sulit mengambil inisiatif fundamental.

Legitimasi secara prosedural didapatkan melalui proses demokrasi, dan praktek demokrasi secara formal dilakukan dengan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades). Legitimasi kepala desa (pemenang pemilihan kepala desa) kuat bila ia ditopang dengan modal politik, yang berbasis pada modal sosial, bukan karena modal ekonomi alias politik uang.

Jika seorang calon kepala desa memiliki modal sosial yang kaya dan kuat, maka ongkos transaksi ekonomi dalam proses politik menjadi rendah. Sebaliknya jika seorang calon kepala desa miskin modal sosial maka untuk meraih kemenangan ia harus membayar transaksi ekonomi yang lebih tinggi, yakni dengan politik

uang. Kepala desa yang menang karena politik uang akan melemahkan legitimasinya, sebaliknya kepala desa yang kaya modal sosial tanpa politik maka akan memperkuat legitimasinya.

Pendamping Desa harus menciptakan kultur kepemimpinan yang menyadari pentingnya legitimasi dalam memimpin Desanya. Legitimasi tersebut berguna untuk mengoptimalkan kinerja Desa dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat Desa.

Pendamping Desa harus mendorong pemimpin Desa baik itu kepala Desa maupun BPD (Badan Pemberdayaan Desa) untuk menunjukkan dengan kinerja yang terukur, transparan dan akuntabel serta menerapkan kebersamaan dalam pembangunan Desa.

Kinerja pemimpin yang terukur, transparan dan akuntabel. Seorang pemimpin harus membuat rencana kerja yang akan dilakukan selama masa jabatannya, biasanya berupa visi dan misi yang telah disampaikan sebelum menjabat. Pendamping Desa perlu untuk membantu agar visi dan misi tersebut benar-benar realistis serta terukur. Rencana kerja tersebut juga harus disampaikan kepada masyarakat agar mereka mengerti apa yang menjadi keinginan pemimpin desa, hal ini juga untuk mendapatkan umpan balik masukan dari masyarakat terkait rencana tersebut.

Pendamping juga harus mendorong adanya transparansi serta akuntabilitas pemimpin Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Desa. Semakin transparan tidak ada yang ditutupi serta adanya pertanggungjawaban yang disampaikan pemimpin Desa kepada masyarakat maka akan memunculkan kepercayaan penuh dari masyarakat.

Prinsip kebersamaan. Pendamping Desa harus mendorong kepemimpinan kepala Desa yang mendasarkan pada asas kebersamaan (kolektifitas) dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Desa. Kebersamaan itu dengan ditunjukkan dengan memberikan kesempatan warga untuk berpartisipasi dalam proses perencanaan dan pembangunan, melaksanakan pemerintahan dengan transparan.

Pendamping Desa mendorong Kades atau BPD menemui warga untuk mensosialisasikan program desa, melalui pertemuan dengan perwakilan warga, tokoh masyarakat, tokoh agama, karang taruna, dan semua unsur yang ada di Desa.

E.2. Keteladanan seorang pemimpin.

Bangsa ini tengah dilanda persoalan krisis keteladanan pemimpin, sederet kasus kriminal seperti pejabat korupsi, penyalahgunaan narkoba, pelecehan seksual, dan pemalsuan ijasah yang menimpa para pemimpin atau pejabat kita menunjukkan merosotnya moralitas para pemimpin kita.

Menurut data Kemendagri hingga tahun 2014 terdapat 325 kepala daerah yang terjerat hukum baik yang masih berstatus tersangka atau sudah menjadi narapidana, untuk DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah), menurut data KPK (Komisi Pemberantasan Korupsi) terdapat 3.600 orang yang terjerat kasus korupsi. Hal ini menunjukkan banyaknya contoh pemimpin yang miskin moralitas, miskin keteladanan.

Bila generasi bangsa ini miskin akan keteladanan dan krisis moral, meskipun kecerdasannya patut dibanggakan, justru mereka inilah yang merugikan negara dan masyarakat, dan mereka pula yang akan membawa negara pada kehancuran. Karenanya keteladanan seorang pemimpin sangat penting untuk keberlangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Para pendahulu nusantara juga mengajarkan pentingnya keteladanan seorang pemimpin hal ini tercermin pada semboyan yang dipopulerkan Raden Mas Soewardi Soerjaningrat atau Ki Hadjar Dewantara "*Ing ngarso sung tulodho, Ing madyo mangun karso, tut wuri handayani*".

"*Ing ngarso sung tulodho*" yang bisa artikan bahwa pemimpin sebaiknya memberi keteladanan atau contoh terbaik buat rakyatnya. Harus selalu diingat bahwa, rakyat melakukan sesuatu bukan karena disuruh atau mengikuti perintah pemimpin. Melainkan mencontoh dari apa yang dilihat pada perilaku pemimpinnya.

"*Ing madyo mangun karso*" dapat diartikan bahwa sebaik-baik pemimpin adalah yang selalu mendampingi masyarakat/rakyatnya kapanpun dan dimanapun. Rakyat dibebaskan berfikir dan berinisiatif dalam mengambil prakarsa sendiri yang akan dijalankan untuk kebajikannya. Tugas pemimpin memastikan jalan yang mereka pilih adalah terbaik diantara yang baik untuk kehidupan rakyatnya sendiri.

Dan, "*tut wuri handayani*" bisa diartikan sebagai dorongan buat masyarakat atau rakyatnya agar maju kedepan, tampil, dan berani mengambil keputusan. Apapun risikonya (asal tidak membahayakan), pemimpin berada dibelakang mereka memberikan support.

Menurut ajaran Islam, seorang pemimpin akan dimintai pertanggungjawaban terhadap kepemimpinannya. Nabi Muhammad SAW berulang kali menegaskan bahwa beliau tidak akan melarang suatu perbuatan sebelum beliau sendiri yang pertama mematuhinya. Sebaliknya, beliau juga tidak akan menyuruh umatnya melakukan suatu kebajikan sebelum beliau sendiri melakukannya (alwi shihab, 2010). Selaku umatnya merupakan kewajiban untuk mengikuti, mencontoh dan menteladani semua perilaku terpuji Nabi Muhammad SAW yang lebih dikenal dengan istilah *akhlakul karimah*.

