

MODUL PELATIHAN PENYEGARAN

Buku 1 Panduan Pelatih

PENDAMPINGAN

DESA

Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan dan  
Implementasi Undang-Undang  
Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa



KEMENTERIAN DESA  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
DAN TRANSMIGRASI



# **Modul Pelatihan Penyegaran Pendampingan Desa**

## **Panduan Pelatih**



# **Modul Pelatihan Penyegaran Pendampingan Desa**

## **Panduan Pelatih**

Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan dan  
Implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun  
2014 tentang Desa



# **MODUL PELATIHAN PENYEGARAN PENDAMPINGAN DESA**

Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan dan  
Implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa

**PENGARAH :** Marwan Jafar (*Menteri Desa, Pembangunan Daerah  
Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia*)

**PENANGGUNG JAWAB:** Ahmad Erani Yustika (*Dirjen, Pembangunan dan  
Pemberdayaan Masyarakat Desa*)

**TIM PENULIS :** Sutoro Eko, Wahjudin Sumpeno, I Made Budi Astawa,  
I Nyoman Oka, Ludiro Prajoko, John Odhius, Wahyudin Kessa, Nurahman Joko  
Wiranu, Suhirman, Sadwanto Purnomo, Sultonulhuda, M. Arwani, Sukoyo, Silah,  
Moch. Achlis Udin, Ade Siti Barokah, Yasir Sani, M. Zaini Mustakim, Anom Surya  
Putra.

**REVIEWER :** Eko Sri Haryanto, Bito Wikantosa, Bambang Soetono

**COVER & LAYOUT :** Wahjudin Sumpeno

Cetakan Pertama, Agustus 2015

Diterbitkan oleh:

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,  
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA

Jl. Abdul Muis No. 7 Jakarta Pusat 10110

Telp. (021) 3500334



## Daftar Istilah dan Singkatan

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi 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.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah dalam memberdayakan masyarakat.
7. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
8. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
9. Kesepakatan Musyawarah Desa adalah suatu hasil keputusan dari Musyawarah Desa dalam bentuk kesepakatan yang dituangkan dalam Berita Acara kesepakatan Musyawarah Desa yang ditandatangani oleh Ketua Badan Permusyawaratan Desa dan Kepala Desa.
10. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

11. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
12. Perencanaan pembangunan desa adalah proses tahapan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah Desa dengan melibatkan Badan Permusyawaratan Desa dan unsur masyarakat secara partisipatif guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya desa dalam rangka mencapai tujuan pembangunan desa.
13. RPJM Desa (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa) adalah dokumen perencanaan untuk periode 6 (enam) tahun yang memuat arah pembangunan desa, arah kebijakan keuangan desa, kebijakan umum dan program dan program Satuan Kerja Perangkat (SKPD) atau lintas SKPD, dan program prioritas kewilayahan disertai dengan rencana kerja.
14. RKP Desa (Rencana Kerja Pemerintah Desa) adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun sebagai penjabaran dari RPJM Desa yang memuat rancangan kerangka ekonomi desa, dengan mempertimbangkan kerangka pendanaan yang dimutakhirkan, program prioritas pembangunan desa, rencana kerja dan pendanaan serta prakiraan maju, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah desa maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat dengan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah dan RPJM Desa.
15. Daftar Usulan RKP Desa adalah penjabaran RPJM Desa yang menjadi bagian dari RKP Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang akan diusulkan Pemerintah Desa kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota melalui mekanisme perencanaan pembangunan Daerah.
16. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
17. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang syah.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
19. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
20. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.



# Kata Pengantar

*Bismillahirrahmanirrahiim*

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Alloh SWT dengan rahmatnya bahwa Modul Pelatihan Penyegaran Pendampingan Desa dalam rangka Pengakhiran PNPM dan Implementasi Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 telah hadir dihadapan pembaca. Secara umum modul pelatihan ini dimaksudkan untuk menyiapkan pendamping desa dalam melaksanakan tugas pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan sekaligus mendukung Pemerintah Desa, masyarakat dan pemangku kepentingan lain dalam memfasilitasi keberlanjutan pendampingan desa.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendesa PDTT), tugas yang wajib diemban adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara (Pasal 2). Atas dasar penugasan tersebut, maka Kemendesa PDTT menjadi penanggungjawab atau pelaksana proses penyelesaian PNPM Mandiri Perdesaan.

Terkait hal tersebut dirasakan perlu untuk menyusun sebuah modul pelatihan Pendampingan Desa yang dapat memberikan acuan kerja di lapangan dalam mendukung tugas Pendamping Desa dalam rangka penyelesaian PNPM Mandiri dan mendukung pelaksanaan Undang-Undang Desa. Harapan dari kehadiran modul pelatihan ini dapat memenuhi kebutuhan semua pihak dalam rangka mendorong peningkatan kapasitas Pendamping Desa sesuai dengan kebutuhan, kondisi sosial masyarakat dan peraturan yang berlaku.

**DIREKTUR JENDERAL  
PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DESA**

**Prof. Dr. Ahmad Erani Yustika**



# Daftar Isi

<b>Daftar Istilah dan Singkatan</b>	<b>ix</b>
<b>Kata Pengantar</b>	<b>xi</b>
<b>Daftar Isi</b>	<b>xiii</b>
<b>Panduan Pembaca</b>	<b>xv</b>

## **Pokok Bahasan 1: Prespektif Undang-Undang Desa**

1.1	Visi dan Semangat Undang-Undang Desa	1
1.2	Revolusi Mental Berdesa	5
1.3	Demokrasi dan Kepemimpinan Desa	9

## **Pokok Bahasan 2: Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan**

2.1	Pokok-Pokok Kebijakan Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan	17
2.2	Penataan dan Pengalihan Kepemilikan Sarana Prasarana Hasil PNPM Mandiri Perdesaan	23
2.3	Pengelolaan Dana Bergulir	33
2.4	Penanganan dan Penyelesaian Masalah PNPM Mandiri Perdesaan	39
2.5	Pelaporan Kegiatan Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan	43

## **Pokok Bahasan 3: Implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa**

3.1	Musyawarah Desa	57
3.2	Pembangunan Desa	65
3.3	Pengelolaan Keuangan Desa	83
3.4	Peraturan di Desa	121
3.5	Badan Usaha Milik Desa	129

## **Pokok Bahasan 4: Pemberdayaan dan Pendampingan Desa**

4.1	Revitalisasi Pendampingan Desa	137
4.2	Citra Diri Pendamping Desa	145
4.3	Pemberdayaan masyarakat	149

## **Lembar Informasi (Bahan Bacaan)**

## **Daftar Pustaka**



# Panduan Pembaca

**M**odul Pelatihan Penyegaran Pendampingan Desa yang Anda baca merupakan salah satu bahan pelatihan untuk pendamping dalam rangka pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan dan Implementasi Undang-Undang Desa. Secara khusus, modul pelatihan ini disusun sebagai acuan bagi pelatih dalam menyelenggarakan kegiatan pelatihan bagi pendamping desa tentang pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan dan Implementasi Undang-Undang Desa. Calon pelatih kabupaten diharapkan memiliki kompetensi praktis dalam memfasilitasi pelatihan yang akan diselenggarakan di 7 (tujuh) wilayah.

## Mengapa Modul Pelatihan ini Dibutuhkan

Pelatihan ini bertujuan membantu memahami apa, mengapa dan bagaimana kebijakan pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan sekaligus memberikan pengalaman dan keterampilan praktis yang dibutuhkan dalam memfasilitasi implementasi Undang-Undang Desa. Oleh karena, kebutuhan pengembangan kurikulum dan modul pelatihan sebagai panduan (*tools*) bagi pendamping desa dan penyelenggara pelatihan sangat penting, terutama untuk mensosialisasikan materi (*substansi*) kebijakan dan meningkatkan kapasitas pendamping sesuai dengan visi dan semangat Undang-Undang Desa.

Modul pelatihan ini dirancang agak berbeda dari model lainnya terutama aspek pengelolaan dan pendekatan yang digunakan agar selaras dengan tujuan dan kebutuhan pelaksanaan kebijakan pemerintah terkait Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan dan implementasi Undang-Undang Desa. Salah satu aspek penting dengan hadirnya modul pelatihan ini untuk memberikan pengalaman belajar bagi pelatih pendamping teknis kabupaten berupa keterampilan memfasilitasi pelatihan. Diharapkan mereka memiliki kemampuan personal yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelatihan kepada pelaku di tingkat kabupaten dengan dibekali wawasan prespektif Undang-Undang Desa dan hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan sekaligus mendorong pelaksanaan Undang-Undang Desa melalui pembelajaran kreatif (*creative teaching skills*).

Harapan sederhana melalui modul pelatihan ini, pembaca dapat mempelajari dengan mudah dan menerapkan sesuai dengan kondisi lokal. Modul pelatihan ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis dalam rangkai Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan dan implementasi Undang-Undang Desa.

## Maksud dan Tujuan

Maksud Pelatihan Penyegaran Pendamping Desa, yaitu mempersiapkan Pendamping Desa yang memiliki kemampuan dalam memfasilitasi kegiatan pelatihan penyegaran Pendamping Teknis Kabupaten Tahun Anggaran 2015 dalam rangka Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan dan implementasi Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Modul pelatihan ini dikembangkan untuk memberikan panduan dalam penyelenggaraan pelatihan penyegaran bagi pendamping desa dalam rangka Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan dan Implementasi Undang-Undang Desa. Secara khusus modul pelatihan ini bertujuan;

- (1) Menyamakan persepsi dan konsep peningkatan kapasitas pendamping dalam Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan dan persiapan pendampingan Undang-Undang Desa;
- (2) Mengkoordinasikan materi, modul dan metode pelaksanaan pelatihan penyegaran pendamping desa;
- (3) Melakukan pembagian tugas dan pelaksanaan pelatihan penyegaran pendamping desa di masing-masing wilayah;
- (4) Menyusun Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) pelaksanaan pelatihan penyegaran pendamping desa.

## Sasaran Pengguna

Secara khusus modul pelatihan ini ditujukan bagi pendamping teknis di kabupaten dalam rangka memandu penyelenggaraan pelatihan bagi pendamping desa. Namun, dalam prakteknya, Modul pelatihan ini digunakan pula di tingkat masyarakat dengan latar belakang pendidikan dan kapasitas yang beragam mulai dari fasilitator, pemandu, petugas lapang, kelompok perempuan dan kelompok masyarakat lain.

Harapan lain melalui modul pelatihan ini dapat memberikan kontribusi bagi para penggerak pembangunan agar mampu memfasilitasi dan menyelenggarakan pelatihan sederhana sesuai keterampilan yang dimilikinya. Bahkan beberapa komunitas dan organisasi lain mendapatkan manfaat dari modul pelatihan ini terutama untuk melatih para pendamping desa. Diharapkan Modul pelatihan ini dapat dibaca pula oleh kalangan yang lebih luas baik pemerintah, kelompok masyarakat, lembaga pendidikan, pusat pelatihan, LSM, serta lembaga lain yang memberikan perhatian dalam implementasi Undang-Undang Desa.

## Bagaimana Modul Pelatihan ini Disusun?

Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi mencoba melakukan inisiatif untuk menyusun modul pelatihan ini melalui serangkaian kajian kebutuhan pelatihan dan lokakarya dengan melibatkan pemangku kepentingan lain baik kalangan praktisi, aktivis, akademisi dan peneliti. Sebagaimana diketahui, hasil analisis kebutuhan pelatihan menunjukkan bahwa kondisi pendamping desa menunjukkan tingkat pemahaman yang berbeda tentang kebijakan pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan dan implementasi Undang-Undang Desa sesuai dengan latar belakang, karakteristik wilayah, dan kondisi sosial yang ada. Oleh karena itu, usulan untuk mengembangkan sebuah panduan pelatihan standar bagi pendamping desa dapat membantu merancang program pembelajaran secara terintegrasi dalam kurikulum dengan pengembangan tema penting yang sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan di lapangan.

Modul pelatihan ini telah mengalami berbagai perubahan melalui proses perancangan, konsultasi, lokakarya, uji coba-revisi dan masukan dari berbagai pihak bahkan langsung dari pendamping desa dalam menjalankan tugasnya di lapangan. Hasil pelatihan awal akan memberikan gambaran tentang kekuatan dan kelemahan modul ini. Oleh karena itu modul pelatihan ini dapat diibaratkan sebagai buku berjalan yang memberikan peluang bagi pembaca atau pengguna dalam memberikan warna dan penyesuaian sesuai dengan kaidah pembelajaran dan kebutuhan.

## Sistematika Isi Modul

Modul dirancang menggunakan standar format yang dikembangkan oleh ASTD (*Association Sourcebook and Training Development*) yang menyertakan pokok-pokok materi, panduan pelatih, lembar kerja dan media (presentasi atau bebaran atau bahan pemaparan) yang bermanfaat bagi siapa saja yang akan melaksanakan pelatihan atau lokakarya sejenis. Modul pelatihan dirancang dalam bentuk modul bagi pelatih atau pendamping teknis kabupaten agar memudahkan dalam penerapan dan penyesuaian sesuai dengan kondisi masing-masing wilayah kerja. Modul pelatihan ini terdiri dari 5 Pokok Bahasan dan 17 Subpokok Bahasan yang membahas latar belakang, kerangka isi, metode dan aplikasi praktis tentang bagaimana kebijakan Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan dan Implementasi Undang-Undang Desa yang diberikan dalam kegiatan '*training of trainers*'. Secara rinci struktur materi modul pelatihan ini digambarkan dalam table sebagai berikut:

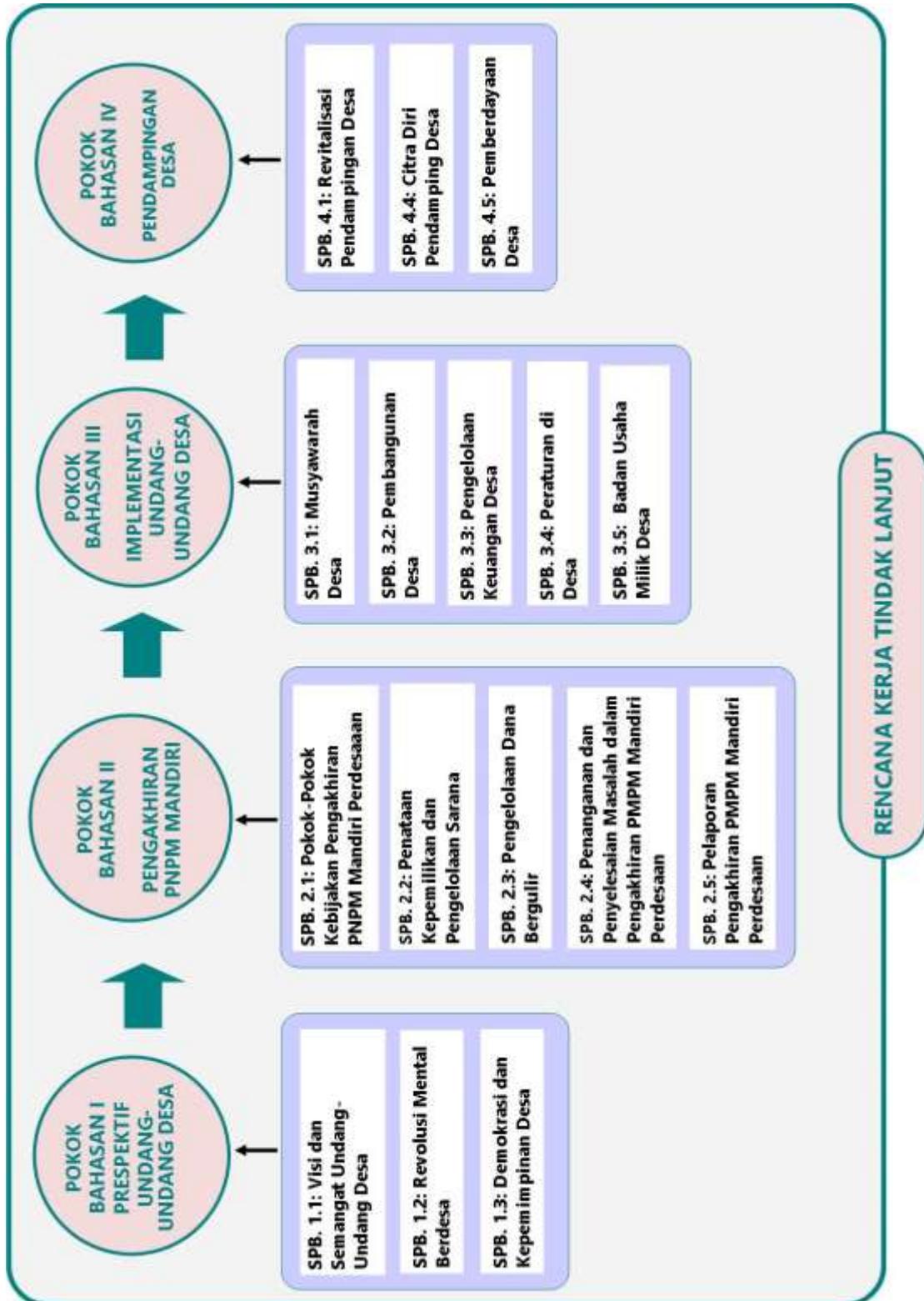
**Tabel: Silabus Materi Pelatihan**

No	POKOK BAHASAN	SUBPOKOK BAHASAN	KOMPETENSI			JAMPEL
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	
1	2	3	4			5
0.	Dinamika Kelompok dan Pengorganisasian Peserta	Kegiatan Pre-Test Perkenalan Tujuan Pelatihan dan Ungkapan Harapan Diri Peserta				
1.	Prespektif Undang-Undang Desa	1.1 Visi dan Semangat Undang-Undang Desa	✓		✓	2'
		1.2 Revolusi Mental Berdesa	✓		✓	2'
		1.3 Demokrasi dan Kepemimpinan Desa	✓		✓	2'
2.	Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan	2.1 Pokok-Pokok Kebijakan Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan	✓			1'
		2.2 Penataan dan Pengalihan Kepemilikan Sarana Prasarana Hasil PNPM Mandiri Perdesaan	✓	✓		2'
		2.3 Pengelolaan Dana Bergulir	✓	✓		2'
		2.4 Penanganan dan Penyelesaian Masalah PNPM Mandiri Perdesaan				2'
		2.5 Pelaporan Kegiatan Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan	✓	✓		1'
3.	Implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa	3.1 Musyawarah Desa	✓	✓	✓	4'
		3.2 Pembangunan Desa	✓	✓	✓	8'
		3.3 Pengelolaan Keuangan Desa	✓	✓	✓	8'
		3.4 Peraturan di Desa	✓	✓		2'
		3.5 Badan Usaha Milik Desa	✓			2'
4.	Pendampingan Desa	4.1 Revitalisasi Pendampingan Desa		✓	✓	2'
		4.2 Citra Diri Pendamping Desa	✓	✓	✓	2'
		4.3 Pemberdayaan Masyarakat		✓	✓	2'
<b>JUMLAH JAM PELAJARAN PB 1 – PB 5</b>						<b>42'</b>