Ajaran tersebut menegaskan keutamaan teladan pemimpin dalam menjalankan kehidupan berbangsa, bernegara, termasuk untuk menciptakan Desa yang berdaulat secara politik, berdaya secara ekonomi, dan bermartabat secara budaya memerlukan keteladanan seorang pemimpin. Salah satu tugas pendamping Desa adalah mendorong pemimpin di Desa menjadi teladan yang baik bagi masyarakatnya, teladan yang jujur, bersih, inovatif dan transformatif.

E.3. Ketaatan pada aturan hukum

Pasal 26 ayat 4 UU nomor 6 tahun 2014 menyatakan Kepala Desa berkewajiban antara lain; memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan UUD 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika; meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa; memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;

menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan; melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender; melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme; menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa; menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik; dan seterusnya.

Sebagai warga negara memiliki kewajiban taat dan patuh pada hukum yang berlaku, sebagaimana konstitusi pasal 27 ayat (1) UUD 1945 yang berbunyi segala warga negara bersamaan kedudukannya di dalam hukum dan pemerintahan dan wajib menjunjung hukum dan pemerintahan itu dengan tidak ada kecualinya.

Kepala Desa atau pemimpin di Desa lainnya juga harus tunduk dan patuh pada hukum yang berlaku di Indonesia termasuk tunduk pada UU Desa sebagai aturan yang mengikat dalam menjalankan pemerintahan dan pembangunan Desa. Kewajiban-kewajiban sebagaimana yang diamanahkan UU Desa harus senantiasa diperhatikan serta dilaksanakan.

Sanksi juga akan diberlakukan bagi kepala desa yang tidak melaksanakan kewajiban-kewajiban sebagai kepala Desa yang telah diatur dalam konstitusi. Sebagaimana Pasal 28 UU Desa, kepala Desa yang tidak melaksanakan kewajiban dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis serta tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian tetap.

Ruang lingkup Pendampingan Desa juga harus diarahkan pada penguatan peran Kepala Desa dalam menjalankan kewajibannya sebagaimana yang diamanatkan konstitusi. Serta menciptakan kultur Desa yang taat dan patuh pada hukum yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Referensi rujukan:

Zaini Mustakim, Mochammad, *Buku 2 Kepemimpinan Desa, Kementerian Desa, Pembangunan Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia, Cetakan Pertama, Maret 2015*

Djohani, Rianingsih. *Panduan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa, Perkumpulan Inisiatif, 2008.*

Silahuddin, M. *Kewenangan Desa Dan Regulasi Desa, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia, 2015.*

Sukasmanto, dkk. *Modul Panduan Menyusun Kewenangan dan Perencanaan, Desa, Institute for Research and Empowerment (IRE), 2015.*

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi RI, No. 1 Tahun. 2015 Tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi RI, No. 2 Tahun. 2015 Tentang Pedoman Tata Tertib Dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa

_____, *Undang-Undang No. 6/2014 tentang Desa*

_____, *Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa*

_____, *Permendesa No. 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa*

BAHAN BACAAN B

Definisi Kepemimpinan

Apakah arti kepemimpinan? Menurut sejarah, masa “kepemimpinan” muncul pada abad 18. Ada beberapa pengertian kepemimpinan, antara lain:

1. **Kepemimpinan** adalah pengaruh antar pribadi, dalam situasi tertentu dan langsung melalui proses komunikasi untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu (Tannebaum, Weschler and Nassarik, 1961, 24).
2. **Kepemimpinan** adalah sikap pribadi, yang memimpin pelaksanaan aktivitas untuk mencapai tujuan yang diinginkan. (Shared Goal, Hemhiel & Coons, 1957, 7).
3. **Kepemimpinan** adalah suatu proses yang mempengaruhi aktifitas kelompok yang diatur untuk mencapai tujuan bersama (Rauch & Behling, 1984, 46).
4. **Kepemimpinan** adalah kemampuan seni atau tehnik untuk membuat sebuah kelompok atau orang mengikuti dan menaati segala keinginannya.
5. **Kepemimpinan** adalah suatu proses yang memberi arti (penuh arti kepemimpinan) pada kerjasama dan dihasilkan dengan kemauan untuk memimpin dalam mencapai tujuan (Jacobs & Jacques, 1990, 281).

Banyak definisi kepemimpinan yang menggambarkan asumsi bahwa kepemimpinan dihubungkan dengan proses mempengaruhi orang baik individu maupun masyarakat. Dalam kasus ini, dengan sengaja mempengaruhi dari orang ke orang lain dalam susunan aktivitasnya dan hubungan dalam kelompok atau organisasi. John C. Maxwell mengatakan bahwa inti kepemimpinan adalah mempengaruhi atau mendapatkan pengikut.

PENGERTIAN PEMIMPIN

Pemimpin adalah inti dari manajemen. Ini berarti bahwa manajemen akan tercapai tujuannya jika ada pemimpin. Kepemimpinan hanya dapat dilaksanakan oleh seorang pemimpin. Seorang pemimpin adalah seseorang yang mempunyai keahlian memimpin, mempunyai kemampuan mempengaruhi pendirian/pendapat orang atau sekelompok orang tanpa menanyakan alasan-alasannya. Seorang pemimpin adalah seseorang yang aktif membuat rencana-rencana, mengkoordinasi, melakukan percobaan dan memimpin pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama-sama (Panji Anogara, Page 23).

TUGAS DAN PERAN PEMIMPIN

Menurut James A.F Stonen, tugas utama seorang pemimpin adalah:

1. Pemimpin bekerja dengan orang lain

Seorang pemimpin bertanggung jawab untuk bekerja dengan orang lain, salah satu dengan atasannya, staf, teman sekerja atau atasan lain dalam organisasi sebaik orang diluar organisasi.

2. **Pemimpin adalah tanggung jawab dan mempertanggungjawabkan (akontabilitas).**
Seorang pemimpin bertanggungjawab untuk menyusun tugas menjalankan tugas, mengadakan evaluasi, untuk mencapai outcome yang terbaik. Pemimpin bertanggung jawab untuk kesuksesan stafnya tanpa kegagalan.
3. **Pemimpin menyeimbangkan pencapaian tujuan dan prioritas**
Proses kepemimpinan dibatasi sumber, jadi pemimpin harus dapat menyusun tugas dengan mendahulukan prioritas. Dalam upaya pencapaian tujuan pemimpin harus dapat mendelegasikan tugas-tugasnya kepada staf. Kemudian pemimpin harus dapat mengatur waktu secara efektif, dan menyelesaikan masalah secara efektif.
4. **Pemimpin harus berpikir secara analitis dan konseptual**
Seorang pemimpin harus menjadi seorang pemikir yang analitis dan konseptual. Selanjutnya dapat mengidentifikasi masalah dengan akurat. Pemimpin harus dapat menguraikan seluruh pekerjaan menjadi lebih jelas dan kaitannya dengan pekerjaan lain.
5. **Manajer adalah seorang mediator**
Konflik selalu terjadi pada setiap tim dan organisasi. Oleh karena itu, pemimpin harus dapat menjadi seorang mediator (penengah).
6. **Pemimpin adalah politisi dan diplomat**
Seorang pemimpin harus mampu mengajak dan melakukan kompromi. Sebagai seorang diplomat, seorang pemimpin harus dapat mewakili tim atau organisasinya.
7. **Pemimpin membuat keputusan yang sulit**
Seorang pemimpin harus dapat memecahkan masalah.

Menurut Henry Mintzberg, Peran Pemimpin adalah :

1. **Peran hubungan antar perorangan**, dalam kasus ini fungsinya sebagai pemimpin yang dicontoh, pembangun tim, pelatih, direktur, mentor konsultasi.
2. **Fungsi Peran informal** sebagai monitor, penyebar informasi dan juru bicara.
3. **Peran Pembuat keputusan**, berfungsi sebagai pengusaha, penanganan gangguan, sumber alokasi, dan negosiator

PRINSIP- PRINSIP DASAR KEPEMIMPINAN

Prinsip, sebagai paradigma terdiri dari beberapa ide utama berdasarkan motivasi pribadi dan sikap serta mempunyai pengaruh yang kuat untuk membangun dirinya atau organisasi. Menurut Stephen R. Covey (1997), prinsip adalah bagian dari suatu kondisi, realisasi dan konsekuensi. Mungkin prinsip menciptakan kepercayaan dan berjalan sebagai sebuah kompas/petunjuk yang tidak dapat dirubah. Prinsip merupakan suatu pusat atau sumber utama sistem pendukung kehidupan yang ditampilkan dengan 4 dimensi seperti; keselamatan, bimbingan, sikap yang bijaksana, dan kekuatan. Karakteristik seorang pemimpin didasarkan kepada prinsip-prinsip (Stephen R. Covey) sebagai berikut:

1. **Seorang yang belajar seumur hidup**

Tidak hanya melalui pendidikan formal, tetapi juga diluar sekolah. Contohnya, belajar melalui membaca, menulis, observasi, dan mendengar. Mempunyai pengalaman yang baik maupun yang buruk sebagai sumber belajar.

2. **Berorientasi pada pelayanan**

Seorang pemimpin tidak dilayani tetapi melayani, sebab prinsip pemimpin dengan prinsip melayani berdasarkan karir sebagai tujuan utama. Dalam memberi pelayanan, pemimpin seharusnya lebih berprinsip pada pelayanan yang baik.

3. **Membawa energi yang positif**

Setiap orang mempunyai energi dan semangat. Menggunakan energi yang positif didasarkan pada keikhlasan dan keinginan mendukung kesuksesan orang lain. Untuk itu dibutuhkan energi positif untuk membangun hubungan baik. Seorang pemimpin harus dapat dan mau bekerja untuk jangka waktu yang lama dan kondisi tidak ditentukan. Oleh karena itu, seorang pemimpin harus dapat menunjukkan energi yang positif, seperti ;

a. **Percaya pada orang lain**

Seorang pemimpin mempercayai orang lain termasuk staf bawahannya, sehingga mereka mempunyai motivasi dan mempertahankan pekerjaan yang baik. Oleh karena itu, kepercayaan harus diikuti dengan kepedulian.

b. **Keseimbangan dalam kehidupan**

Seorang pemimpin harus dapat menyeimbangkan tugasnya. Berorientasi kepada prinsip kemanusiaan dan keseimbangan diri antara kerja dan olah raga, istirahat dan rekreasi. Keseimbangan juga berarti seimbang antara kehidupan dunia dan akherat.

c. **Melihat kehidupan sebagai tantangan**

Kata 'tantangan' sering di interpretasikan negatif. Dalam hal ini tantangan berarti kemampuan untuk menikmati hidup dan segala konsekuensinya. Sebab kehidupan adalah suatu tantangan yang dibutuhkan, mempunyai rasa aman yang datang dari dalam diri sendiri. Rasa aman tergantung pada inisiatif, ketrampilan, kreatifitas, kemauan, keberanian, dinamisasi dan kebebasan.

d. **Sinergi**

Orang yang berprinsip senantiasa hidup dalam sinergi dan satu katalis perubahan. Mereka selalu mengatasi kelemahannya sendiri dan lainnya. Sinergi adalah kerja kelompok dan memberi keuntungan kedua belah pihak. Menurut The New Brolier Webster International Dictionary, Sinergi adalah satu kerja kelompok, yang mana memberi hasil lebih efektif dari pada bekerja secara perorangan. Seorang pemimpin harus dapat bersinergis dengan setiap orang atasan, staf, teman sekerja.

e. **Latihan mengembangkan diri sendiri**

Seorang pemimpin harus dapat memperbaharui diri sendiri untuk mencapai keberhasilan yang tinggi. Jadi dia tidak hanya berorientasi pada proses. Proses daalam mengembangkan diri terdiri dari beberapa komponen yang berhubungan dengan: (1) pemahaman materi; (2) memperluas materi melalui belajar dan pengalaman; (3) mengajar materi kepada orang lain; (4) mengaplikasikan prinsip-prinsip; (5) memonitoring hasil; (6) merefleksikan kepada hasil; (7) menambahkan pengetahuan baru yang diperlukan materi; (8) pemahaman baru; dan (9) kembali menjadi diri sendiri lagi.