## Skema Pelatihan

Modul pelatihan ini disusun berdasarkan alur pelatihan penyegaran pendamping desa yang mencoba memberikan pengalaman belajar dalam menyelesaikan tugas pendampingan program PNPM Mandiri Perdesaan sekaligus memberikan pembekalan dalam menghadapi tugas tugas baru sebagai pendamping desa. Modul pelatihan ini digunakan untuk memandu pelatih untuk memfasilitasi kegiatan pelatihan penyegaran kepada tenaga pendamping teknis kabupaten. Secara umum skema atau alur pelatihan digambarkan sebagai berikut:

Gambar: Alur Pelatihan untuk Pelatih Penyegaran Pendampingan Desa



## Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

Modul pelatihan ini tidak menguraikan materi pelatihan secara spesifik untuk kasus tertentu tetapi lebih mengarah pada refleksi pengalaman yang dilengkapi penjelasan teoritis dan praktis yang lebih menonjolkan kebermanfaatan dan keterpaduan dengan situasi yang dihadapi oleh para pelaku khususnya pendamping desa yang terlibat dalam pemberdayaan masyarakat. Modul pelatihan ini disusun tidak dimaksudkan sebagai kitab yang berisi teori dan eksplanasi metodologis yang biasa dikaji dalam buku-buku atau panduan akademis lainnya.

Modul pelatihan ini disusun berdasarkan kaidah-kaidah pendidikan orang dewasa di mana pelatih bertindak sebagai fasilitator menjadi pengarah atau pengolah proses belajar dan mengakumulasikan secara partisipatif-kreatif dari pengalaman yang telah dimiliki peserta. Sebagai suatu pengalaman, modul ini diperlakukan layaknya sebagai panduan bukan “kitab suci” yang tidak boleh dirubah.

Sebagian bahasan dalam modul pelatihan merupakan refleksi pengalaman para pemangku kepentingan yang terlibat dalam pendampingan desa. Penjelasan lebih diarahkan sebagai petunjuk praktis dan teknis bagi pelatih yang akan menggunakannya untuk keperluan pelatihan. Manfaat yang diharapkan dari modul ini, jika dipakai sebagai alat untuk menggali pengalaman dan merefleksikannya dalam kehidupan nyata dalam berdesa

Modul pelatihan ini menguraikan setiap subpokok bahasan/topik secara generik agar dapat diterapkan dalam situasi dan kebutuhan yang berbeda yang muncul dalam kegiatan pendampingan. Harapannya, janganlah modul pelatihan ini dibaca layaknya buku biasa. Sebagian besar materi pokok disajikan merupakan kerangka acuan dalam pelatihan tetapi lebih sesuai sebagai bahan rujukan baik bagi pelatih atau penyelenggara pelatihan. Bisa saja dilakukan modifikasi atau penyesuaian sesuai kebutuhan di lapangan.

*Dalam setiap pembahasan subpokok bahasan yang disajikan dalam modul ini didasarkan kurikulum Pelatihan Penyegaran Pendampingan Desa, Khusus tema tentang **Pendidikan Orang Dewasa (POD), Gender, Community Organizer (CO), dan Advokasi diletakkan sebagai Perspektif** tidak dijadikan dalam materi tersendiri, tetapi akan menjadi pengarusutamaan yang akan mewarnai seluruh alur pembahasan dalam setiap pokok bahasan dan subpokok bahasan dalam modul pelatihan. Oleh karena itu, setiap pelatih harus memahami dan mengerti mengenai topik tersebut dan dapat melakukan penyesuaian metode dalam proses fasilitasi pelatihan.*

Proses kreatif sangat diharapkan untuk memperkaya dan memperbaiki kualitas pelatihan yang dilaksanakan. Modul pelatihan ini lebih efektif, jika digunakan sepanjang tidak menyalahi aturan atau prinsip-prinsip dasar pendidikan partisipatoris. Anda dapat merubah atau memodifikasi metode atau media yang digunakan secara efektif. Misalnya tidak memaksakan harus menggunakan LCD atau video, jika di lapangan tidak mungkin disediakan. Anda dapat menggantikannya dengan media atau peralatan yang tersedia secara lokal seperti papan tulis, kertas lebar, tanah dan kain. Dalam beberapa kasus yang disajikan dapat diganti dengan pengalaman atau tema yang diajukan langsung dari peserta.

Modul pelatihan ini akan efektif, jika diterapkan secara kreatif tergantung pada kemampuan Anda sebagai pelatih dan pembimbing belajar. Janganlah ragu untuk memodifikasi atau menyesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran di sekolah. Ingatlah bahwa pelatih bukan untuk menjejalkan pengetahuan kepada orang lain tetapi lebih sebagai kreator, pemandu proses belajar peserta dan yang terpenting sebagai 'pembelajar' itu sendiri. Hal ini akan banyak belajar dari pengalaman dan pandangan orang lain dalam menerapkan nilai yang terkandung dalam modul pelatihan ini. Oleh karena itu, baca dan pahami dengan baik setiap langkah masing-masing pokok bahasan dan uraian proses panduan. Jangan membatasi diri, kembangkan dan per kaya proses secara kreatif serta memadukan dengan pengalaman peserta.

## **Cara Menggunakan Modul**

Ada beberapa alternatif yang dapat dilakukan dalam memahami dan menggunakan Modul pelatihan ini. Dalam setiap bagian atau pokok bahasan terdiri dari beberapa subpokok bahasan atau modul dengan topik yang beragam dan dapat dipelajari secara mandiri sesuai dengan materi yang diperlukan. Masing-masing subpokok bahasan dalam modul ini menggambarkan urutan kegiatan pembelajaran dan hal-hal pokok yang perlu dipahami tentang materi yang dipelajari serta keterkaitannya dengan topik lainnya.

Dalam setiap subpokok bahasan dilengkapi dengan panduan pelatih yang membantu dalam mengarahkan proses, media dan sumber belajar, lembar kerja, lembar evaluasi dan lembar informasi atau bahan bacaan. Masing-masing disusun secara kronologis yang agar memudahkan bagi pengguna dengan memberikan alternatif dalam memanfaatkan setiap subpokok bahasan secara luas dan fleksibel.

Setiap pokok bahasan dilengkapi dengan bahan bacaan pendukung yang dapat dibagikan secara terpisah dari panduan pelatihan agar dapat dibaca peserta sebelum pelatihan di mulai. Pelatih juga diperkenankan untuk menambah atau memperkaya bahan bacaan untuk setiap subpokok bahasan berupa artikel, buku, juklak/juknis dan kiat-kiat yang dianggap relevan.

Disamping itu, pembaca di berikan alat bantu telusur berupa catatan diberikan termasuk ikon-ikon yang akan memandu dalam memahami karakteristik materi dan pola penyajian yang harus dilalukan dalam pelatihan.

PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

IKON	KOMPONEN	PENJELASAN
	<b>Tujuan</b>	Pola perubahan perilaku yang ingin dicapai dari setiap topik, pokok bahasan atau subpokok bahasan terkait.
	<b>Waktu</b>	Petunjuk penentuan batas waktu (durasi) maksimal pembelajaran yang dibutuhkan pada setiap pokok bahasan atau subpokok bahasan.
	<b>Metode</b>	Saran pendekatan atau cara belajar yang ditempuh peserta berdasarkan tujuan yang digunakan untuk memandu fasilitator memahami proses dari setiap topik atau bahasan terkait.
	<b>Media</b>	Sarana komunikasi pesan pembelajaran atau interaksi antara pembelajar dengan lingkungan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan
	<b>Alat Bantu</b>	Peralatan dan bahan pendukung proses pembelajaran sesuai dengan subpokok bahasan.
	<b>Pelatih</b>	Orang, nara sumber atau pihak yang memfasilitasi proses pembelajaran.
	<b>Proses Pembelajaran</b>	Serangkaian tindakan atau proses pentahapan kegiatan pembelajaran yang harus dilakukan sesuai topik atau bahasan terkait.
	<b>Lembar Permainan</b>	Panduan tindakan atau proses refleksi permainan kreatif (game) yang mendukung pencapaian tujuan pokok bahasan atau pokok bahasan.
	<b>Bahan Bacaan</b>	Informasi pendukung pembelajaran berupa esai, artikel, hasil kajian, jurnal atau pendapat para ahli terkait pokok bahasan atau subpokok bahasan.
	<b>Lembar Kasus</b>	Informasi atau bahan kajian terhadap situasi khusus bagi peserta dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.
 <b>Catatan</b>	<b>Catatan Fasilitator</b>	Pokok-pokok pikiran penting sebagai bahan pengingat atau pertimbangan bagi fasilitator atau penyelenggara dalam proses pembelajaran.

PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

IKON	KOMPONEN	PENJELASAN
	<b>Variasi</b>	Cara lain sebagai pilihan kreatif yang dapat ditempuh dalam mendukung efektivitas dan optimalisasi penyajian materi pembelajaran



**Pokok Bahasan 1**

**PERSPEKTIF  
UNDANG-UNDANG DESA**



# SPB

## 1.1

### Rencana Pembelajaran

# Visi dan Semangat Undang-Undang Desa



#### Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Mengungkapkan visi dan semangat Undang-Undang Desa;
2. Membedakan antara kerangka atau paradigma desa lama dan desa baru.
3. Menjelaskan arah perubahan desa yang akan datang



#### Waktu

2 JP (90 menit)



#### Metode

Studi kasus, Curah Pendapat, dan Diskusi.



#### Media

Lembar Tayang, Film Pendek Kasus Bedol Desa Timika (youtube) dan Lembar Informasi.



#### Alat Bantu

Flipi Chart, spidol, laptop, dan infocus



#### Pelatih

Team Teaching



## Proses Penyajian

### Kegiatan 1: Visi Desa

1. Menjelaskan tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang “Visi Desa” sebagai prespektif yang melandasi pembahasan pada pembelajaran selanjutnya;
2. Pada awal sesi ini pembelajaran lebih ditekankan pada penyamaan prespektif tentang visi dan semangat dari Undang-Undang Desa sebagai landasan pada pembahasan materi selanjutnya;
3. Lakukan penggalian pemahaman dan pengalaman peserta tentang pokok-pokok pikiran tentang visi dan semangat undang-undang desa dengan mengacu kepada Lembar Informasi yang telah disediakan. Hal-hal penting yang perlu digali bersama menyangkut hal-hal sebagai berikut:
  - *Apa yang yang terjadi dengan desa di masa lalu?*
  - *Bagaimana pengaturan desa di masa lalu?*
  - *Mengapa lahir Undang-undang No. 6/2014 tentang Desa?*
  - *Apa visi dan semangat baru yang dibawa oleh UU Desa?*
  - *Apa dan bagaimana perbedaan dan perubahan kebijakan dalam UU Desa jika dibandingkan dengan pengaturan sebelumnya?*



#### Catatan

*Disarankan pelatih atau penyelenggara membagikan bahan bacaan tentang visi dan semangat Undang-Undang Desa kepada peserta sebelum pembelajaran dimulai (pada sesi malam atau istirahat). Hal ini agar peserta memiliki cukup waktu untuk mempelajari dan memberikan catatan kritis yang akan disampaikan pada sesi pembelajaran.*

4. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya dan mengajukan pendapat;
5. Buatlah catatan penting dari hasil pembahasan;
6. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan.

### Kegiatan 2: Kerangka Desa Lama dan Desa Baru

7. Menjelaskan tentang tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari topik tentang “Kerangka Desa Lama dan Desa Baru” dengan mengkaitkan kegiatan belajar sebelumnya;
8. Selanjutnya dengan dipandu pelatih, peserta diajak untuk mendiskusikan tentang kerangka desa lama dan desa baru dengan

## PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

merumuskan hal-hal pokok yang membedakan dari kedua paradigma tersebut.

9. Berikan kesempatan kepada peserta mengungkapkan gagasan tentang perbedaan setiap aspek yang dibahas dengan menggunakan Lembar Kerja 1.1.1.
10. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran yang dikemukakan peserta;
11. Berikan penegasan dengan memaparkan pokok-pokok pikiran penting tentang kerangka perubahan paradigam desa lama dan desa baru;
12. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan dan mengkaitkan dengan kegiatan selanjutnya.

### **Kegiatan 3: Arah Perubahan Desa yang akan Datang**

13. Menjelaskan tentang tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari topik tentang "Arah Perubahan Desa" dengan mengkaitkan kegiatan belajar sebelumnya;
14. Peserta diajak untuk mendiskusikan baik secara pleno atau berkelompok tentang arah perubahan desa yang akan datang sesuai dengan kerangka desa baru;
15. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran yang dikemukakan peserta;
16. Berikan penegasan dengan memaparkan pokok-pokok pikiran penting tentang kerangka perubahan paradigam desa baru;
17. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan.

## Lembar Kerja 1.1.1

## Matrik Diskusi Kerangka Desa Lama dan Desa Baru

No	Unsur-Unsur	Desa Lama	Desa Baru
1.	Dasar konstitusi		
2.	Payung hukum		
3.	Visi-misi		
4.	Asas utama		
5.	Kedudukan		
6.	Delivery kewenangan dan program		
7.	Kewenangan		
8.	Politik tempat		
9.	Posisi dalam pembangunan		
10.	Model pembangunan		
11.	Karakter politik		
12.	Demokrasi		

**Catatan:**

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Pelatih bersama peserta melakukan diskusi dengan mengidentifikasi hal-hal apa saja yang membedakan antara desa lama dan desa baru sesuai dengan aspek – aspek yang ditetapkan dalam format diskusi di atas;
- (3) Memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengungkapkan pemahaman dan pengalamannya tentang kedua kerangka atau paradigma tersebut;
- (4) Pelatih menulis hasil kesepakatan dengan mengklarifikasi hal-hal yang perlu disepakati.

**Tujuan**

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan makna dan hakekat revolusi mental;
2. Menjelaskan internalisasi nilai-nilai revolusi mental dalam kebijakan pembangunan desa.
3. Memberikan contoh penerapan revolusi mental dalam pembangunan desa.

**Waktu**

2 JP (90 menit)

**Metode**

Penggalian Pengalaman Peserta, Curah Pendapat, Diskusi, Pidato Tokoh dan Pemaparan

**Media**

Media Tayang, Lembar Kerja dan Lembar Informasi.