Mencapai kepemimpinan yang berprinsip tidaklah mudah, karena beberapa kendala dalam bentuk kebiasaan buruk, misalnya: (1) kemauan dan keinginan sepihak; (2) kebanggaan dan penolakan; dan (3) ambisi pribadi. Untuk mengatasi hal tersebut, memerlukan latihan dan pengalaman yang terus-menerus. Latihan dan pengalaman sangat penting untuk mendapatkan perspektif baru yang dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Hukum alam tidak dapat dihindari dalam proses pengembangan pribadi. Perkembangan intelektual seseorang seringkali lebih cepat dibanding perkembangan emosinya. Oleh karena itu, sangat disarankan untuk mencapai keseimbangan diantara keduanya, sehingga akan menjadi faktor pengendali dalam kemampuan intelektual. Pelatihan emosional dimulai dari belajar mendengar. Mendengarkan berarti sabar, membuka diri, dan berkeinginan memahami orang lain. Latihan ini tidak dapat dipaksakan. Langkah melatih pendengaran adalah bertanya, memberi alasan, memberi penghargaan, mengancam dan mendorong. Dalam proses melatih tersebut, seseorang memerlukan pengontrolan diri, diikuti dengan memenuhi keinginan orang.

Mengembangkan kekuatan pribadi akan lebih menguntungkan dari pada bergantung pada kekuatan dari luar. Kekuatan dan kewenangan bertujuan untuk melegitimasi kepemimpinan dan seharusnya tidak untuk menciptakan ketakutan. Peningkatan diri dalam pengetahuan, ketrampilan dan sikap sangat dibutuhkan untuk menciptakan seorang pemimpin yang berprinsip karena seorang pemimpin seharusnya tidak hanya cerdas secara intelektual, tetapi juga emosional (IQ, EQ dan SQ).

Penguatan Aparatur Kampung dan Bamuskam

Tupoksi Perangkat Desa Menurut Permendagri No. 6 Tahun 2016

A Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Desa:

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :
 - Menyenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
 - Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
 - Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;

Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

B Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Desa

1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :

- Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- Melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas Sekretaris Desa atau sesuai dengan Keputusan Kepala Desa.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Pemerintah yang lebih tinggi.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Urusan Umum

1. Kepala urusan umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan umum mempunyai fungsi:
 - Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas;
 - Melaksanakan administrasi surat menyurat;
 - Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa;
 - Melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa;
 - Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor;
 - Penyiapan rapat-rapat;
 - Pengadministrasian aset desa;
 - Pengadministrasian inventarisasi desa;
 - Pengadministrasian perjalanan dinas;
 - Melaksanakan pelayanan umum.

D. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Urusan Keuangan

1. Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:
 - Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
 - Menyusun RAPBDes;
 - Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
 - Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;
 - Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa);
 - Menyusun laporan kegiatan Desa;
 - Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

E. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Urusan Perencanaan

1. Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:
 - Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
 - Menyusun RAPBDes;
 - Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
 - Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;
 - Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa);
 - Menyusun laporan kegiatan Desa;
 - Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

F. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan

1. Kepala seksi pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pemerintahan.
2. Kepala seksi pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pemerintahan mempunyai fungsi :
 - Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa;
 - Menyusun rancangan regulasi desa;
 - Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan;
 - Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa;
 - Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan;

- Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Desa;
- Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
- Melakukan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

G. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan

1. Kepala seksi kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
2. Kepala seksi kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan .
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olah raga dan karang taruna;
 - Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atas;

H. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pelayanan

1. Kepala seksi pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
2. Kepala seksi pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pelayanan mempunyai fungsi :
Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa;
 - Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa;
 - Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa;
 - Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Desa;
 - Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk;
 - Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian;
 - Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
 - Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan;
 - Melaksanakan pembangunan bidang kesehatan;

I. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dusun

1. Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dusun memiliki fungsi:
 - Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
 - Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 - Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa

BAHAN BACAAN SESI 7

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Desa: Strategi Pendampingan

STRATEGI PENDAMPINGAN APARATUR KAMPUNG

1. Pengantar

Keberhasilan program pendampingan perencanaan dan penganggaran Kampung sangat dipengaruhi oleh komitmen dari pendamping dalam melaksanakan tugasnya. Pendampingan adalah proses pembimbingan yang dilakukan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat Kampung, Perguruan Tinggi, Organisasi Non-Pemerintah dan fasilitator melalui kegiatan pemantauan, konsultasi, penyampaian informasi, *modeling*, *mentoring*, dan *coaching*.

2. Sasaran Pendampingan

Sasaran Program Pendampingan perencanaan dan penganggaran 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 3 Wilayah Dampingan 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

No.	KABUPATEN	DISTRIK	JUMLAH KAMPUNG
II	PAPUA		
5	Asmat	Agast	13
		Atjs	9
		Akat	11
6	Boven Digoel	Jair	5
		Kombut	4
		Mandobo	5
7	Nabire	Moora	5
		Uwapa	6
		Teluk Kimi	5
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

3. 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; Konsultansi permasalahan dan tindakan pelaksanaan Implementasi Perencanaan dan Penganggaran Kampung

Kegiatan pendampingan diarahkan dalam upaya;

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

4. Peran Dan Tugas Pendamping

Masing-masing petugas pendamping memiliki peran masing-masing, seperti yang disajikan pada table berikut ini:

TABEL 4 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	

5. Strategi Pendampingan

1. Tahapan Kegiatan yang Dilakukan oleh Pendamping

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

- a. Materi Pendampingan untuk Tahapan RPJM Kampung.

TABEL 5 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 : <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; dan■ 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	Tim Penyusun RPJM Desa
4		<ol style="list-style-type: none">1. Data Desa yang sudah diselaraskan;2. Data rencana program pembangunan kabupaten/kota yang akan masuk ke Desa;	Tim Penyusun RPJM Desa

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 aparat kampung.

5. Evaluasi Pelaksanaan Pendampingan

Evaluasi kegiatan pendampingan dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi pendampingan. Materi evaluasi diarahkan pada terselenggaranya fasilitasi implementasi Tugas Pokok aparat, terhimpunnya kendala dan upaya pemecahan terhadap kendala yang dihadapi. Disamping itu evaluasi pelaksanaan pendampingan juga mengungkap respon aparat 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.

No.	Tahapan/Kegiatan	Hasil/Keluaran	Keterangan
		3. Data rencana program pembangunan kawasan perDesaan; dan 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; dan ■ 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	■ BPD ■ Tim ■ Penyusun RPJM Desa Masyarakat Desa
8	Penetapan dan perubahan RPJM Desa	Untuk ditetapkan sebagai 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
- l) pengajuan daftar usulan RKP Desa.

c. Keuangan Kampung

Materi pendampingan untuk keuangan Kampung adalah sebagai berikut :

TABEL 6 **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 ■ Menyepakati hasil pencermatan ulang dokumen RPJM Desa. ■ Membentuk veri kasi 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
	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	<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 camat.		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

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 7

SESI 1B. PERKENALAN

LEMBAR CURAH PENDAPAT

SUASANA MANA YANG LEBIH DIINGINKAN UNTUK PELATIHAN INI?



MENGAPA?

PEMBELAJARAN EFEKTIF

PEMBELAJARAN EFEKTIF



- Menempatkan semua warga belajar pada posisi yang sama
- Saling memotivasi
- Partisipatif
- Menyenangkan
- Sesuai dengan Pengalaman
- Suasana aman dan nyaman

SESI 1C. PERKENALAN

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.....

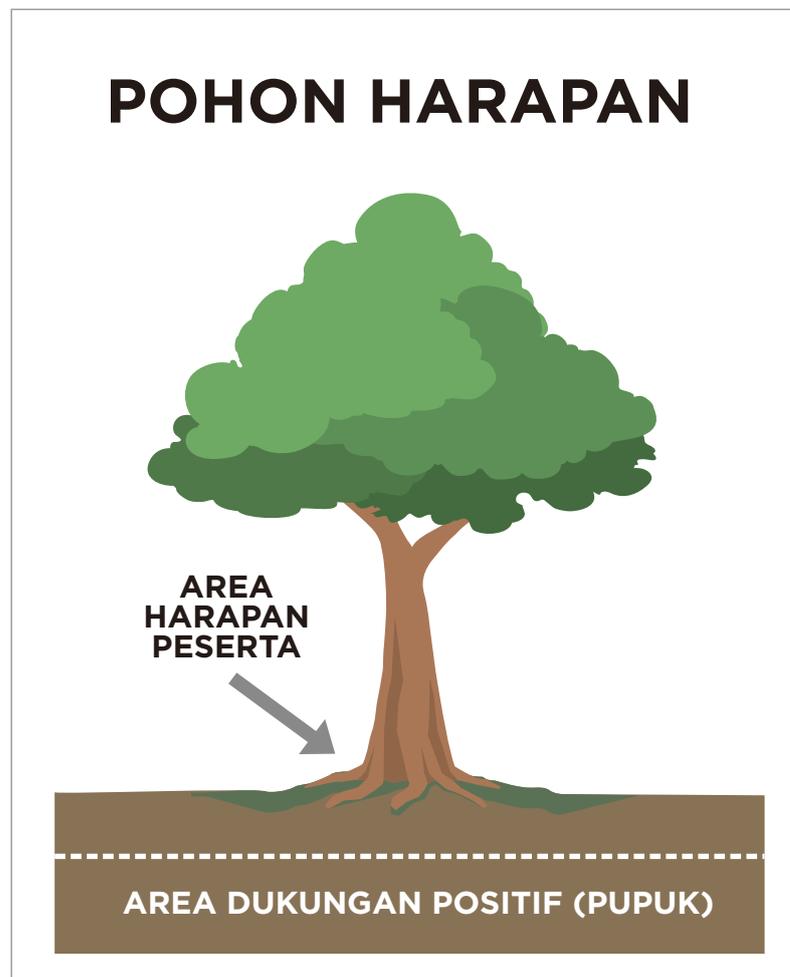
SANKSI

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



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 BANTU BELAJAR SESI 6

Permainan Pembagian Tugas

Aturan Main :

1. Masing-masing peserta dalam kelompok memilih peran jabatan tertentu untuk dimainkan yang tentunya disesuaikan dengan kondisi daerah masing-masing. Misalnya menjadi kepala kampung, sekretaris kampung, Kaur pemerintahan dan umum, kaur ekonomi dan pembangunan, kaur kesejahteraan rakyat dan Bamuskam.
2. Tiap pemeran menuliskan gambaran tugas berdasarkan masalah di daerahnya. Tulisan di atas kertas metaplan.
3. Tiap pemeran menyampaikan peranannya sesuai jabatannya di dalam menyelesaikan masalah di masing-masing daerahnya
4. Masing-masing kelompok membuat Tupoksi melalui proses diskusi dan negosiasi agar masalah dan kebutuhan masyarakat dapat terakomodir.

KELOMPOK I : Daerah X

Daerah X yang terdiri dari 4 kecamatan ini, merupakan daerah kering yang memiliki sumber daya alam berupa bahan tambang yang cukup banyak, diantaranya batubara, gas alam dan logam mulia. Kondisi geografis Daerah X merupakan 50 persen wilayah perbukitan, 25 persen wilayah pertanian sagu, 10 persen wilayah persawahan, dan sisanya hutan tropis. Luas wilayah Daerah X adalah 500 hektare dengan luas tanah adat 5 hektare.

Adapun kondisi demografis Daerah X adalah sebagai berikut:

- Jumlah penduduk sebanyak 1.000 jiwa, dengan jumlah penduduk laki-laki sebanyak 600 jiwa dan jumlah penduduk perempuan 400 jiwa.
- Kelompok penduduk belum produktif secara ekonomis atau yang berusia 0-15 tahun, berjumlah 250 jiwa, kelompok penduduk produktif/usia kerja berusia 16-55 tahun berjumlah 650 jiwa, dan kelompok penduduk tidak lagi produktif yang berusia 56 tahun atau lebih berjumlah 100 jiwa.
- Pekerjaan penduduk usia produktif di Daerah X, sebanyak 30 persen bekerja sebagai penambang, 20 persen bekerja sebagai petani sagu, 15 persen bekerja sebagai PNS, 15 persen bekerja sebagai pedagang, 10 persen bekerja di bidang jasa, dan 10 persen belum memiliki pekerjaan.