**Alat Bantu**

Flipt Chart, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



## Pelatih

Team Teaching



## Proses Penyajian

### Kegiatan 1: Makna, Hakekat dan Landasan Revolusi Mental

1. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang Revolusi Mental Berdesa dengan mengkaitkan subpokokbahasan sebelumnya;
2. Lakukan curah pendapat diselingi pemaparan tentang makna dan hakekat revolusi mental dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:
  - *Apa hakekat revolusi mental?*
  - *Mengapa revolusi mental diperlukan dalam pembangunan desa?*
  - *Apa saja landasan revolusi mental sesuai Nawacita?*
3. Berikan kesempatan kepada beberapa peserta untuk mengajukan pendapat, gagasan dan pandangannya tentang revolusi mental;
4. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran yang di tulis dalam kartu sebagai pegangan bagi pelatih untuk merumuskan gagasan utamanya;
5. Bila masih ada peserta yang hendak bertanya, berikan kesempatan sekali lagi kepada peserta, dan selanjutnya diberikan penegasan dengan menyajikan media tayang yang telah disediakan;
6. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan tentang materi yang telah dibahas.

### Kegiatan 2: Revolusi Mental dalam Kebijakan Pembangunan

7. Menjelaskan mengenai subpokokbahasan dan tujuan subpokok bahasan dengan mengkaitkan subpokokbahasan sebelumnya;
8. Berikan kepada peserta bahan bacaan tentang Revolusi Mental. Berikan kesempatan kepada peserta untuk membacanya secara cepat selama 10 menit.
9. Lakukan curah pendapat diselingi pemaparan tentang makna dan hakekat revolusi mental dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:
  - *Apa saja yang menjadi landasan revolusi mental ?*
  - *Pokok-pokok nilai-nilai apa saja yang perlu dinternalisasikan dalam kebijakan pembangunan?*

## PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

10. Berikan kesempatan kepada beberapa peserta untuk mengajukan pendapat, gagasan dan pandangannya tentang revolusi mental;
11. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran yang dikemukakan peserta;
12. Berikan penegasan dengan memaparkan tentang landasan revolusi mental dalam kebijakan pembangunan nasional;
13. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan.

### **Kegiatan 3: Penerapan Revolusi Mental dalam Pembangunan Desa**

14. Menjelaskan mengenai subpokok bahasan dan tujuan subpokok bahasan dengan mengkaitkan subpokokbahasan sebelumnya;
15. Bagilah peserta dalam 3 kelompok untuk melakukan diskusi tentang landasan revolusi mental NAWACITA dengan menggunakan Lembar Kerja yang telah disediakan;
16. Berikan kesempatan kepada kelompok selama 15 menit untuk mendiskusikannya dan merumuskan hal-hal penting yang akan dipaparkan dalam pleno;
17. Mintalah masing-masing wakil kelompok untuk memaparkan hasil diskusi dalam pleno;
18. Berikan kesempatan kepada peserta dari kelompok lain untuk bertanya, menanggapi dan memberikan saran;
19. Buatlah catatan dan kesimpulan dari hasil pembahasan yang telah dilakukan;
20. Bila masih ada peserta yang hendak bertanya, berikan kesempatan sekali lagi kepada peserta, dan selanjutnya diberikan penegasan tentang penerapan revolusi mental dalam berdesa;
21. Buatlah kesimpulan dengan mengkaitkan topik pembahasan berikut.

## Matrik Diskusi Penerapan Revolusi Mental dalam Berdesa

Nama Kelompok :

Tema Diskusi :

No	Aspek	Sikap dan Tindakan yang diharapkan	Tantangan	Saran
1.	Pihak Luar (Pemerintah, Perusahaan, LSM, Organisasi Masyarakat) dll)			
2.	pihak Dalam (pemerintah desa, masyarakat desa, dll)			

### Catatan:

- a. Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- b. Bagilah peserta dalam 3 Kelompok, setiap kelompok diminta untuk membahas 1 tema/topik tentang revolusi mental yaitu:
  - Kelompok 1 Menghormati dan menghargai desa;
  - Kelompok 2 Mempercayai Desa;
  - Kelompok 3 Menantang Desa;
  - Kelompok 4 Bukan campur tangan kepada Desa.
- c. Identifikasikan pihak-pihak yang dianggap orang luar dan orang dalam yang mempengaruhi kehidupan dan pembangunan desa;
- d. Jelaskan perubahan sikap dan tindakan orang luar dan orang dalam terhadap desa sebagai perwujudan revolusi mental dalam berdesa;
- e. Tantangan apa saja yang dihadapinya;
- f. Rumuskan saran rekomendasi yang diperlukan untuk menjawab tantangan tersebut;
- g. Hasilnya diskusi dipaparkan dalam pleno.



### Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan tentang hakekat demokrasi dan kepemimpinan desa;
2. Menjelaskan perbedaan kerangka demokrasi dan kepemimpinan desa sebelum dan sesudah diberlakukannya Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa.
3. Menggunakan nilai-nilai demokratis dan kepemimpinan pada diri sendiri dan lingkungannya.



### Waktu

2 JP (90 menit)



### Metode

Penggalian Pengalaman Peserta, Pemaparan, Curah Pendapat, studi kasus (muatan lokal), dan analisis sosial kritis.



### Media

Lembar Tayang dan Bahan Bacaan



### Alat Bantu

Flipt Chart, spidol, laptop, dan infocus



## Pelatih

Team Teaching



## Proses Penyajian

### Kegiatan 1: Hakekat Demokrasi dan Kepemimpinan Desa

1. Menjelaskan kepada peserta mengenai tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai dalam pembahasan subpokok bahasan tentang “Demokrasi dan Kepemimpinan Desa”;
2. Pada subpokok bahasan ini pembelajaran lebih ditekankan pada penggalan pemahaman dan penyamaan perspektif tentang demokrasi dan kepemimpinan desa sebagai landasan dalam mendorong pemerintahan desa dan pelibatan masyarakat sesuai semangat Undang-Undang Desa;
3. Lakukan penggalan terhadap pengamatan dan pengalaman peserta tentang praktek demokrasi dan kepemimpinan di desa yang selama ini dilaksanakan.



Variasi

Pelatih dapat menggunakan cara lain dengan mengawali proses pelatihan dengan mendiskusikan tentang demokrasi dan kepemimpinan desa dengan menemukenali model atau pengalaman di desa dalam menumbuhkan kehidupan yang demokratis.

4. Selanjutnya dapat ditelaah lebih lanjut tentang pokok-pokok pikiran demokrasi dan kepemimpinan desa dengan menggunakan lembar informasi yang telah disediakan. Hal-hal penting yang perlu digali bersama diantaranya:
  - *Apa yang terjadi dengan demokrasi dan kepemimpinan desa di masa lalu?*
  - *Bagaimana kepemimpinan desa di masa lalu?*
  - *Mengapa perlu perubahan dalam pola kepemimpinan di desa?*
  - *Bagaimana bentuk/sosok demokrasi desa yang tepat dengan konteks kekinian dan konteks lokal?*
  - *Bagaimana relasi yang demokratis antara hubungan antara kepala desa, BPD dan masyarakat untuk kedaulatan rakyat?*



**Catatan**

*Disarankan pelatih atau penyelenggara membagikan bahan bacaan tentang Demokrasi dan Kepemimpinan Desa kepada peserta sebelum pembelajaran dimulai (pada sesi malam atau istirahat). Hal ini agar peserta memiliki cukup waktu untuk mempelajari dan memberikan catatan kritis yang akan disampaikan pada sesi pembelajaran.*

*Daftar pertanyaan dalam langkah-langkah penyajian dalam panduan ini dapat disesuaikan sesuai dinamika pembelajaran yang sedang berlangsung. Sifatnya hanya sebagai pertanyaan penggugah.*

5. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya dan mengajukan pendapat;
6. Buatlah catatan penting dari hasil pembahasan;
7. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan.

**Kegiatan 2: Demokrasi dan Kepemimpinan Baru**

8. Menjelaskan mengenai tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari topik tentang “Demokrasi dan Kepemimpinan Baru” yang akan disampaikan dengan mengkaitkan pembelajaran sebelumnya;



**Variasi**

*Pelatih dapat menggunakan cara lain dengan menggunakan “testimoni” dari peserta (jika peserta ada yang pernah menjadi perangkat desa atau Kepala Desa). Menggali karakteristik kepemimpinan desa dapat dilakukan dengan menggunakan kartu permainan kepemimpinan desa, dimana setiap peserta diminta untuk menuliskan satu karakteristik kepemimpinan desa yang dituliskan dalam kartu metaplan. Selanjutnya mintalah peserta membentuk 4 kelompok untuk memilih 5 karakteristik kepemimpinan desa yang akan disepakati dalam kelas oleh wakil-wakil kelompok. Lakukan proses musyawarah dan mufakat untuk menyepakati kartu-kartu yang dipilih.*

*Cara lain dengan menggali pengalaman dari peserta tentang bagaimana mendorong kepemimpinan yang mampu menumbuhkan, keswadayaan, kegotongroyongan, dan perhatian terhadap kelompok rentan*

9. Selanjutnya, dengan dipandu pelatih, peserta diajak untuk mendiskusikan tentang kerangka demokrasi dan kepemimpinan desa sebelum dan sesudah diberlakukannya Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa dengan merumuskan hal-hal pokok yang membedakan dari kedua paradigma tersebut.

## PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

10. Berikan kesempatan kepada peserta mengungkapkan gagasan tentang perbedaan setiap aspek yang dibahas dengan menggunakan Lembar Kerja 1.3.1.
11. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran yang dikemukakan peserta;
12. Berikan penegasan dengan memaparkan pokok-pokok pikiran penting tentang kerangka perubahan paradigam desa lama dan desa baru;
13. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan.
14. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan tentang materi yang telah dibahas.

**Matrik Diskusi Kerangka Demokrasi dan Kepemimpinan Desa  
sebelum dan sesudah di berlakukannya Undang-Undang No. 6  
Tahun 2014 tentang Desa**

No	Unsur-Unsur	Sebelum UU No. 6 Tahun 2014	Desa Baru Sesudah UU No. 6 Tahun 2014
1.	Warga masyarakat		
2.	Kepala Desa		
3.	Badan Permusyawaratan Desa (BPD)		

**Catatan:**

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Pelatih bersama peserta melakukan diskusi dengan mengidentifikasi hal-hal apa saja yang membedakan antara pola demokrasi dan kepemimpinan desa sebelum dan sesudah diberlakukannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa baru sesuai dengan aspek-aspek yang ditetapkan dalam format diskusi di atas;
- (3) Memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengungkapkan pemahaman dan pengalamannya tentang kedua kerangka atau paradigma tersebut;
- (4) Pelatih menulis hasil kesepakatan dengan mengklarifikasi hal-hal yang perlu disepakati.



Pokok Bahasan **2**

**PENGAKHIRAN PNPM MANDIRI  
PERDESAAN**



## 2.1 Pokok-Pokok Kebijakan Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan



### Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan arah kebijakan pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan mencakup Kepemilikan dan Pengelolaan Sarana Prasarana, Penataan Dana Bergulir dan BKAD, Penanganan dan Penyelesaian Masalah serta Pelaporan Kegiatan Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan
2. Menjelaskan peran dan tugas pendamping dalam rangka fasilitasi pengakhiran kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan.
3. Menjelaskan pentahapan pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan.



### Waktu

1 JP (45 menit)



### Metode

Pemaparan, Tanya jawab, Studi Kasus.



### Media

Lembar Tayang, Lembar kerja dan Panduan Penyelesaian Kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan tahun anggaran 2015, serta Data kemajuan tahapan pengakhiran PNPM-MPd secara nasional



### Alat Bantu

Flipt Chart, spidol, laptop, dan infocus



### **Pelatih**

Team Teaching



### **Proses Penyajian**

#### **Kegiatan 1: Pokok-Pokok Kebijakan Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan.**

1. Menjelaskan kepada peserta mengenai tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai dalam pembahasan subpokok bahasan tentang “Pokok-Pokok Kebijakan Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan”;
2. Lakukan pemaparan tentang Kebijakan Pengakhiran kegiatan PNPM Mandiri dengan mengacu kepada Lembar Informasi 2.1.1. Beberapa hal pokok yang perlu dijelaskan kepada peserta, diantaranya:
  - a. Latar belakang dan Kebijakan pengakhiran kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan (PNPM Mandiri Perdesaan) sampai dengan TA 2014.
  - b. Peran dan tugas fasilitator dalam memfasilitasi penyelesaian kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan.



#### **Catatan**

*Disarankan pelatih atau penyelenggara membagikan bahan bacaan tentang Panduan Pengakhiran Serta penataan dan pengalihan kepemilikan asset hasil kegiatan PNPM-Mandiri Perdesaan TA 2015 tertanggal 13 Juli 2015 Nomor 134/DPPMD VII 2015 kepada peserta sebelum pembelajaran dimulai (pada sesi malam atau istirahat). Hal ini agar peserta memiliki cukup waktu untuk mempelajari dan memberikan catatan kritis yang akan disampaikan pada sesi pembelajaran.*

3. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya dan mengajukan pendapat;
4. Buatlah catatan penting dari hasil pembahasan;
5. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan tentang materi yang telah dibahas.

#### **Kegiatan 2: Pentahapan Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan.**

6. Menjelaskan tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari pembelajaran tentang pentahapan pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan dengan mengkaitkan pembelajaran sebelumnya;

## PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

7. Lakukan curah pendapat tentang kondisi/status terakhir kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan dengan mengidentifikasi langkah-langkah yang harus dilaksanakan;
8. Catatlah pendapat dari peserta terkait kondisi/status kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan beserta identifikasi langkah-langkah yg harus dilaksanakan;
9. Selanjutnya, lakukan penjelasan tentang tahapan yang harus dilakukan dalam penyelesaian kegiatan berdasarkan Panduan Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan dan Petunjuk Teknis Operasional PNPM Mandiri Perdesaan tahun 2014. Penjelasan mencakup hal-hal pokok sebagai berikut:
  - a. Pentahapan Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan.
  - b. Rencana Kerja Fasilitasi PNPM Mandiri Perdesaan yang akan dilaksanakan selama masa penugasan.
  - c. Strategi pengakhiran berdasarkan status dan kondisi terkini di lokasi tugas mencakup sarana prasarana, kondisi kegiatan dana bergulir, dan kondisi kelembagaan.
10. Berdasarkan penjelasan tersebut, pelatih meminta peserta untuk membentuk kelompok 5-6 orang untuk melakukan diskusi tentang pentahapan pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan dengan menggunakan Lembar Kerja yang telah disediakan;
11. Berikan kesempatan kepada kelompok selama 15 menit untuk mendiskusikannya dan merumuskan hal-hal penting yang akan dipaparkan dalam pleno;
12. Mintalah masing-masing wakil kelompok untuk memaparkan hasil diskusi dalam pleno;
13. Berikan kesempatan kepada peserta dari kelompok lain untuk bertanya, menanggapi dan memberikan saran;
14. Buatlah catatan dan kesimpulan dari hasil pembahasan yang telah dilakukan;
15. Bila masih ada peserta yang hendak bertanya, berikan kesempatan sekali lagi kepada peserta, dan selanjutnya diberikan penegasan pokok tentang pokok-pokok materi akhir yang telah disajikan;
16. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan tentang materi yang telah dibahas.

## Matrik Diskusi Kelompok tentang Tahapan Pengakhiran PNPM

No	Tahapan	Keluaran	Kendala	Rekomendasi

### Catatan:

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Kelompok mendiskusikan langkah-langkah yang harus dilakukan sesuai dengan kebijakan penyelesaian PNPM Mandiri Perdesaan;
- (3) Identifikasikan hasil atau keluaran dari setiap tahapan tersebut;
- (4) Identifikasikan kendala yang dihadapi di setiap tahapan;
- (5) Rumuskan rekomendasi yang diperlukan untuk menjawab kendala yang dihadapi pada masing-masing tahapan;
- (6) Hasilnya diskusi dipaparkan dalam pleno.

### Matrik Rencana Kerja Fasilitasi Pengakhiran PNPM

No	Kegiatan	Pemangku Kepentingan	Sumber Daya Dibutuhkan	Waktu

**Catatan:**

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Peserta mengidentifikasi rencana kegiatan di masing wilayah kerjanya dengan mengacu kebijakan pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan;
- (3) Peserta menyusun Rencana Kerja Fasilitasi Penyelesaian PNPM Mandiri Perdesaan;
- (4) Hasilnya diskusi dipaparkan dalam pleno.



# Penataan Kepemilikan dan Pengelolaan Sarana Prasarana



#### Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menguraikan tahapan Pelaksanaan Penataan Kepemilikan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
2. Mempraktekkan proses inventarisasi sarana prasarana PNPM Mandiri Perdesaan sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan;



#### Waktu

2 JP (90 menit)



#### Metode

Pemaparan, Curah Pendapat, Diskusi Kelompok, Studi Kasus dan Praktik.