Kondisi ekonomi, sosial, dan budaya Daerah X sebagai berikut:

- Pendapatan rata-rata penduduk perbulan sebesar Rp 600.000.
- Angka melek huruf 80 persen.
- Anak usia SD (7-12 tahun) yang masih sekolah sebanyak 95 persen.
- Anak Usia SMP (13-15 tahun) yang masih sekolah sebanyak 70 persen.
- Anak Usia SMA (16-18 tahun) yang masih sekolah sebanyak 25 persen.
- Angka kematian ibu sebesar 200 per 100.000 ibu melahirkan.
- Angka kematian bayi sebesar 50 per 1.000 kelahiran bayi.
- Jumlah warga miskin 350 jiwa.

Kondisi infrastruktur:

- Terdapat empat SD yang lokasinya sudah tersebar di seluruh Daerah X, sedangkan dua SMP dan satu SMA masih berlokasi di kota kecamatan.
- Kondisi jalan rusak dan berlubang di seluruh kecamatan.
- Terdapat satu puskesmas induk dan satu RSUD di kota kecamatan, sedangkan dua Pustu tersebar di dua kecamatan.
- Daerah ini masih memiliki kesulitan dalam pemenuhan fasilitas air bersih maupun listrik.

Pendapatan daerah bersumber dari:

- Dana Alokasi Umum dari Pemerintah Pusat Rp 2.000.000.000 (hanya dapat memenuhi gaji PNS).
- Pajak Bumi dan Bangunan Rp 1.000.000.000/tahun.
- Pajak Galian C Rp 100.000.000/tahun.
- Pajak Penerangan Jalan Umum Rp 50.000.000/tahun.
- Retribusi Kesehatan Rp 200.000.000/tahun.
- Retribusi Parkir Rp 100.000.000/tahun.
- Retribusi Pasar Rp 50.000.000/tahun.
- Bagi Hasil Pajak Pertambangan sebesar Rp 500.000.000/tahun.

KELOMPOK II: **Daerah Y**

Daerah Y yang terdiri dari 6 kecamatan ini, merupakan daerah agrowisata. Daerah Y memiliki kondisi topografi berupa dataran tinggi, sehingga tingkat curah hujan cukup tinggi. Dengan kondisi topografi seperti ini, maka Daerah Y cocok untuk bercocok tanam berbagai macam sayuran. Luas daerah daerah Y adalah 200 hektare, yang terdiri dari 100 hektare berupa permukiman, 50 hektare berupa perkebunan, 20 hektare berupa pertanian, dan sisanya merupakan tanah daerah atau tanah bengkok. Sebagian besar masyarakat Daerah Y bekerja sebagai petani sayuran, di mana perempuan mendominasi sebagai petani sayuran.

Kondisi demografis Daerah Y adalah sebagai berikut:

- Jumlah penduduk Daerah Y sebanyak 3.000 jiwa, yang terdiri dari 1.700 perempuan dan 1.300 laki-laki.
- Kelompok penduduk belum produktif secara ekonomis berusia 0-15 tahun, berjumlah 1.000 jiwa, kelompok penduduk produktif/usia kerja berusia 16-55 tahun berjumlah 1.800 jiwa, dan kelompok penduduk tidak lagi produktif berusia 56 tahun atau lebih berjumlah 200 jiwa.
- Mata pencaharian penduduk usia produktif sebanyak 50 persen sebagai petani sayuran, 20 persen pedagang, 10 persen PNS, 10 persen bekerja di bidang jasa, dan sisanya 10 persen pengangguran.

Kondisi sosial dan ekonomi Daerah Y adalah sebagai berikut:

- Pendapatan rata-rata penduduk perbulan di Daerah X sebesar Rp 800.000.
- Angka melek huruf penduduk sebesar 98 persen.
- Anak usia SD (7-12 tahun) yang masih sekolah sebesar 100 persen.
- Anak Usia SMP (13-15 tahun) yang masih sekolah sebesar 97 persen.
- Anak Usia SMA (16-18 tahun) yang masih sekolah sebesar 85 persen.

- Angka kematian ibu sebesar 50 per 100.000 ibu melahirkan.
- Angka kematian bayi sebesar 25 per 1.000 kelahiran bayi hidup.
- Jumlah warga miskin sebanyak 400 jiwa.

Kondisi infrastruktur dan aksesibilitas Daerah Y:

- Terdapat jalan antar kecamatan dan teraspal.
- Terdapat enam SD yang lokasinya tersebar di seluruh kecamatan, empat SMP tersebar di empat kecamatan, dan dua SMA berlokasi di kota kecamatan.
- Terdapat tiga puskesmas tersebar di tiga kecamatan, sedangkan tiga Pustu di berlokasi di tiga kecamatan lainnya.
- Terdapat satu RSUD berlokasi di kota kecamatan berdekatan dengan puskesmas.
- Terdapat dua pasar tradisional yang menjual hasil pertanian masyarakat.
- Terdapat satu objek wisata berupa air terjun.

Pendapatan Daerah Y bersumber dari:

- Dana Alokasi Umum dari Pemerintah Pusat Rp 3.000.000.000 (hanya cukup untuk membayar gaji PNS).
- Pajak Bumi dan Bangunan Rp1.000.000.000/tahun.
- Pajak Penerangan Jalan Umum Rp 800.000.000/tahun.
- Retribusi Kesehatan Rp 500.000.000/tahun.
- Retribusi Parkir Rp 400.000.000/tahun.
- Retribusi Pasar Rp 400.000.000/tahun.

KELOMPOK III: **Daerah Z**

Daerah Z yang ini terdiri dari 3 kecamatan, memiliki luas wilayah 100 hektare yang merupakan 40 persen areal hutan, 25 persen areal semak belukar, 15 persen wilayah pantai, dan 20 persen areal pertanian.

Secara umum kondisi demografis Daerah Z adalah sebagai berikut:

Jumlah penduduk Daerah Z sebesar 2.000 jiwa, terdiri dari 1.100 perempuan dan 900 laki-laki.

- Kelompok penduduk belum produktif secara ekonomis yang berusia 0-15 tahun, berjumlah 700 jiwa, kelompok penduduk produktif/usia kerja berusia 16-55 tahun berjumlah 1.200 jiwa, dan kelompok penduduk tidak lagi produktif berusia 56 tahun atau lebih berjumlah 100 jiwa.

Kondisi sosial dan ekonomi Daerah Z adalah sebagai berikut:

- Pendapatan rata-rata penduduk perbulan di Daerah Z, yaitu Rp 600.000.
- Angka melek huruf 95 persen.
- Anak usia SD (7-12 tahun) yang masih sekolah sebanyak 98 persen.
- Anak Usia SMP (13-15 tahun) yang masih sekolah sebanyak 90 persen.
- Anak Usia SMA (16-18 tahun) yang masih sekolah sebanyak 75%
- Angka melek huruf penduduk sebesar 98 persen.

- Mata pencaharian penduduk Daerah Z, sebanyak 15 persen sebagai petani, 15 persen sebagai petani hutan, 20 persen sebagai nelayan, 20 persen sebagai pedagang, 10 persen bekerja di bidang jasa, 12 persen sebagai pegawai negeri, dan 3 persen bekerja di sektor lainnya.
- Angka kematian ibu sebesar 135 per 100.000 ibu melahirkan.
- Angka kematian bayi sebesar 50 per 1.000 kelahiran bayi hidup.
- Jumlah warga miskin sebesar 400 jiwa.

Kondisi infrastruktur dan aksesibilitas:

- Sarana pendidikan berupa tiga SD berlokasi tersebar di seluruh kecamatan, dua SMP berlokasi di dua kecamatan yang berbeda, dan satu SMA dan satu PKBM berlokasi di kota kecamatan.
- Kondisi jalan antar kecamatan cukup baik dan terdapat jalan kabupaten.
- Terdapat satu Puskesmas induk dan satu RSUD di kota kecamatan.
- Terdapat tiga Puskesmas Pembantu yang tersebar di seluruh kecamatan.
- Terdapat satu pasar tradisional.

Pendapatan daerah berasal dari:

- Dana Alokasi Umum dari Pemerintah Pusat Rp 2.000.000.000 (hanya cukup untuk membayar gaji PNS).
- Pajak Bumi dan Bangunan Rp 500.000.000/tahun.
- Pajak Penerangan Jalan Umum Rp 400.000.000/tahun.
- Retribusi Kesehatan Rp 200.000.000/tahun.
- Retribusi Parkir Rp 100.000.000/tahun.
- Retribusi Pasar Rp 50.000.000/tahun.

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\`t ?
- 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 5 **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 sudahi 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 senyaman 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 6 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 7 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.

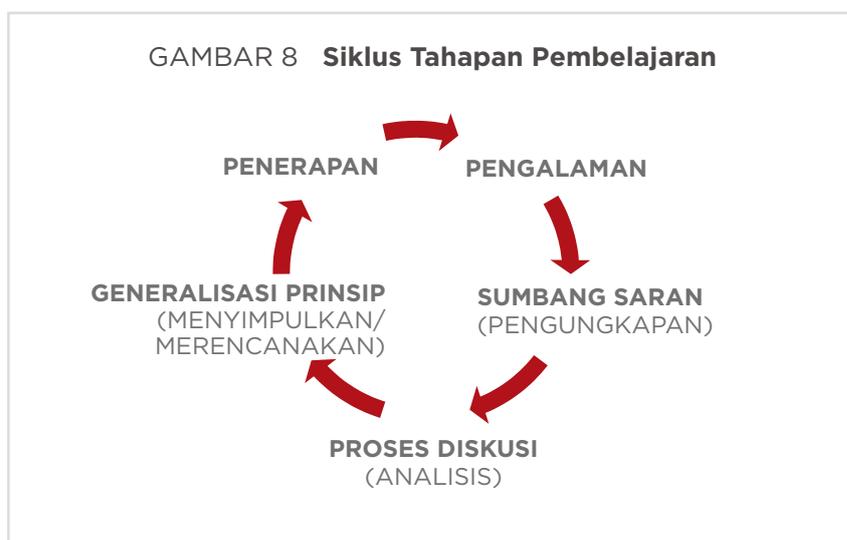
a.6. Pemetaan Kebutuhan Belajar

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 kuatir 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

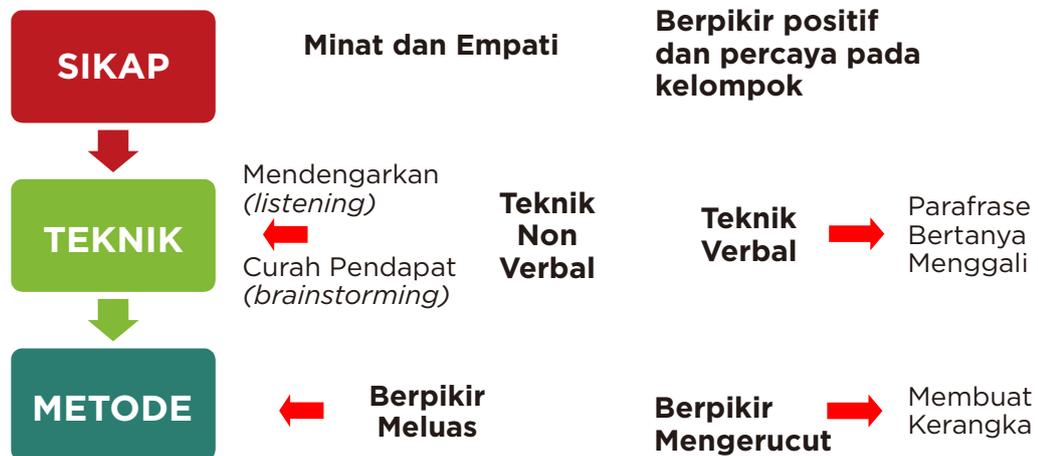
Dalam metode ini partisipan seakan-akan bermain, tapi sebenarnya partisipan dilatih untuk menghayati tugas-tugas sesungguhnya.