#### Media

Media Tayang, Lembar Kerja, dan Form Inventarisasi



#### Alat Bantu

Flipt Chart, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



#### Pelatih

Team Teaching



## Proses Penyajian

### Kegiatan 1: Tahapan Pelaksanaan Penataan Kepemilikan dan Pengelolaan Sarana Prasarana

1. Menjelaskan kepada peserta mengenai tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai dalam pembahasan subpokok bahasan tentang "Tahapan Pelaksanaan Penataan Kepemilikan dan Pengelolaan Sarana Prasarana";
2. Lakukan pemaparan tentang Alur Tahapan Pelaksanaan Penataan Kepemilikan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana dengan menggunakan lembar tayang yang tersedia yang mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - Tahapan inventarisasi sarana prasarana
  - Penataan kepemilikan dan pengelolaan
  - Pelestarian, pemeliharaan dan pengembangan
  - Pendanaan
  - Legalisasi kepemilikan lahan
  - Penanganan perselisihan
3. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya dan mengklasifikasi hal-hal yang perlu penjelasan lebih lanjut;
4. Selanjutnya, bagikanlah peserta dalam beberapa kelompok masing-masing 5-6 orang untuk mendiskusikan tentang Strategi Desa dalam Pelaksanaan Penataan Kepemilikan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana. *(Gunakan Petunjuk Teknis Penataan dan pengalihan Kepemilikan aset Sarana Prasarana Hasil PNPM Mandiri Perdesaan)*
5. Berikan kesempatan kepada kelompok selama 20 menit untuk mendiskusikan topik yang telah ditentukan dengan menggunakan Lembar Kerja 2.2.1.
6. Masing-masing kelompok merumuskan hal-hal pokok yang didiskusikan untuk dipaparkan dalam pleno;
7. Mintalah kepada wakil dari kelompok untuk memaparkan dalam pleno sesuai dengan waktu yang tersedia;
8. Berikan kesempatan kepada kelompok lain untuk menanggapi, bertanya, mengajukan pendapat dan saran untuk penyempurnaan;
9. Catatlah hal-hal penting dari hasil pembahasan setiap kelompok dan buatlah penegasan dengan menyajikan lembar tayang tentang Strategi Desa dalam Inventarisasi Sarana Prasarana;

**Kegiatan 2: Bimbingan Pelaksanaan Penataan Kepemilikan dan Pengelolaan Sarana Prasarana**

10. Menjelaskan tentang tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari topik “Bimbingan Pelaksanaan Penataan Kepemilikan dan Pengelolaan Sarana Prasarana” dengan mengkaitkan pembelajaran sebelumnya;
11. Jelaskan juga kepada peserta tentang tugas utama fasilitator PNPM Mandiri Perdesaan dalam pembimbingan tim inventarisasi sarana prasarana di desa mencakup:
  - a. Pemeriksaan data dari dokumen yang telah dikumpulkan oleh Tim Inventarisasi, termasuk SPC, SPPB, MDST dan lain-lain. Informasi yang diperiksa adalah daftar prasarana (dan peralatan bila ada) yang telah dibangun dari 1998 sd 2014 di PPK dan PNPM.
  - b. Memeriksa pengisian Form 1, 2, dan 3 yang telah diisi. Tidak harus menunggu sampai seluruh baris terisi, supaya fasilitator dapat memberi umpan balik dan membantu Tim Inventarisasi. Bila ada kesalahan, fasilitator tidak menjadi kritik, hanya membantu tim supaya hasil tim lebih bagus.
  - c. Pemeriksaan lokasi prasarana. Fasilitator akan ke lapangan untuk memeriksa sejumlah lokasi prasarana yang dipilih secara acak.
12. Pelatih menjelaskan bahwa pendamping desa harus memberi umpan balik kepada tim inventarisasi setelah prasarana yang dipilih telah diperiksa. Umpan balik mungkin positif atau negatif, tetapi harus jelas bahwa umpan balik diberikan untuk membantu tim inventarisasi
13. Buatlah catatan penting dan kesimpulan dari hasil pembahasan. Bila masih ada peserta yang hendak bertanya, Pelatih memberikan kesempatan sekali lagi kepada peserta, dan selanjutnya diberikan penegasan akhir;
14. Informasikan kepada peserta tentang lembar informasi tentang *Pembimbingan* yang dapat membantu pendamping desa melaksanakan tugas memfasilitasi pelaksanaan penataan kepemilikan dan pengelolaan sarana prasarana. Lembar informasi tersebut menjelaskan karakteristik pembimbingan yang baik, tiga keterampilan khusus, empat peran pembimbing, dan beberapa kiat-kiat.

Lembar Kerja 2.2.1

**Matrik Diskusi Kelompok tentang Tahapan Pengakhiran PNPM**

No	Tahapan	Keluaran	Kendala	Rekomendasi

**Catatan:**

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Kelompok mendiskusikan langkah-langkah yang harus dilakukan sesuai dengan kebijakan penyelesaian PNPM Mandiri Perdesaan;
- (3) Identifikasikan hasil atau keluaran dari setiap tahapan tersebut;
- (4) Identifikasikan kendala yang dihadapi di setiap tahapan;
- (5) Rumuskan rekomendasi yang diperlukan untuk menjawab kendala yang dihadapi pada masing-masing tahapan;
- (6) Hasilnya diskusi dipaparkan dalam pleno.

**Matrik Rencana Kerja Fasilitasi Pengakhiran PNPM**

No	Kegiatan	Pemangku Kepentingan	Sumber Daya Dibutuhkan	Waktu

**Catatan:**

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Peserta mengidentifikasi rencana kegiatan di masing wilayah kerjanya dengan mengacu kebijakan pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan;
- (3) Peserta menyusun Rencana Kerja Fasilitasi Penyelesaian PNPM Mandiri Perdesaan;
- (4) Hasilnya diskusi dipaparkan dalam pleno.

### Matrik Diskusi Kelompok Strategi Desa dalam Penataan Kepemilikan dan Pengelolaan Sarana Prasarana

No	Tahapan Penataan Kepemilikan dan Pengelolaan Sarana Prasarana	Titik Kritis	Kendala dan Tantangan	Saran/ Rekomendasi

**Catatan:**

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Peserta mendiskusikan langkah-langkah penataan kepemilikan dan pengelolaan sarana dan prasarana yang harus dilakukan sesuai dengan kebijakan penyelesaian PNPM Mandiri Perdesaan;
- (3) Peserta mengkaji hal-hal yang perlu mendapat perhatian (titik kritis) dalam setiap tahapan tersebut;
- (4) Peserta menelaah kendala dan tantangan yang dihadapi pada setiap tahapan tersebut;
- (5) Rumuskan beberapa alternatif solusi atau rekomendasi yang dapat dilakukan oleh masing-masing pemangku kepentingan;
- (6) Hasilnya diskusi dipaparkan dalam pleno.



**DAFTAR INVENTARISASI STATUS, KELENGKAPAN DOKUMEN DAN PEMANFAATAN SARANA PRASARANA**

Desa.....Kecamatan.....Kabupaten.....Provinsi.....  
 Tanggal : .....

No	Jenis dan Tipe Sarana dan Prasarana	Unit/ Volume	Satuan	Tahun Anggaran	Status Lahan Bangunan untuk Sarana berupa Bangunan Fisik			Kelengkapan Dokumen Hibah (khusus Lahan Hibah)			Status Pemanfaatan oleh				Rekomendasi Pengelolaan				
					Milik Individu/ Rumah Tangga	Hibah Masyarakat kepada Desa	Pihak ke 3	Milik Pemda	Milik Desa	Ada/ lengkap	Tidak ada	Individu/ Rumah Tangga	Kelompok	Pihak ke-3		Dinas/ Intansi	Desa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>JUMLAH</b>																			

Mengetahui,  
 Kepala Desa .....  
 Diperiksa Oleh, Ketua Tim Inventarisasi Aset  
 Kader Teknik Desa/Pendamping Desa/Fasilitator Desa .....  
 Teknik

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

**Lembar Kerja 2.2.6**

**DAFTAR INVENTARISASI SARANA PRASARANA YANG HILANG HASIL KEGIATAN PNPM MANDIRI PERDESAAN**

Desa.....Kecamatan.....Kabupaten.....Provinsi.....  
 Tanggal : .....

No	Jenis dan Tipe Sarana dan Prasarana	Unit/ Volume	Satuan	Tahun Anggaran	Penjelasan	Rekomendasi Tindak lanjut

Mengetahui, Diperiksa Oleh,  
 Kepala Desa Kader Teknik Desa/Pendamping Desa/Fasilitator Ketua Tim Inventarisasi Aset  
 ..... Teknik PNPM Mandiri Perdesaan, Desa  
 ..... .....  
 (.....) (.....) (.....)



## Penataan Dana Bergulir Hasil PNPM Mandiri Perdesaan



### Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan:

1. Mampu menjelaskan pentingnya penyalarsan kelembagaan BKAD;
2. Mampu memahami Penataan Aset Dana bergulir hasil kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan;
3. Mampu melakukan inventarisasi seluruh kegiatan dana bergulir;
4. Mampu menyusun laporan hasil penataan pengelolaan dana bergulir.



### Waktu

2 JP (90 menit)



### Metode

Studi Kasus, Review Perkembangan Kegiatan Penataan Dana Bergulir, Diskusi, Pemaparan.



### Media

- Panduan Pengakhiran serta penataan dan pengalihan kepemilikan asset hasil PNPM Mandiri Perdesaan;
- Contoh Perdes KAD dan Peraturan Bersama Kepala Desa tentang KAD.
- Lembar Kerja.



### Alat Bantu

Flipt Chart, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



### **Pelatih**

Team Teaching



### **Proses Penyajian**

#### **Kegiatan 1: Penyelarasan BKAD**

1. Menjelaskan tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari tema Penyelarasan BKAD dengan mengkaitkan materi sebelumnya;
2. Lakukan diskusi tentang kebijakan Penyelarasan Kelembagaan BKAD dengan menggunakan Lembar Kerja 3.2.1. Pandulah diskusi dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:
  - *Apa yang Anda pahami tentang BKAD yang difasilitasi oleh PNPM MPd selama ini?*
  - *Jelaskan latar belakang diperlukannya penyelarasan BKAD terlait ?*
  - *Apa tujuan dan hasil yang diharapkan dari penyelarasan BKAD?*
3. Berikan kesempatan kepada peserta bertanya dan mengklarifikasi hal-hal yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut;
4. Buatlah catatan tentang hal-hal penting yang muncul dalam pembahasan;
5. Bila masih ada peserta yang hendak bertanya, Pelatih memberikan kesempatan sekali lagi kepada peserta, dan selanjutnya diberikan penegasan akhir;
6. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan dengan mengkaitkan materi selanjutnya terkait dengan penataan aset dana bergulir yang menjadi salah satu peran BKAD;

#### **Kegiatan 2: Penataan Aset Dana Bergulir**

7. Menjelaskan tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan Penataan Aset Dana Bergulir dengan menayangkan media tayang yang telah disediakan;
8. Lakukan diskusi tentang Penataan aset dana bergulir PNPM Mandiri Perdesaan dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:
  - *Bagaimana posisi masyarakat dalam pengelolaan aset dana bergulir PNPM Mandiri Perdesaan?*
  - *Bagaimana status aset di luar dana bergulir yang merupakan hasil pengembangan kegiatan dana bergulir PNPM Mandiri Perdesaan?*
  - *Apa saja yang menjadi kendala dan tantangan dalam Penataan dan pengelolaan aset dana bergulir PNPM Mandiri Perdesaan?*

## PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

9. Menjelaskan tentang langkah-langkah inventarisasi aset dana bergulir hasil PNPM MPd dan penjelasan pengisian format inventarisasi aset *dana bergulir (form 2.3.2)* dan *status kepemilikan aset bergerak dan tidak bergerak (form 2.3.3)*
10. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya dan buatlah catatan tentang hal-hal-hal penting yang muncul dalam pembahasan, kemudian lakukan penyimpulan;
11. Pelatih memberikan penegasan akhir dan dilanjutkan dengan mengucapkan salam pengakhiraan sesi.

### Penyelarasan Kelembagaan BKAD dan Penataan Dana Bergulir hasil PNPM Mandiri Perdesaan

No	Proses yang Perlu dilakukan	Hal-Hal Kritis	Saran

**Catatan:**

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Peserta mengidentifikasi proses yang perlu dilakukan dalam memfasilitasi penyelarasan BKAD dengan mengacu kebijakan pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan;
- (3) Mengidentifikasi hal-hal yang dianggap kritis dan membutuhkan penanganan segera;
- (4) Buatlah rekomendasi terkait penyelarasan BKAD sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan;
- (5) Hasilnya diskusi dipaparkan dalam pleno.

### Format Inventarisasi Penataan Dana Bergulir

Desa :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 Provinsi :

No	Jenis Aset	Bentuk	Jumlah ( Rp)
1	Kas	Uang	Rp. 5.000.000
2	Bank	Uang	Rp. 500.000.000
3	Piutang SPP	Uang	Rp. 1.000.000.000
4	Piutang UEP	Uang	Rp. 1.000.000.000
5	Surplus	Uang	Rp 1.000.000.000
6	Benda bergerak	2 Motor merek Honda supra x th. 2006 a.Rp.1000.000	Rp. 20.000.000
7	Benda tidak bergerak	Kantor UPK beserta tanah Luas 10m x 20m	Rp. 300.000.000
8	Dll.	-	-
<b>Total Aset</b>			<b>Rp. 3.825.000.000</b>

Mengetahui  
 Inventarisasi Kepala Desa

(.....)

Diperiksa oleh,  
 Kader Teknik Desa/Pendamping Desa

(.....)

Ketua Tim  
 Desa .....

(.....)

**FORMAT INVENTARISASI STATUS KEPEMILIKAN ASET BERGERAK DAN TIDAK BERGERAK**

NO	NAMA ASET	BENTUK /JENIS BARANG	LUAS TANAH dan BANGUNAN /JML BARANG	STATUS KEPEMILIKAN	NILAI ASSET	KETERANGAN
1	Tanah dan Gedung	Kantor UPK	LT.10m X 20m LB.10mx 15m	Hak milik	Rp. 300.000.000	Seleksi dan tamin Orde dari pak Boy Tamin tahun 2010 dengan harga Rp.245.000.000 . Pembelian atas nama John
2	Gedung	Ruko	Jumlah 1. LT.5 m X 10 m LB.5mx 10m	Hak milik	Rp. 100.000.000	Dibeli dari PT.Trisakti tahun 2013 dengan harga Rp.45.000.000 . Pembelian atas nama Lilik supraptingasih ,selaku ketua UPK
3	Sepeda Motor	Honda Supra X 125 dan Yamaha Mio	1 Honda dan 1 Yamaha	Hak milik	Rp.13.000.000,- ( honda Supra X 125 Rp.6000.000 dan Yamaha Supra X Rp.7000.000,- )	Tidar Sakti dengan harga Honda Supra X Rp.12.000.000 dibeli tahun 2006 dan Honda Mio dengan harga Rp.11.000.000,dibelu tahun 2007 BPKB atas nama supraptingasih ,selaku ketua UPK

Mengetahui Kepala Desa  
 Diperiksa oleh, Kader Teknik Desa/ Pendamping Desa/ Desa.....  
 Ketua Tim Inventarisasi Fasilitator Kecamatan

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

# SPB

## 2.4

# Rencana Pembelajaran

## Penanganan dan Penyelesaian Masalah PNPM Mandiri Perdesaan



### Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan hasil pendataan penanganan dan penyelesaian masalah PNPM Mandiri Perdesaan status per 31 Desember 2014;
2. Menjelaskan ruang lingkup dan rencana kerja fasilitasi penanganan dan penyelesaian masalah PNPM



### Waktu

1 JP (45 menit)



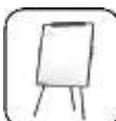
### Metode

Ice Breaking, Curah Pendapat, Studi Kasus, Diskusi Kelompok dan Pemaparan.



### Media

Media Tayang, SOP PPM, Data Permasalahan masing-masing kabupaten yang menjadi bahan evaluasi.



### Alat Bantu

Flipt Chart, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



### Pelatih

Team Teaching



## Proses Penyajian

### **Kegiatan 1: Pendataan Penanganan dan Penyelesaian Masalah PNPM Mandiri Perdesaan status per 31 Desember 2014**

1. Menjelaskan kepada peserta mengenai tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai dalam pembahasan subpokok bahasan tentang "Pendataan Penanganan dan Penyelesaian Masalah PNPM Mandiri Perdesaan status per 31 Desember 2014";
2. Pelatih memberikan penjelasan secara ringkas mengenai langkah-langkah pendataan pengaduan dan penanganan masalah;
3. Bagilah peserta menjadi 3 kelompok untuk mendiskusikan beberapa tema (masing-masing kelompok diberikan tugas satu tema), sebagai panduan gunakan Lembar Kerja 2.4.1;
4. Berikan kesempatan kepada kelompok untuk berdiskusi selama 20 menit;
5. Mintalah kepada wakil dari masing-masing kelompok untuk memaparkan hasil diskusinya;
6. Berikan kesempatan kepada peserta dari kelompok lain untuk memberikan tanggapan dan masukannya;
7. Buatlah catatan tentang hal-hal penting yang muncul dalam pembahasan dan buatlah kesimpulan. Bila masih ada peserta yang hendak bertanya, Pelatih memberikan kesempatan sekali lagi kepada peserta, dan selanjutnya diberikan penegasan akhir.