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

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

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

GAMBAR 9 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

PANDUAN PERMAINAN BURUNG BERBULU SAMA

Permainan Burung Berbulu Sama

Permainan Burung Berbulu Sama bertujuan untuk mengelompokkan orang-orang yang mempunyai kesamaan tertentu sehingga mereka dapat saling kenal satu sama lain. Lebih dari itu, kegiatan yang akan dimainkan dalam 3 sesi ini sangat berguna untuk mengidentifikasi atau memetakan pengalaman, kepribadian, asal lokasi dan latar belakang budaya peserta. Hasil identifikasi/pemetaan sangat penting bagi fasilitator dalam menunjang proses interaksi dan pembelajaran selama pelatihan. Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud, maka permainan ini harus dipersiapkan secara matang dan proses penyelenggaraannya wajib dibantu oleh 4 orang fasilitator/panitia.

Peralatan yang diperlukan :

- 1 Empat Gambar Ekspresi Wajah: tegas, tertawa/humoris, serius dan melow
- 2 Empat Gambar Angka: 0, 1-4, 5 – 8, dan > 8 (menunjukkan pengalaman mengikuti pelatihan)
- 3 Empat Gambar Perkampungan: pesisir, pergunungan, dataran rendah dan dataran tinggi
- 4 Empat unit flip chart
- 5 Empat Format Tata Tertib Kelas
- 6 Empat buah spidol

Tata Urutan Pelaksanaan Permainan Burung Berbulu Sama.

- 1) Siapkan masing-masing 4 gambar untuk Ekspresi Wajah, Angka dan Perkampungan, lihat contoh gambar perkenalan. Gambar sebagaimana dimaksud sebaiknya di print A2, sehingga lebih mudah digunakan dalam permainan.
- 2) Susun gambar tersebut secara berurutan (berimpit) pada flipchart. Pastikan urutan gambarnya sama antara satu flipchart dengan flipchart lainnya, misalnya pada flipchart satu tata urutannya adalah Gambar Ekspresi Wajah, Gambar Angka dan Gambar Perkampungan, maka urutan yang persis sama harus dilakukan pada flipchart yang lain, sehingga ketika lembaran gambar tiap flipchart dikupas satu persatu, tema gambarnya akan sama antara satu flipchart dengan lainnya (cuma berbeda kategori: tegas, kalem, humoris dan melow).
- 3) Tempatkan flipchart yang telah disiapkan tersebut pada empat lokasi berbeda (empat sudut ruangan).
- 4) Siapkan 4 Format Tata Tertib Kelas pada kertas plano, lihat Format Tata Tertib Kelas.
- 5) Tempelkan Format Tata Tertib Kelas tersebut di sekitar flipchart yang telah disiapkan. Sertakan 1-2 spidol bersamanya.

- 6) Minta satu orang fasilitator lain/panitia untuk berdiri di samping masing-masing flipchart guna membantu tiap tahapan proses.

Setelah semua persiapan diatas selesai, mainkan permainan ini dalam 3 tahap:

1) Tahap satu:

- a. Minta tim fasilitator/pengurus kelas yang berada di samping flipchart untuk membuka lembaran gambar yang pertama
- b. Minta setiap peserta untuk mengidentifikasi dirinya dan kemudian memilih satu gambar yang sangat mewakili dirinya.
- c. Minta setiap peserta bergerak dan berdiri di dekat gambar yang cenderung mewakili dirinya, sehingga peserta terbagi dalam 4 kelompok.
- d. Minta setiap peserta berkenalan satu sama lain selama 5 menit di kelompoknya. Adapun hal minimal yang wajib diketahui dalam perkenalan adalah: i) nama, ii) asal, iii) jabatan dan iv) satu hal unik/khas yang ada pada tiap orang.
- e. Minta setiap kelompok selama 3 menit untuk mendiskusikan satu rumusan aturan main untuk kelas (yang boleh dan tidak boleh dilakukan selama kelas berlangsung). Hasil diskusi ditulis pada Format Tata Tertib Kelas yang telah di siapkan sebelumnya.

Proses perkenalan dan diskusi rumusan aturan main kelas sebaiknya difasilitasi oleh fasilitator lain/panitia yang sebelumnya telah ditempatkan pada tiap flip chart, sehingga dapat berjalan dengan tertib, efektif dan sesuai harapan.

2) Tahap Kedua:

Lakukan kembali langkah a s/d langkah e pada tahap satu, sehingga terjadi pertukaran anggota pada setiap kelompok. Pada saat melakukan langkah e, minta peserta merumuskan hal berbeda untuk meminimalisir kesamaan ide antara kelompok satu dengan lainnya.

3) Tahap Ketiga:

- a. Lakukan kembali langkah a s/d langkah e pada tahap satu, sehingga terjadi pertukaran anggota pada setiap kelompok. Pada saat melakukan langkah e, minta peserta merumuskan hal berbeda untuk meminimalisir kesamaan ide antara kelompok satu dengan lainnya.
- b. Minta setiap kelompok menunjuk 1 (satu) orang tokoh untuk menjadi calon pemimpin/ketua kelas.

Catatan Fasilitator:

- 1) Jika peserta pelatihan hanya datang dari satu daerah (dengan kondisi geografis sama), maka media gambar untuk permainan tahap ketiga Gambar Perkampungan

dapat diganti dengan Gambar Hobby peserta (membaca ; Traveling ; Olahraga ; Bertani).

- 2) Bila perkiraan alokasi waktu yang tersedia memadai, maka fasilitator boleh melanjutkan permainan ini ke tahap empat dan lima. Permainan tahap empat dan lima sebaiknya dimainkan dengan mempertimbangkan kemungkinan peserta dapat berkumpul dalam beberapa kelompok secara merata untuk saling berkenalan antara satu dengan lainnya, misalnya dengan cara meminta peserta berkumpul berdasarkan kesamaan jabatan/intitusi, hobbi, kesamaan warna baju dan lain-lain.

Media Permainan Burung Berbulu Sama

1. Gambar Ekspresi Wajah



Tegas (Tegas, berkemauan keras, praktis, produktif)



Kalem (Kalem, tertutup, peduli, tenang)



Humoris (Humoris, bersahabat, Antusias, banyak bicara)



Melow (Melow, takut gagal, sensitif, romantis)

2. Gambar Angka

**BELUM PERNAH IKUT
PELATIHAN**

0

**IKUT PELATIHAN
(1-4 KALI)**

1-4

**IKUT PELATIHAN
(5-8 KALI)**

5-8

**IKUT PELATIHAN
(>8 KALI)**

>8



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