### **Kegiatan 2: Ruang Lingkup dan Rencana Kerja Fasilitasi Penanganan dan Penyelesaian Masalah PNPM Mandiri Perdesaan**

8. Menjelaskan mengenai subpokok bahasan tentang Ruang Lingkup dan Rencana Kerja Fasilitasi Penanganan dan Penyelesaian Masalah PNPM Mandiri Perdesaan dengan mengkaitkan pembahasan sebelumnya;
9. Selanjutnya, Pelatih memberikan penjelasan secara ringkas tentang ruang lingkup fasilitasi penanganan dan penyelesaian masalah dalam rangka pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan;
10. Selanjutnya berikan penugasan kepada setiap peserta untuk menyusun rencana kerja penanganan dan penyelesaian masalah dengan mengacu pada target capaian kinerja pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan;
11. Berikan kesempatan kepada masing-masing peserta selama 20 menit untuk menyusun rencana kerja penanganan dan penyelesaian masalah dalam periode 4 bulan kedepan;
12. Setelah selesai mintalah (1-2) orang peserta untuk memaparkan sebagai contoh bagi peserta lainnya;

#### PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

13. Berikan kesempatan kepada peserta lain untuk memberikan tanggapan dan masukannya;
14. Buatlah kesimpulan dan penegasan.

## Matrik Rencana Kerja Fasilitasi Pengaduan dan Penanganan Masalah Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan

Nama Fasilitator :

Lokasi Tugas :

No	Kegiatan Fasilitasi Pengaduan dan Penanganan Masalah	Target Capaian Kinerja	Pemangku Kepentingan yang Terlibat	Peran	Bulan				Ket.
					I	II	III	IV	

**Keterangan:**

Tabel ini menjelaskan kerangka waktu pelaksanaan rencana kerja fasilitasi penanganan dan penyelesaian masalah dalam rangka pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan. Tabel ini hanya sebagai acuan bagi fasilitator disesuaikan dengan target capaian kinerja dan dinamika masyarakat desa atau kecamatan masing-masing.

# SPB

## 2.5

# Rencana Pembelajaran

## Pelaporan Kegiatan

### Pengakhiran PNPM Mandiri

### Perdesaan



#### Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Mengidentifikasi kegiatan yang perlu dilaporkan dalam rangka pengakhiran Mandiri Perdesaan;
2. Mengidentifikasi data-data yang diperlukan dilaporkan dalam rangka pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan;
3. Mengidentifikasi format reguler yang digunakan untuk mendukung pelaporan pengakhiran PNPM PNPM Mandiri Perdesaan.



#### Waktu

1 JP (45 menit)



#### Metode

Pemaparan, Tanya Jawab, Membaca Cepat (*Speed Reading*) dan Penugasan.



#### Media

Media Tayang dan SOP PPM



#### Alat Bantu

Flipi Chart, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



#### Pelatih

Team Teaching



### Proses Penyajian

1. Menjelaskan kepada peserta mengenai tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai dalam pembahasan subpokok bahasan tentang "Pelaporan Kegiatan Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan;
2. Lakukan pemaparan diselingi tanya jawab tentang data-data yang diperlukan dalam Pelaporan Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan;
3. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya dan mengklarifikasi hal-hal yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut;
4. Selanjutnya mintalah peserta untuk mencermati *form yang digunakan untuk penyusunan laporan* termasuk dokumen pendukung lainnya dengan merujuk pada panduan teknis pelaporan regular yang telah ditetapkan;
5. Mintalah tanggapan dan komentar dari peserta terkait form-form laporan yang diperlukan;
6. Buatlah catatan penting dari pembahasan yang dilakukan;
7. Bila masih ada peserta yang hendak bertanya, Pelatih memberikan kesempatan sekali lagi kepada peserta, dan selanjutnya diberikan penegasan akhir;
8. Buatlah kesimpulan dari hasil pembahasan.

## Berita Acara Pertemuan/Musyawarah .....\*)

Dalam rangka pelaksanaan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Tahun Anggaran ..... di Kecamatan ..... Kabupaten ..... Provinsi ..... maka pada:

**Hari dan Tanggal** : .....

**J a m** : pukul.....s.d. pukul .....

**Tempat** : .....

Telah diselenggarakan pertemuan ..... \*) yang dihadiri oleh wakil-wakil dari masyarakat, desa serta unsur lain yang terkait dengan pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan sebagaimana tercantum dalam *lampiran Daftar Hadir*.

Materi atau topik yang dibahas dalam Forum ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber adalah :

**A. Materi atau Topik**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber**

Pemimpin Rapat : ..... dari .....

Sekretaris / Notulis : ..... dari .....

Narasumber : 1. .... dari .....

2. .... dari .....

3. .... dari .....

4. .... dari .....

5. .... dari .....

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik di atas, selanjutnya seluruh peserta memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang **berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Pertemuan/ Musyawarah \*\***), yaitu :

.....

.....

.....

.....

## PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... , tanggal .....

Pemimpin Rapat

Notulis/Sekretaris

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

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

Mengetahui \*\*\*)

.....

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

Mengetahui dan Menyetujui,  
Wakil dari Peserta Musyawarah

No.	Nama	Alamat	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

### **Tembusan:**

- 1.
- 2.
- 3.

### **Catatan :**

1. \*) Diisi dengan jenis pertemuan yang telah dilaksanakan.
2. \*\*) Keputusan diambil secara: musyawarah mufakat atau pemungutan suara/voting
3. \*\*\*) Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab yang terkait
4. Materi atau topik bisa dikembangkan sesuai kebutuhan

### Form 73 Laporan Kemajuan Kegiatan Tingkat Kecamatan

#### Laporan Kemajuan Kegiatan Tingkat Kecamatan

Provinsi :  
Kabupaten :  
Kecamatan :

	sudah		belum		tgl - bln - thn			tgl - bln - thn		
<b>Normal</b>										
1 MAD Sosialisasi (MAD2)										
2 Musdes Sosialisasi (MD3)	ds	ds								
3 Penetapan TPK	ds	ds								
4 Pelatihan TPK	ds.	ds.						s/d		
5 Penetapan KPM-D/K Bidang Teknis	ds.	ds.								
6 Pelatihan KPM-D/K Bidang Teknis	ds.	ds.						s/d		
7 Penggalan Gagasan	ds.	ds.								
8 Musyawarah Khusus Perempuan	ds.	ds.						s/d		
9 Musdes Perencanaan (MD4)	ds.	ds.						s/d		
10 Penulisan Usulan	ds.	ds.						s/d		
11 Penetapan Tim Verifikasi								s/d		
12 Pelatihan Tim Verifikasi								s/d		
13 Verifikasi Usulan	ds.	ds.						s/d		
14 Berita Acara Verifikasi								s/d		
15 MAD Prioritas Usulan (MAD3)										
16 Pemilihan dan Penetapan UPK										
17 Pelatihan UPK								s/d		
18 Papan Informasi	ds.	ds.						s/d		
19 Gambar Desain	ds.	ds.								
20 RAB	ds.	ds.								
21 MD1 (Perencanaan Reguler)										
22 MAD Penetapan Usulan (MAD1)										
23 Musdes informasil hasil MAD (MD2)	ds.	ds.						s/d		
24 Review RPJM Desa										
24 Pengajuan SPPB										
25 Pengesahan SPPB										
26 Rapat Persiapan Pelaksanaan	ds.	ds.								
27 Pembuatan Jadwal	ds.	ds.								

PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

Laporan Kemajuan Kegiatan Tingkat Kecamatan

Provinsi :  
Kabupaten :  
Kecamatan :

Pelaksanaan							
28	Pembukaan Rekening Kolektif						
29	Awal Pelaksanaan Kegiatan						s/d <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
30	Pengajuan RPD & Dana Pertama	ds.	ds.				
31	Sertifikasi Pengajuan Dana Pertama	ds.	ds.				
32	Penyaluran Dana	ds.	ds.				s/d <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
33	LPD Penggunaan Dana Pertama	ds.	ds.				
34	Pengajuan RPD & Dana Kedua	ds.	ds.				s/d <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
35	Musdes Pertanggungjawaban I (MD3)						s/d <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
36	Sertifikasi Pengajuan Dana Kedua	ds.	ds.				
37	Penyaluran Dana	ds.	ds.				s/d <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
38	LPD Penggunaan Dana Kedua	ds.	ds.				
39	Pengajuan RPD & Dana Ketiga	ds.	ds.				s/d <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
40	Musdes Pertanggungjawaban II (MD4)						s/d <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
41	Sertifikasi Pengajuan Dana Ketiga	ds.	ds.				
42	Penyaluran Dana	ds.	ds.				s/d <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
43	LPD Penggunaan Dana Ketiga	ds.	ds.				
44	Sertifikasi Pelaksanaan Kegiatan	ds.	ds.				
45	Musyawaharah Desa Serah Terima (MD5)	ds.	ds.				s/d <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
46	Pembentukan Tim Pemelihara	ds.	ds.				s/d <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
47	Pelatihan Tim Pemelihara	ds.	ds.				s/d <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

Keterangan:

Tanggal:.....

diisi dengan jumlah desa pada masing-masing keterangan (sudah/belum)

F-Kec/FT Kec

diisi dengan tanda v pada masing-masing keterangan (sudah/belum)

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









## Outline Format Laporan Narasi

### Penataan Sarana Prasarana Hasil PNPM Mandiri Perdesaan

- i. Kata Pengantar
- ii. Daftar Isi

#### 1. Bab I Pendahuluan

- a. Latar Belakang
- b. Maksud dan Tujuan

#### 2. Bab II Hasil pendataan Sarpras meliputi formulir :

- a. Daftar inventarisasi fungsi sarana dan prasarana.
- b. Daftar inventarisasi status, kelengkapan dokumen dan pemanfaatan sarana prasarana.
- c. Daftar inventarisasi sarana prasarana yang hilang hasil kegiatan pnpm mandiri perdesaan.

*(acuan form 2.1.1 dan 2.1.2)*

#### 3. Rekomendasi

#### 4. Penutup



Pokok Bahasan **3**

**IMPLEMENTASI  
UNDANG-UNDANG DESA**





### Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menguraikan ruang lingkup dan nilai-nilai dalam Musyawarah Desa sesuai Permendesa PDTT No. 2 Tahun 2015 tentang Musyawarah Desa;
2. Menjelaskan Tata Tertib Musyawarah Desa;
3. Menguraikan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa dengan melibatkan masyarakat khususnya rumah tangga miskin dan kelompok rentan.



### Waktu

4 JP ( 180 menit)



### Metode

Penggalian Pengalaman Peserta, Bermain Peran, Diskusi Kelompok dan Pemaparan.



### Media

Media Tayang, Lembar Kerja, Film Dokumenter tentang Musyawarah Desa dan dan Lembar Informasi



### Alat Bantu

Flipt Chart, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



### Pelatih

Team Teaching



### Proses Penyajian

#### Kegiatan 1: Ruang Lingkup Musyawarah Desa

1. Menjelaskan tujuan, hasil dan proses yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang "Musyawarah Desa";
2. Ajaklah peserta untuk merefleksikan kegiatan Musyawarah yang pernah mereka fasilitasi sebelumnya. Kegiatan ini dilakukan melalui curah pendapat dengan menggunakan Lembar Kerja 3.1.1;
3. Berikan kesempatan kepada 2-3 orang peserta mengungkapkan pengalamannya;
4. Selanjutnya lakukan tanya jawab tentang ruang lingkup Musyawarah Desa sesuai Kemendesa PDTT No. 2 Tahun 2015 dengan mengajukan beberapa pertanyaan pemicu, sebagai berikut:
  - *Apa yang dimaksud dengan Musyawarah Desa?*
  - *Apa tujuan diselenggarakannya Musyawarah Desa?*
  - *Apa saja yang menjadi prinsip-prinsip Musyawarah Desa?*
  - *Apa saja yang menjadi hak dan kewajiban masyarakat dalam Musyawarah Desa?*
  - *Bagaimana memastikan agar dalam musyawarah dapat melibatkan kelompok rentan, rumah tangga miskin, perempuan dan kelompok difabel dapat terlibat dalam pengambilan keputusan?*
5. Berikan kesempatan kepada peserta untuk menjawab dan berpendapat. Jika terdapat hal-hal yang perlu penjelasan lebih lanjut mengacu pada ketentuan yang berlaku, pelatih dapat memberikan penjelasan dilengkapi pemaparan media tayang yang telah disediakan;
6. Buatlah catatan penting dari hasil pembahasan;
7. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan dengan mengkaitkan pembahasan selanjutnya.



*Pada sesi awal pelatih mengajak peserta untuk merefleksikan musyawarah (kekuatan dan kelemahannya) kemudian membandingkan proses musyawarah yang efektif berdasarkan pengalaman (melihat keberhasilan dan kegagalan). Cara lain yang dapat dilakukan dengan menyepakati pendekatan atau*

*metode belajar alternatif yang lebih menarik dengan menggali pengalaman peserta dalam memfasilitasi proses musyawarah di desa. Misalnya dengan meminta beberapa orang peserta untuk menceritakan bagaimana proses musyawarah yang terjadi di desa dengan memberikan penekanan pada upaya menggali pengalaman positif bagaimana mendorong inklusi sosial, perhatian terhadap partisipasi perempuan kelompok rentan (termasuk difabel) dan masyarakat miskin. Cara lain dapat menggunakan sandiwara, sisiodrama atau pemutaran film berdasarkan kasus-kasus di lapangan.*

## **Kegiatan 2: Tata Tertib Musyawarah Desa**

8. Menjelaskan tujuan, hasil dan proses yang diharapkan dari topik tentang "Tata Tertib Musyawarah Desa" dengan mengkaitkan hasil pembelajaran sebelumnya;
9. Mintalah peserta secara individu diminta untuk memilih gulungan kertas yang berisi pertanyaan yang telah disiapkan terlebih dahulu. Pertanyaan tersebut dapat dirinci seperti berikut ini :
  - *Apa yang Anda pahami tentang alur, proses dan mekanisme penyelenggaraan Musyawarah Desa?*
  - *Mengapa masyarakat, pemerintah desa, dan BPD perlu terlibat dalam Musyawarah Desa?*
  - *Sumber daya apa saja yang dibutuhkan dalam setiap alur dan proses penyelenggaraan Musyawarah Desa?*



### **Catatan**

*Disarankan pelatih atau penyelenggara membagikan bahan bacaan tentang Permendesa PDTT No 2 tahun 2015 Bab II pasal 5 sampai pasal 44 dan Lembar Informasi 3.2.1 kepada peserta sebelum pembelajaran dimulai (pada sesi malam atau istirahat). Hal ini agar peserta memiliki cukup waktu untuk mempelajari dan memberikan catatan kritis yang akan disampaikan pada sesi pembelajaran.*

10. Peserta menuliskan jawaban yang dirumuskan dalam bentuk catatan penting lalu disajikan kedalam Lembar Kerja 3.2.2. Kemudian menempelkannya ditempat yang telah disediakan;
11. Masing-masing peserta diminta untuk membaca hasil kerja salah satu temannya, lalu menuliskan catatan penting dari telaahan yang dilakukan.
12. Berikan kesempatan kepada perwakilan peserta sesuai dengan jawaban pertanyaan yang ditelaahnya, lalu peserta lain memberi tanggapannya;

13. Berikan penegasan tentang pokok bahasan "Tata Tertib Musyawarah Desa" dengan menggunakan media tayang yang telah disediakan;
14. Setelah selesai, berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya hal-hal yang belum dipahami. Apabila tidak ada yang bertanya, pelatih memberikan pertanyaan secara acak kepada peserta untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta;
15. Buatlah kesimpulan hasil pembahasan.

### **Kegiatan 3: Mekanisme Pengambilan Keputusan dalam Musyawarah Desa**

16. Menjelaskan pada peserta tentang tujuan, proses dan hasil yang akan dicapai dari subpokok bahasan ini. Kemudian mengkaitkan dengan subpokokbahasan sebelumnya;
17. Mintalah peserta merefleksikan pengalamannya dalam memfasilitasi proses pengambilan keputusan Musyawarah Desa, mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - Penerapan prinsip-prinsip pengambilan keputusan musyawarah desa selama melaksanakan musyawarah desa.
  - Proses dan mekanisme pengambilan keputusan musyawarah desa.
  - Bagaimana peran pemangku kepentingan (khususnya kelompok rentan, rumah tangga miskin, perempuan dan difabel) terlibat dalam keputusan Musyawarah Desa.
  - Potensi yang dapat dioptimalkan untuk membantu penyelesaian sengketa akibat ketidaksepakatan dalam mengambil keputusan dalam Musyawarah Desa.
18. Pelatih memberikan tanggapan dari hasil curah pendapat di atas, lalu memberikan penegasan tentang mekanisme pengambilan keputusan Musyawarah Desa;
19. Selanjutnya peserta dibagi menjadi 4 (empat) kelompok, lalu masing-masing melakukan diskusi untuk mempersiapkan skenario untuk bermain peran;
20. Kelompok ditugaskan untuk bermain peran tentang mekanisme pengambilan keputusan Musyawarah Desa. Masing-masing kelompok diminta untuk berbagi peran dengan fokus topik sebagai berikut:

**Kelompok 1** Penerapan prinsip-prinsip pengambilan keputusan Musyawarah Desa.

**Kelompok 2** Mekanisme pengambilan keputusan Musyawarah Desa.

- Kelompok 3** Tindak lanjut keputusan Musyawarah Desa.  
**Kelompok 4** Penyelesaian perselisihan



**Catatan**

*Dalam rangka efektivitas pembelajaran, sebelum bermain peran, alangkah baiknya, jika pelatih telah mempersiapkan beberapa skenario untuk dipelajari oleh kelompok sebelum pembelajaran di mulai. Cara lain dengan memberikan ruang kepada peserta atau kelompok untuk menentukan dan menyusun skenario, berbagi peran dan mempersiapkan peralatan yang diperlukan.*

*Disarankan agar penyelenggara dapat mendokumentasikan seluruh proses kegiatan dalam bentuk video sebagai bahan pembelajaran dan umpan balik bagi peserta.*

21. Berikan kesempatan kepada masing-masing untuk bermain peran sementara kelompok lain mengamati dengan mencatat hal-hal penting tentang topik yang dibawakan;
22. Setiap kelompok diberikan waktu 10 menit kemudian diselingi dengan tanya jawab dan penilaian terhadap hasil pengamatan terhadap kelompok. Berikan kesempatan kepada perwakilan peserta sesuai dengan jawaban pertanyaan yang ditelaahnya, lalu peserta lain memberi tanggapannya;
23. Buatlah kesimpulan hasil pembahasan;

## Refleksi Pengalaman tentang Efektivitas Musyawarah Desa

Berdasarkan pengalaman Anda sebagai fasilitator atau pendamping dalam mengamati dan terlibat dalam memfasilitasi Musyawarah Desa, hal-hal apa saja yang dapat membangun hasil positif dan proses yang baik serta diterima oleh semua pihak. Kemukakan pandangan Anda dalam matrik sebagai berikut:

No	Kriteria	Proses yang dilakukan	Hal-hal Kritis	Saran
1.	Partisipatif			
2.	Demokratis			
3.	Transparansi			
4.	Akuntabilitas			
5.	Keberpihak kepada kelompok miskin dan rentan			
6.	Pelibatan Perempuan			

**Catatan:** Tabel ini sebagai acuan umum saja, peserta dapat memodifikasi sesuai kebutuhan dengan menambah kriteria atau indikator untuk menjelaskan temuan dan hal-hal positif dalam penyelenggaraan Musyawarah Desa.

## Matrik Tata Cara Penyiapan dan Penyelenggaraan Musyawarah Desa

### a. Tata Cara Penyiapan Musyawarah Desa

Tahapan dan Proses Musyawarah Desa	Hasil	Pelaku	Sumber Daya	Catatan

### b. Tata Cara Penyelenggaraan Musyawarah Desa

Tahapan dan Proses Musyawarah Desa	Hasil	Pelaku	Sumber Daya	Catatan

**Catatan:** Tabel ini sebagai acuan umum saja, peserta dapat memodifikasi sesuai kebutuhan dengan menambah penjelasan pada masing-masing aspek tata cara Musyawarah Desa.





#### Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan hakekat dan substansi desa membangun;
2. Memfasilitasi penyusunan rencana pembangunan desa yang berperspektif desa membangun;
3. Menjelaskan pelaksanaan pembangunan desa yang berperspektif desa membangun;
4. Menjelaskan pokok-pokok kegiatan pengawasan pembangunan desa.



#### Waktu

8 JP (360 menit)



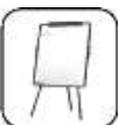
#### Metode

Pemaparan, Curah Pendapat, diskusi kelompok dan simulasi.



#### Media

Media Tayang, Lembar Kerja, studi kasus, kajian dokumen perencanaan dan Lembar Informasi



#### Alat Bantu

Flipi Chart, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



#### Pelatih

Team Teaching



## Proses Penyajian

### Kegiatan 1: Hakekat Desa Membangun

1. Menjelaskan tujuan, hasil dan proses pembahasan subpokok bahasan Pembangunan Desa, mencakup: (a) substansi dan hakekat desa membangun, (b) perencanaan pembangunan, (c) pelaksanaan pembangunan, dan (d) pengawasan pembangunan;



Variasi

*Agar memberikan kesan dan daya tarik peserta pelatih dapat menayangkan film pendek yang bersesuaian dengan subpokok bahasan atau tema pembangunan desa yang telah disediakan atau memanfaatkan film yang diproduksi oleh pemerintah atau lembaga lainnya. Penayangan film dilakukan selama 5 menit.*

2. Ajaklah peserta melakukan curah pendapat dengan meminta peserta untuk:
  - Menjelaskan hakekat (dasar atau intisari) desa membangun.
  - Menjelaskan substansi atau cakupan desa membangun.
  - Memberikan contoh nyata desa membangun.
3. Menuliskan poin-poin penting yang disampaikan peserta pada metaplan dan tempelkan di tempat agar dapat diamati oleh seluruh peserta;
4. Setelah curah pendapat tentang hakekat dan substansi desa membangun, berikan paparan tentang "Hakekat dan substansi Desa Membangun". Berikan apresiasi kepada peserta yang telah memberikan pendapat sebelumnya dengan menyebutkan kembali poin-poin penting yang disampaikan.
5. Pada saat melakukan pemaparan, berikan kesempatan yang cukup kepada peserta untuk bertanya atau memberikan komentar terkait dengan materi yang sedang dibahas.
6. Setelah seluruh penyajian materi selesai, ajak peserta menyimpulkan dan memberi penegasan tentang materi yang dibahas serta mengkaitkan dengan materi selanjutnya.

### Kegiatan 2: Perencanaan Desa

7. Menjelaskan tujuan, hasil dan proses dalam pembahasan tentang perencanaan pembangunan yang akan disajikan dalam empat tahap, yaitu, (1) Konsep Perencanaan Desa, (2) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, (3) Rencana Kerja Pemerintah Desa, dan (4) Praktek Fasilitasi Penyusunan Rencana Pembangunan Desa;



**Catatan**

Materi perencanaan pembangunan desa lebih banyak bersifat praktek (teknokratis) dalam menyusun RPJM Desa dan RKP Desa. Pembahasan atau diskusi yang dilakukan perlu ditegaskan pada fungsi dan peran pendamping desa sebagai fasilitator bukan perencana yang membuat dokumen perencanaan. Dengan ketersediaan waktu yang terbatas pelatih lebih mengarahkan pada upaya membangun kredibilitas pendamping desa yang memiliki kompetensi dalam memfasilitasi masyarakat dan pemerintah desa agar menghasilkan dokumen perencanaan yang mampu melakukan percepatan dalam mensejahterakan rakyat, melibatkan perempuan, kelompok rentan dan masyarakat miskin.

*Tahap I*

8. Ajak peserta untuk curah pendapat tentang pemahaman peserta perencanaan pembangunan desa dengan dengan mengajukan beberapa pertanyaan pemicu sebagai berikut:
  - *Menjelaskan apa yang dimaksud dengan perencanaan pembangunan desa?*
  - *Menjelaskan apa saja yang menjadi landasan hukum perencanaan pembangunan desa?*
9. Tuliskan hal-hal penting yang disampaikan peserta pada kertas plano;
10. Setelah curah pendapat mengenai perencanaan pembangunan desa, berikan paparan tentang cakupan perencanaan pembangunan desa menangkut alur mekanisme, proses dan hasil dari perencanaan dengan menggunakan media tayang yang telah disediakan;
11. Pada saat melakukan pemaparan, berikan kesempatan yang cukup kepada peserta untuk bertanya atau memberikan komentar terkait dengan materi yang sedang dibahas.
12. Berikan apresiasi kepada peserta yang telah memberikan pendapat sebelumnya dengan menyebutkan kembali pokok-pokok pikiran penting yang disampaikan.
13. Buatlah penegasan dan kesimpulan. Setelah seluruh penyajian materi selesai, ajak peserta untuk menyimpulkan dan memberi penegasan mengenai materi yang sudah disampikankan.

*Tahap II*

14. Menjelaskan tentang tujuan, hasil, dan proses Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa);



Sebelum fasilitasi menyusun RPJM Desa dilakukan, pelatih mengajak peserta untuk merefleksikan tentang Analisis Sosial (Ansos) dengan menggali pengalaman memfasilitasi Ansos, apa saja yang dilakukan, apa saja tools yang digunakan, siapa yang terlibat, apa saja hasilnya, bagaimana hasil tersebut digunakan untuk penyusunan RPJM Desa, apa tantangan dan solusi yang dilakukan selama pelaksanaan Ansos, dll. Hal ini perlu dilakukan untuk memberikan penekanan kepada peserta bahwa Ansos merupakan bagian penting yang harus dilakukan di awal sebelum Masyarakat menyusun RPJM Desa

15. Lakukan curah pendapat (*brainstorming*) dengan meminta peserta untuk:
  - Menjelaskan pengertian RPJM Desa dan landasan hukum yang mengaturnya.
  - Minta peserta untuk menjelaskan prinsip-prinsip dan tatacara dalam penyusunan RPJM Desa.
  - Menjelaskan tentang harmonisasi dan keselarasan antara RPJM Desa dengan RPJMD.
16. Tuliskan poin-poin penting yang disampaikan peserta pada metaplan dan tempelkan di tempat yang bisa dilihat oleh semua peserta.
17. Setelah seluruh penyajian materi selesai, ajak peserta untuk menyimpulkan dan tutup sesi dengan menyampaikan judul materi selanjutnya.

### *Tahap III*

18. Menjelaskan mengenai tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai dari kegiatan pembelajaran ini dengan meninjau hal-hal yang telah disampaikan sebelumnya;
19. Ajak peserta untuk berbagi pengalaman (*brainstorming*) dengan meminta peserta untuk:
  - Menjelaskan pengertian RKP Desa dan landasan hukum yang mengaturnya.
  - Minta peserta untuk menjelaskan prinsip-prinsip dan tatacara dalam penyusunan RKP Desa.
20. Tuliskan poin-poin penting yang disampaikan peserta pada metaplan dan tempelkan di tempat yang bisa dilihat oleh semua peserta.
21. Apabila masih ada hal-hal yang belum jelas kemudian dimintakan klarifikasinya untuk mendapatkan penjelasan lebih lanjut

22. Rumuskan kesimpulan bersama tentang perbedaan antara RKP Desa sebelum dan sesudah Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa.

*Tahap IV*

23. Berdasarkan pembagian kelompok sebelumnya, selanjutnya mintalah masing-masing kelompok untuk mendiskusikan dan mensimulasikan proses penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa dengan menggunakan lembar tayang dan lembar kerja yang telah disediakan.
24. Berikan kesempatan kepada kelompok untuk mendiskusikan dan menyusun RPJM Desa dan RKP Desa selama 180 menit.
25. Setelah selesai mintalah wakil dari masing-masing kelompok untuk memaparkan hasil diskusinya dalam pleno;
26. Berikan kesempatan kepada kelompok lain untuk memberikan tanggapannya;
27. Buatlah catatan penting tentang hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian dalam menyusun RPJM Desa dan RKP Desa dari hasil kerja kelompok yang telah dilakukan;
28. Buatlah kesimpulan bersama tentang proses penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa.

**Kegiatan 3: Pelaksanaan Pembangunan Desa**

29. Menjelaskan mengenai tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai dari kegiatan pembelajaran ini dengan meninjau hal-hal yang telah disampaikan sebelumnya;
30. Ajak peserta untuk berbagi pengalaman (*brainstorming*) dengan meminta peserta untuk:
  - Mengungkapkan pengalamannya dalam pengelolaan kegiatan pembangunan selama menjadi fasilitator PNPM Mandiri Perdesaan.
  - Mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dari kegiatan yang dilaksanakan di desa.
31. Tuliskan poin-poin penting yang disampaikan peserta pada metaplan dan tempelkan di tempat yang bisa dilihat oleh semua peserta dengan menggunakan lembar kerja 3.2.1.
32. Setelah curah pendapat, pelatih memaparkan konsep dan ruang lingkup tentang "Pelaksanaan pembangunan di desa" dengan menggunakan media tayang yang tersedia dan memberikan lembar informasi kepada peserta;

33. Berikan apresiasi kepada peserta yang telah memberikan pendapat sebelumnya dengan menyebutkan kembali poin-poin penting yang disampaikan.
34. Pada saat melakukan pemaparan, berikan kesempatan yang cukup kepada peserta untuk bertanya atau memberikan komentar terkait dengan materi yang sedang dibahas.
35. Setelah seluruh penyajian materi selesai, ajak peserta untuk menyimpulkan dan memberi penegasan mengenai materi yang sudah disampaikan.

#### **Kegiatan 4: Pengawasan Pembangunan Desa**

36. Menjelaskan tujuan, hasil dan proses yang diharapkan dari pembelajaran tentang Pengawasan Pembangunan Desa;
37. Lakukan curah pendapat dengan meminta peserta untuk
  - Mengungkapkan pengalamannya dalam pengawasan kegiatan pembangunan selama menjadi pendamping PNPM Mandiri Perdesaan.
  - Mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dari pengawasan yang dilaksanakan di desa.
38. Tuliskan poin-poin penting yang disampaikan peserta pada metaplan dan tempelkan di tempat yang dapat diamati oleh seluruh peserta;
39. Setelah curah pendapat, berikan paparan tentang tentang “pengawasan pembangunan desa” sesuai lembar informasi yang tersedia. Berikan apresiasi kepada peserta yang telah memberikan pendapat sebelumnya dengan menyebutkan kembali poin-poin penting yang disampaikan;
40. Pada saat melakukan pemaparan, berikan kesempatan yang cukup kepada peserta untuk bertanya atau memberikan komentar terkait dengan materi yang sedang dibahas;
41. Setelah seluruh penyajian materi selesai, ajak peserta untuk menyimpulkan dan memberi penegasan mengenai materi yang sudah disampaikan;
42. Tutup sesi dengan menyampaikan materi selanjutnya.

### Matrik Diskusi Kelompok tentang Perbedaan RKP Desa Sebelum dan Sesudah Diberlakukannya Undang-Undang Nomor 6 tentang Desa Beserta Turunannya

No	Aspek Kajian	Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa)	
		Permendagri No. 66 Tahun 2007	Permendagri No. 114 Tahun 2014
1.	Regulasi		
2.	Tujuan dan Hasil		
3.	Ruang Lingkup		
4.	Alur dan Mekanisme		
5.	Peran Pemangku Kepentingan		
6.	Dll		

**Catatan:**

- (1) Format diatas hanya sekedar panduan saja, peserta dapat memberikan tambahan penjelasan atau menyesuaikan dengan kebutuhan diskusi;
- (2) Peserta mendiskusikan perbedaan pokok RKP Desa berdasarkan Pemendagri No. 66 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Desa dengan Permendagri No. 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa dengan mempelajari kedua regulasi tersebut;
- (3) Peserta menelaah perbedaannya RKP Desa ditinjau dari aspek regulasi, tujuan, hasil, ruang, lingkup, mekanisme dan peran pemangku kepentingan (dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan);
- (4) Hasilnya diskusi dipaparkan dalam pleno.

### Matrik Diskusi Tata Cara Pelaksanaan Pembangunan Desa

Tatacara Pelaksanaan	Hasil	Pelaku	Tantangan	Catatan
1. Rencana kerja pelaksanaan kegiatan di desa.				
2. Dokumen administrasi kegiatan pembangunan di desa.				
3. Pengadaan barang dan jasa di desa.				
4. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa.				
5. Pelestarian dan pemanfaatan hasil kegiatan pembangunan desa				

**Catatan:** Tabel ini sebagai acuan umum saja, peserta dapat memodifikasi sesuai kebutuhan dengan menambah penjelasan pada masing-masing aspek tata cara pelaksanaan pembangunan desa.

**Format Pemantauan Perencanaan Pembangunan Desa**

**Pemantauan Perencanaan Pembangunan Desa**

Tanggal : .....  
 Desa : ..... Kabupaten/ Kota: .....  
 Kecamatan : ..... Provinsi : .....

No	Kegiatan/ Dokumen yang dipantau	Dilaksanakan/ Ada dokumen	Tidak dilaksanakan/ tidak ada dokumen	Keterangan (penjelasan bila tidak dilaksanakan)
1	Data rencana program dan kegiatan pembangunan yang akan masuk ke Desa			
2	Pendataan potensi dan masalah di Desa			
3	Dokumen rekapitulasi gagasan dusun			
4	Laporan hasil pengkajian keadaan Desa			
5	Musyawarah Desa penyusunan RPJM Desa			
6	Rancangan RPJM Desa			
7	Musyawarah perencanaan pembangunan desa penyusunan RPJM Desa			
8	Musyawarah Desa penyusunan RKP Desa			
9	Dokumen pagu indikatif desa			
10	Rancangan RKP Desa			
11	Proposal Teknis dan kelengkapannya			
12	Verifikasi dan pemeriksaan proposal teknis			
13	Daftar usulan RKP Desa			
14	Berita acara tentang hasil penyusunan rancangan RKP Desa			
15	Berita acara Rancangan RKP Desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa			

Mengetahui, .....  
 Kepala Desa

**Keterangan Pengisian:**

- Untuk kegiatan, isi dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.
- Untuk dokumen/data, isi ada atau tidak ada dokumen.

## Contoh Format Berita Acara Musyawarah Desa Penyusunan RPJM Desa

Berkaitan dengan pelaksanaan Musyawarah Desa pembahasan RPJM Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... provinsi .....,  
maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal : .....  
J a m : .....  
Tempat : .....

Telah diselenggarakan Musyawarah RPJM Desa yang dihadiri oleh kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, wakil-wakil kelompok masyarakat, sebagaimana tercantum dalam Daftar Hadir terlampir.

Materi atau topik yang dibahas dalam musyawarah ini serta yang bertindak selaku unsure pimpinan musyawarah dan nara sumber sebagai berikut:

### Materi atau Topik

.....  
.....

### Unsur Pimpinan Musyawarah dan Narasumber

Pimpinan Musywarah : ..... dari .....

Sekretaris/Notulis: ..... dari .....

Nara Sumber:

1. .... dari .....
2. .... dari .....
3. .... dari .....

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah perencanaan pembangunan Desa menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah perencanaan pembangunan Desa dalam rangka penyusunan rancangan RPJM Desa, yaitu :

1. ....
2. ....
3. ....

Keputusan diambil secara musyawarah dan mufakat.

PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... tanggal .....

Mengetahui  
Kepala Desa

Ketua BPD

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

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

Mengetahui dan Menyetujui,  
Wakil dari Peserta Musyawarah Desa RPJM Desa

No	Nama	Alamat	Tanda Tangan

**Catatan:** .....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Contoh Format Berita Acara Penyusunan Rancangan RPJM Desa

Berkaitan dengan pelaksanaan musyawarah RPJM Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... provinsi  
....., dalam rangka penyusunan Rancangan RPJM Desa maka pada hari  
ini:

Hari dan Tanggal : .....

J a m : .....

Tempat : .....

Telah diselesaikan penyusunan rancangan RPJM Desa oleh tim penyusun RPJM Desa  
sebagaimana daftar terlampir.

Materi atau topik yang dibahas dalam penyusunan RPJM Desa ini sebagai berikut:

### Materi atau Topik

1. ....
2. ....
3. ....

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terkait dokumen RPJM Desa, selanjutnya  
seluruh peserta musyawarah menyetujui serta memutuskan hasil kegiatan berupa  
rancangan RPJM Desa sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar  
dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... tanggal .....

Mengetahui  
Kepala Desa

Ketua Tim Penyusunan RPJM Desa

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

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

## Contoh Format Berita Acara Musyawarah Desa Penyusunan RKP Desa

Berkaitan dengan pelaksanaan Musyawarah Desa pembahasan RKP Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... provinsi .....,  
maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal : .....  
J a m : .....  
Tempat : .....

Telah diselenggarakan Musyawarah RKP Desa yang dihadiri oleh kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, wakil-wakil kelompok masyarakat, sebagaimana tercantum dalam Daftar Hadir terlampir.

Materi atau topik yang dibahas dalam musyawarah ini serta yang bertindak selaku unsure pimpinan rapat dan nara sumber sebagai berikut:

### Materi atau Topik

.....  
.....

### Unsur Pimpinan Musyawarah dan Narasumber

Pimpinan Rapat: ..... dari .....

Sekretaris/Notulis: ..... dari .....

Nara Sumber:

4. .... dari .....

5. .... dari .....

6. .... dari .....

7. .... dari .....

8. .... dari .....

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terkait dokumen RKP Desa, selanjutnya seluruh peserta musyawarah menyetujui serta memutuskan beberapa hal yang berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Musyawarah Desa, yaitu;

.....  
.....

Keputusan diambil secara musyawarah dan mufakat.

PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... tanggal .....

Mengetahui  
Kepala Desa

Ketua BPD

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

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

Mengetahui dan Menyetujui,  
Wakil dari Peserta Musyawarah Desa RKP Desa

No.	Nama	Alamat	Tanda Tangan

**Catatan:** .....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Contoh Format Berita Acara Penyusunan Rancangan RKP Desa

Berkaitan dengan pelaksanaan musyawarah RKP Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... provinsi .....,  
dalam rangka penyusunan Rancangan RKP Desa maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal : .....  
J a m : .....  
Tempat : .....

Telah diselesaikan penyusunan rancangan RKP Desa oleh tim penyusun RKP Desa sebagaimana daftar terlampir.

Materi atau topik yang dibahas dalam penyusunan RKP Desa ini sebagai berikut:

### Materi atau Topik

1. ....
2. ....
3. ....

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terkait dokumen RKP Desa, selanjutnya seluruh peserta musyawarah menyetujui serta memutuskan hasil kegiatan berupa rancangan RKP Desa sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... tanggal .....

Mengetahui  
Kepala Desa

Ketua BPD

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

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

### Pagu Indikatif Desa

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : .....

No	Indikatif Program/ Kegiatan Desa	Sumber Dana Indikatif				
		Dana Desa (APBN)	Alokasi Dana Desa (bagian dana perimbangan kab./ kota)	Dana bagian dari hasil pajak dan retribusi	Bantuan keuangan	
					APBD Provinsi	APBD Kabupaten Kota
	Contoh					
<b>I</b>	<b>Penyelenggaraan pemerintahan desa</b>					
<b>II</b>	<b>Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>					
<b>III</b>	<b>Pembinaan Kemasyarakatan</b>					
<b>IV</b>	<b>Pemberdayaan Masyarakat</b>					

Desa ....., tanggal ....., ....., ..  
 Ketua Tim Penyusun RKP Desa

( ..... )





## 3.3 Pengelolaan Keuangan Desa



### Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan pokok-pokok kebijakan keuangan desa sesuai Permendagri No. 113 Tahun 2014;
2. Mengidentifikasi pengelola keuangan desa;
3. Memfasilitasi penatausahaan keuangan desa;
4. Memfasilitasi penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
5. Menjelaskan audit pengelolaan keuangan desa.



### Waktu

8 JP (360 menit)



### Metode

Curah Pendapat, Diskusi Kelompok, Simulasi, Kasus dan *Budget Tracking*



### Media

Media Tayang, Lembar Kerja, Lembar Informasi, Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Dana Desa, dan Video Grafri Keuangan Desa



### Alat Bantu

Flipt Chart, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



## Pelatih

Team Teaching



## Proses Penyajian

### Kegiatan 1: Pokok-Pokok Kebijakan Keuangan Desa

1. Menjelaskan tujuan, hasil dan proses yang hendak dicapai dari subpokokbahasan tentang Pengelolaan Keuangan Desa sesuai dengan Pemendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Dana Desa dengan menayangkan Media Tayang yang telah disediakan;
2. Selanjutnya pelatih meminta peserta membentuk kelompok yang beranggotakan 5-6 orang untuk mendiskusikan tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan desa;
3. Pembelajaran dibagi dalam tiga tahap sebagai berikut:



#### Catatan

*Materi Pengelolaan Keuangan Desa lebih banyak bersifat praktek (teknokratis) dalam membantu pendamping desa memahami proses penyusunan, pelaksanaan dan pengawasan APB Desa. Pembahasan atau diskusi yang dilakukan perlu ditegaskan pada fungsi dan peran pendamping desa sebagai fasilitator bukan perencana keuangan desa. Dengan ketersediaan waktu yang terbatas pelatih lebih mengarahkan pada upaya membangun kredibilitas pendamping desa yang memiliki kompetensi dalam memfasilitasi masyarakat dan pemerintah desa agar mampu mengelola keuangan desa berdasarkan azas-azas yang telah ditetapkan seperti transparan, akuntabel dan berdampak pada kesejahteraan rakyat. Mnekan pentingnya APB Desa yang inklusif, peka terhadap konflik, perempuan, kelompok rentan (termasuk lansia dan difabel) dan masyarakat miskin.*

#### Tahap I

4. Mintalah setiap peserta dalam kelompok untuk mengerjakan Lembar Kerja tentang Ketentuan Pengelolaan Keuangan Desa dan Lembar Kerja tentang Azas-Azas Pengelolaan Keuangan Desa selama 10 menit;
5. Selanjutnya pelatih meminta salah seorang peserta memaparkan hasil kerjanya;
6. Berikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan tanggapan dan pendapatnya;

7. Catatlah hal-hal pokok yang dikemukakan peserta;
8. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan.

*Tahap II*

9. Bagikan Lembar Kerja Kasus kepada setiap peserta. Minta peserta membaca Lembar Kasus.
10. Pandulah peserta mendiskusikan kasus-kasus dimaksud secara berurutan;
11. Catatlah hal-hal pokok yang dikemukakan peserta;
12. Berikan penegasan mengenai makna azas dan bagaimana azas itu dapat memengaruhi tindakan kita;
13. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan.

*Tahap III*

14. Dengan mengkaitkan pembahasan sebelumnya, pelatih meminta tiga orang peserta untuk tampil ke depan. Bagikan 1 set *Kartu "Tahapan Kegiatan"* kepada setiap peserta dimaksud. Minta setiap peserta dimaksud menyusun dan memaparkan tahapan kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa;
15. Pandulah peserta dalam melakukan curah pendapat dan berbagai pengalaman terkait peran dan keterlibatan masyarakat dalam setiap tahapan Pengelolaan Keuangan Desa;
16. Galilah lebih dalam ragam bentuk keterlibatan masyarakat dimaksud;
17. Minta beberapa orang peserta menjelaskan bagaimana meningkatkan peran dan keterlibatan masyarakat dimaksud;
18. Catatlah hal-hal pokok yang dikemukakan peserta;
19. Berikan penegasan tentang tahapan kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa;
20. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan.

**Kegiatan 2: Pengelola Keuangan Desa**

21. Menjelaskan tentang pentingnya peserta memahami Pelaku Pengelola Keuangan Desa;
22. Bagikanlah kepada peserta Lembar Kerja "Pelaku Pengelola Keuangan Desa".
23. Berikan kesempatan kepada peserta untuk mengerjakan lembar kerja yang dimaksud;

24. Meminta beberapa orang peserta untuk memaparkan hasil kerjanya.
25. Berikan kesempatan kepada peserta lain untuk bertanya, mengkritisi dan memberikan masukan;
26. Catatlah hal-hal pokok yang dikemukakan peserta;
27. Berikan penegasan tentang Pelaku Pengelola Keuangan Desa;
28. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan;

### **Kegiatan 3: Perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa**

29. Menjelaskan tentang tujuan, hasil dan proses yang diharapkan dari proses pembelajaran tentang perencanaan pengelolaan keuangan desa;
30. Lakukan curah pendapat di selingi tanya jawab untuk menggali pemahaman tentang APB Desa dengan mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
  - *Apa yang Anda pahami tentang pengertian APB desa?*
  - *Apa fungsi APB Desa?*
  - *Ketentuan apa saja yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APB Desa?*
  - *Bagaimana peran pelaku dalam penyusunan APB Desa?*
  - *Bagaimana melibatkan masyarakat terutama rumah tangga miskin, perempuan dan kelompok rentan dalam penyusunan APB Desa?*
31. Berikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pendapat, pandangan dan pengalamannya dalam menyusun APB Desa;
32. Hasilnya dituliskan dalam kertas plano dan ditempel di papan tulis atau dinding agar dapat diamati oleh seluruh peserta;
33. Catatlah hal-hal pokok yang dikemukakan peserta;
34. Buatlah kesimpulan tentang perencanaan pengelolaan keuangan desa.

### **Kegiatan 4: Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa**

35. Menjelaskan tentang tujuan, hasil dan proses yang diharapkan dari proses pembelajaran tentang pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
36. Memulai materi ini dengan mengingatkan kembali materi yang sudah dibahas pada sesi sebelumnya, kaitkan dengan judul materi yang akan dibahas yaitu "Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa", sampaikan tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai;

37. Pembelajaran dibagi dalam empat tahap, sebagai berikut:

*Tahap I*

38. Curah pendapat tentang syarat-syarat bukti transaksi yang sah;
39. Berikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pendapat dan pandangannya tentang syarat-syarat bukti transaksi yang sah;
40. Catatlah hal-hal pokok yang dikemukakan peserta;
41. Buatlah kesimpulan dari pembahasan tentang syarat-syarat bukti transaksi yang sah.

*Tahap II*

42. Meminta peserta membentuk kelompok (3 orang per kelompok) untuk mengerjakan Lembar Kerja Menemukenali Ketentuan Pengelolaan Dana Desa khususnya tentang uang di kas bendahara, pengeluaran desa, biaya tak terduga, pengadaan barang dan jasa di desa serta ketentuan perubahan APB Desa;
43. Berikan kesempatan masing-masing kelompok dalam kelompok untuk menelaah lembar kerja yang dibagikan;
44. Mintalah setiap kelompok saling menukarkan hasil kerjanya. Minta setiap kelompok memberikan catatan komentar terhadap hasil kerja dimaksud.
45. Membagikan kepada setiap peserta Lembar Kerja Mengisi Form Rencana Anggaran dan Biaya;
46. Berikan kesempatan kepada peserta mengerjakan lembar kerja dimaksud;
47. Meminta salah seorang peserta untuk menjelaskan teknis penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB);
48. Meminta 2 orang peserta secara bergiliran untuk memberikan tambahan penjelasan dan koreksi atas penjelasan peserta pertama tadi;
49. Catatlah hal-hal pokok yang dikemukakan peserta;
50. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan.

*Tahap III*

51. Pelatih meminta peserta mencermati Form Buku Kas Pembantu Kegiatan dan menjelaskan pembelajaran yang akan dilakukan;

52. Minta beberapa orang peserta mengemukakan hal-hal yang belum dimengerti terkait teknis pengisian Buku Kas Pembantu Kegiatan dimaksud.
53. Berikan kesempatan kepada peserta lain untuk memberikan penjelasan atas hal-hal yang belum dimengerti terkait Pengisian Buku Kas Pembantu Kegiatan.
54. Selanjutnya pandulah peserta melakukan curah pendapat untuk menemukenali keterampilan teknis yang harus dikuasai oleh seorang Pendamping desa dalam memfasilitasi kegiatan Pelaksanaan ini.
55. Catatlah hal-hal pokok yang dikemukakan peserta;
56. Berikan penegasan tentang materi dan buatlah kesimpulan.

#### **Kegiatan 5: Penatausahaan Keuangan Desa**

57. Lakukan curah pendapat untuk merumuskan secara bersama tentang pengertian Penatausahaan Keuangan Desa;
58. Berikan kesempatan kepada peserta untuk saling mengemukakan pendapat dan menyamakan pemahaman tentang pengertian Penatausahaan Keuangan Desa;
59. Hasil rumusan dicatat dan ditempel di papan tulis atau *whiteboard*;
60. Selanjutnya, pelatih menayang beberapa media tayang tentang Form Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, dan Buku Bantu Bank;
61. Mintalah dua orang peserta untuk menjelaskan tatacara pengisian ketiga form tersebut secara bergantian;
62. Selanjutnya, pelatih memandu peserta untuk menemukenali tatacara pemeriksaan kas diselingi dengan penjelasan dan Tanya jawab;
63. Berikan kesempatan kepada peserta lain untuk mengajukan pertanyaan dan mengklarifikasi hak-hal yang perlu penjelasan lebih lanjut;
64. Pandulah peserta menemukenali keterampilan teknis yang harus dikuasai pendamping Desa agar mampu memfasilitasi kegiatan penatausahaan keuangan desa secara efektif;
65. Buatlah catatan penting dari hasil pembahasan;
66. Berikan penegasan tentang materi dan buatlah kesimpulan.

#### **Kegiatan 6: Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa**

1. Mengingat kembali materi yang sudah dibahas pada sesi sebelumnya, kaitkan dengan judul materi yang akan dibahas yaitu "Pelaporan dan Pertanggungjawaban APB Desa", sampaikan tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai;

2. Pembelajaran dilakukan dalam tiga tahap sebagai berikut:

*Tahap I*

3. Berikan kesempatan kepada peserta untuk saling mengemukakan pendapat dan menyamakan pemahaman tentang pengertian, prinsip, dan ketentuan pelaporan dan pertanggungjawaban APB Desa;
4. Mintalah peserta membentuk kelompok (3 orang per kelompok) untuk mengerjakan Lembar Kerja tentang Menemukenali Ketentuan Pelaporan dan Pertanggungjawaban APB Desa;
5. Berikan kesempatan masing-masing peserta dalam kelompok untuk menelaah lembar kerja yang dibagikan;
6. Mintalah dua orang untuk memaparkan hasil telaahannya dalam pleno,
7. Berikan kesempatan peserta lain untuk bertanya, mengajukan pendapat dan mengklarifikasi hal-hal yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut;
8. Buatlah catatan dan kesimpulan dari hasil pembahasan yang telah dilakukan.

*Tahap II*

9. Selanjutnya, pelatih memandu peserta untuk menelaah tatacara pelaporan dan pertanggungjawaban APB Desa. Ajukan pertanyaan sebagai berikut:
  - *Apa yang Anda pahami tentang tatacara Pelaporan dan Pertanggung-jawaban APB Desa?*
  - *Apa saja yang menjadi tugas dan tanggung jawab masing-masing pemangku kepentingan dalam Pelaporan dan Pertanggung-jawaban APB Desa?*
10. Mintalah salah satu kelompok menjelaskan ketentuan dan tatacara pelaporan realisasi pelaksanaan APB Desa dalam pleno;
11. Berikan kesempatan peserta untuk memberikan tanggapan dan penjelasan tambahan atas presentasi kelompok;
12. Buatlah catatan penting dari hasil pembahasan;
13. Berikan penegasan dengan mengulangi penjelasan tentang ketentuan dan tatacara Pelaporan dan Pertanggungjawaban APB Desa;

*Tahap III*

14. Berikan penjelasan kepada peserta tentang tujuan dan proses yang akan dilakukan dengan menayangkan Form Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama dan Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semester Kedua;
15. Mintalah dua orang peserta secara bergantian menjelaskan teknis penyusunan laporan yang dimaksud;
16. Berikan kesempatan kepada peserta lain untuk bertanya, menanggapi dan mengklarifikasi hal-hal yang perlu penjelasan lebih lanjut;
17. Buatlah catatan tentang hal-hal pokok yang telah dibahas;
18. Selanjutnya pelatih memberikan penjelasan tambahan diselingi tukar pengalaman tentang keterampilan teknis yang harus dikuasai Pendamping Desa agar dapat memfasilitasi kegiatan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban APB Desa;
19. Berikan penegasan tentang hal-hal pokok yang perlu diperhatikan oleh peserta terkait kemampuan memfasilitasi kegiatan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban APB Desa;

### Matrik Diskusi Kelompok tentang Ketentuan Pengelolaan Keuangan Desa sesuai Permendagri No. 113 Tahun 2014

Ketentuan	Pasal dan Ayat	Catatan/Komentar

**Kolom Catatan/Komentar:**

Diisi pernyataan (Jelas atau Tidak Jelas) sesuai pemahaman Anda terkait Ketentuan, Pasal, dan ayat dimaksud. Bila Tidak Jelas, berikan komentar atau pertanyaan Anda.

## Gambar Azas-Azas Pengelolaan Keuangan Desa

### Petunjuk

Buatlah gambar dalam kertas lebar dalam bentuk grafis, foto, lukisan, simbol atau infografis yang mudah dipahami oleh masyarakat desa tentang azas-azas pengelolaan keuangan desa, Hasilnya ditempelkan didinding agar dapat diamati oleh peserta lain

**Azas:** .....



**Lembar Kerja 3.3.3****Kasus 1**

Desa X menyelenggarakan Musyawarah Desa. Banyak peserta yang hadir: Ketua RT, RW, tokoh-tokoh masyarakat, pengurus lembaga kemasyarakatan, tokoh pemuda, dan perempuan. Kepada peserta dibagikan daftar usulan kegiatan untuk ditetapkan menjadi RKP Desa X tahun 20xx. Peserta diminta membahas dan memberikan masukan, tanpa mengubah usulan karena usulan yang dituangkan dalam daftar itu sudah sesuai dengan RPJM Desa periode 20xx – 20xx. Dijelaskan pula oleh Kepala Desa bahwa daftar itu merupakan rancangan awal sehingga belum mencantumkan perkiraan anggaran biayanya. Anggaran per kegiatan nanti disusun oleh Tim Kecil yang menyertakan wakil masyarakat pada saat pembahasan APB Desa.

- Apa pendapat Anda terhadap kebijakan Desa X tersebut?
- Apa azas Pengelolaan Keuangan Desa yang harus diperhatikan dalam hal itu?
- Apakah azas dimaksud sudah terwujud? Mengapa ....?

**Kasus 2**

Semua unsur masyarakat sudah dilibatkan dalam proses perencanaan dan penyusunan anggaran. Dokumen APB Desa sudah diumumkan secara terbuka kepada masyarakat. BPD juga sudah menyatakan tekadnya untuk mengawasi jalannya pelaksanaan kegiatan pembangunan. Kepala Desa juga sudah diwajibkan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Camat. Atas dasar itu, BPD berpendapat tidak perlu Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada masyarakat melalui forum Musyawarah Desa.

- Apa pendapat Anda terhadap kasus tersebut?
- Apa azas Pengelolaan Keuangan Desa yang harus diperhatikan dalam hal itu?
- Apakah azas dimaksud sudah terwujud? Mengapa ....?

**Kasus 3**

Pemerintah Desa X menyadari betul pentingnya peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa, Untuk itu Pemerintah Desa X membentuk Tim Perwakilan Masyarakat yang melibatkan wakil perempuan sebagai wujud nyata peran serta masyarakat. Tim dimaksud aktif bekerjasama dengan Pemerintah Desa. Sebagaimana warga merasa senang karena dengan perwakilan itu, mereka tidak perlu repot-repot mengikuti musyawarah atau kegiatan lain di desa.

- Apa pendapat Anda terhadap kasus tersebut?
- Apa azas Pengelolaan Keuangan Desa yang harus diperhatikan dalam hal itu?
- Apakah azas dimaksud sudah terwujud? Mengapa....?

### Kartu Tahapan

**PERENCANAAN**

**PELAKSANAAN**

**PENATAUSAHAAN**

**PELAPORAN**

**PERTANGGUNGJAWABAN**

**PEMERIKSAAN**

**Catatan:**

Pastikan kartu disusun secara acak, sebelum dibagikan kepada peserta

**Pengelola Keuangan Desa**

No	Unsur	Tugas dan Fungsi	Catatan

## Form Buku Kas Umum

**BUKU KAS UMUM**  
**DESA .....** **KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

No	Tgl	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	No. Bukti	Jumlah Pengeluaran Kumulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		JUMLAH			Rp.	Rp.		

....., tanggal .....

Mengetahui

KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

**Form Buku Kas Pembantu Pajak**

**BUKU KAS PEMBANTU PAJAK  
DESA MUTIARA KECAMATAN BATU MULIA  
TAHUN ANGGARAN 2015**

No	Tgl.	Uraian	Pemotongan (Rp.)	Penyetoran (Rp.)	Saldo (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

.....tanggal.....

Mengetahui

Kepala Desa

Bendahara Desa

**Form Buku Bantu Bank**

**BUKU BANK DESA  
DESA MUTIARA KECAMATAN BATU MULIA  
TAHUN ANGGARAN 2015**

BULAN :  
BANK CABANG :  
REK. NO. :

No	Transaksi	Uraian	Bukti	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo
				Setoran	Bunga Bank (Rp.)	Penarikan (Rp.)	Pajak (Rp.)	Biaya Administrasi (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

Mengetahui,

KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Form Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa (Semester Pertama)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 SEMESTER PERTAMA  
 PEMERINTAH DESA.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				

PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1				2	3	4	5	6
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst .....				

PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1				2	3	4	5	6
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Masyarakat				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH ( RP )				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH ( RP )				

**Form Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa (Semester Akhir)**

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 SEMESTER AKHIR TAHUN  
 PEMERINTAH DESA.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1				2	3			4
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA )				
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				

PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1				2	3			4
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				

PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1				2	3			4
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst .....				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Masyarakat				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH ( RP )				

PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1				2	3			4
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH ( RP )				

TANGGAL .....

TTD

(KEPALA DESA .....) )

## Form Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa

### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN .....

RANCANGAN PERATURAN DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN.....  
T E N T A N G  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

Menimbang : Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168,

PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );
6. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN DESA ..... TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA ..... TAHUN ANGGARAN 20..... MENJADI PERATURAN DESA ..... TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA ..... TAHUN ANGGARAN 20.....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
	=====
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. ....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp. ....</u>
Selisih Pembiayaan ( a – b )	Rp.....
	=====

## PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

### Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini terdiri dari:

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran .....
2. Lampiran II : Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke desa.

### Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

### Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....

Lampiran I Peraturan Desa Nomor : ..... Tentang : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran .....
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APB Desa  
 PEMERINTAH DESA .....  
 TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				

PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				

PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
				- dst .....				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH ( RP )				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				

PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

KODE REKENING			URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1			2	3	4	5	6
3	2	2	Penyertaan Modal Desa				
			JUMLAH ( RP )				
			- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN – PENGELUARAN PEMBIAYAAN) - SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL .....

TTD

(KEPALA DESA .....)

**Media Kerja 3.3.13**

Lampiran II Peraturan Desa  
 Nomor : .....  
 Tentang : Laporan Kekayaan Milik Desa  
 Sampai Dengan 31 Desember 20...

LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA  
 SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20....

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA		
A. ASET LANCAR		
1. Kas Desa		
a. Uang kas di Bendahara Desa		
b. Rekening Kas Desa		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst.....		
3. Persediaan		
a. Kertas Segel		
b. Materai		
c. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi Permanen		
- Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
2. Aset Tetap		
- Tanah		
- Peralatan dan Mesin		
- Gedung dan bangunan		
- Jalan, Jaringan dan Instalasi		
- dst.....		
3. Dana Cadangan		
- Dana Cadangan		
4. Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A + B)		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I – II)		

TANGGAL .....

TTD

(KEPALA DESA .....

**Menemukenali Ketentuan APB Desa  
Berdasarkan Permendagri No. 113 Tahun 2014**

Isu	Pokok-Pokok Ketentuan (Sesuai Permendagri No. 113 Tahun 2014)	Penjelasan
Pembentukan Dana Cadangan		
Evaluasi Rancangan APB Desa		
Penetapan APB Desa		



## Daftar Uraian Komponen

KOMPONEN	URAIAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Pengeluaran Pembiayaan</i></li> <li>▪ <i>Penerimaan Pembiayaan</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>SILPA</i></li> <li>▪ <i>Pencairan Dana Cadangan</i></li> <li>▪ <i>Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan</i></li> <li>▪ <i>Pembentukan Dana Cadangan</i></li> <li>▪ <i>Penyertaan Modal Desa</i></li> </ul>
<b>SURPLUS/DEFISIT</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</li> <li>▪ Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</li> <li>▪ Bidang Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>▪ Bidang Tak Terduga</li> <li>▪ Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penghasilan Tetap dan Tunjangan</li> <li>• Operasional Perkantoran</li> <li>• Operasional BPD</li> <li>• Operasional RT/RW</li> <li>• Perbaikan saluran irigasi</li> <li>• Pemeriksaan kesehatan ibu hamil dan menyusui</li> <li>• Penghijauan bantaran sungai</li> <li>• Pembinaan keamanan dan ketertiban lingkungan pasar desa</li> <li>• Peningkatan peran lembaga masyarakat dalam pembangunan desa</li> <li>• Peningkatan usaha kecil masyarakat</li> <li>• Pemberantasan buta huruf</li> <li>• Kejadian luar biasa</li> <li>• Pengelolaan sampah</li> </ul> <p><b>Belanja Pegawai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat</li> <li>• Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat</li> <li>• Tunjangan BPD</li> </ul> <p><b>Belanja Barang dan jasa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upah Kerja</li> <li>• Honor</li> <li>• Konsumsi</li> <li>• Bahan (Pelatihan, Rapat)</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Benda pos</li> <li>• Air, listrik, dan telephon</li> <li>• Perjalanan dinas</li> </ul> <p><b>Belanja Modal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibit tanaman keras</li> <li>• Semen</li> <li>• Alat pembuatan kue</li> <li>• Mesin pencacah sampah</li> </ul>

PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

KOMPONEN	URAIAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Pendapatan Transfer</i></li> <li>▪ Pendapatan Lain lain</li> <li>▪ Pendapatan Asli Desa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasil Usaha</li> <li>▪ Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong</li> <li>▪ Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah</li> <li>▪ Dana Desa</li> <li>▪ Alokasi Dana Desa</li> <li>▪ Bantuan Provinsi</li> <li>▪ Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat</li> <li>▪ Lain-lain Pendapatan Desa yang sah</li> <li>▪ Bantuan Kabupaten / Kota</li> <li>▪ Bagian dari hasil pajak &amp; retribusi</li> </ul>

### Menemukenali Ketentuan Pelaksanaan dalam Pengelolaan Keuangan Desa Berdasarkan Permendagri No. 113 Tahun 2014

Isu	Pokok-Pokok Ketentuan (Sesuai Permendagri No. 113 Tahun 2014)	Penjelasan
Uang di kas Bendahara		
Pengeluaran Desa		
Biaya Tak Terduga		
Pengadaan Barang dan Jasa di Desa		

### Menemukenali Ketentuan tentang Pelaporan dan Pertanggungjawaban APB Desa

Isu	Pokok-Pokok Ketentuan (Sesuai Permendagri No. 113 Tahun 2014)	Penjelasan
Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa		
Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa		





### **Tujuan**

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan konsep dasar Peraturan di Desa;
2. Menguraikan ruang lingkup (jenis dan kewenangan) Peraturan di Desa;
3. Memfasilitasi proses penyusunan Peraturan Desa.



### **Waktu**

2 JP (90menit)



### **Metode**

Pemaparan, Curah Pendapat, Diskusi Kelompok, dan *Legal Drafting*



### **Media**

Media Tayang, Lembar Kerja, Contoh Peraturan Desa, dan Lembar Informasi



### **Alat Bantu**

Flipt Chart, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



### **Pelatih**

Team Teaching



## Proses Penyajian

### Kegiatan 1: Memahami Peraturan di Desa

1. Memulai materi ini dengan mengingatkan kembali materi yang sudah dibahas pada sesi sebelumnya, kaitkan dengan judul materi yang akan dibahas tentang Peraturan di Desa”, sampaikan tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai;
2. Pandulah peserta melakukan curah pendapat untuk merumuskan bersama pengertian dan fungsi Peraturan di Desa;
3. Pada saat penjelasan pelatih memberikan penegasan tentang pengertian Peraturan di Desa menurut UU No. 6 Tahun 2014;
4. Mintalah 2 – 3 orang peserta untuk mengemukakan pemahamannya tentang kaidah penyusunan peraturan di desa;
5. Lakukan penegasan tentang kaidah Penyusunan Peraturan di Desa;
6. Selanjutnya pelatih menggali pemahamannya dengan menjelaskan landasan filosofis, yuridis dan landasan sosiologis;
7. Buatlah Landasan penyusunan peraturan di Desa, kemudian meminta setiap peserta mencermati Lembar Naskah Peraturan di Desa (Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, dan Peraturan Kepala Desa);
8. Mintalah 2-3 orang peserta untuk menjelaskan Kerangka peraturan di Desa dimaksud.
9. Buatlah catatan penting dan kesimpulan dari hasil pembahasan.

### Kegiatan 2: Ruang Lingkup Peraturan di Desa

10. Memulai materi ini dengan mengingatkan kembali materi yang sudah dibahas pada kegiatan sebelumnya, kaitkan dengan judul materi yang akan dibahas, yaitu “Jenis-Jenis Peraturan di Desa”, sampaikan tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai;
11. Pandulah peserta melakukan curah pendapat untuk menyamakan persepsi tentang jenis-jenis peraturan di Desa;
12. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, mengklarifikasi dan mendalami hal-hal yang perlu penjelasan lebih lanjut;
13. Pelatih meminta peserta membentuk kelompok 5-7 orang per kelompok. Bagikan Lembar Kerja Kewenangan, Fungsi, dan Cakupan Materi kepada setiap kelompok;
14. Pelatih meminta setiap kelompok melakukan diskusi sesuai lembar kerja dimaksud;
15. Berikan kesempatan kepada kelompok untuk melakukan pembahasan dan merumuskan materi pokok untuk dipaparkan dalam pleno;

16. Pelatih meminta wakil dari kelompok untuk menyampaikan hasil diskusinya;
17. Pelatih meminta peserta dari kelompok lain untuk mengkritisi hasil kerja kelompok yang telah dipaparkan.
18. Pelatih memberikan penegasan tentang kewenangan, fungsi, dan cakupan materi dari masing-masing jenis Peraturan di Desa.
19. Buatlah catatan penting dan kesimpulan dari hasil pembahasan.

### **Kegiatan 3: Memfasilitasi Penyusunan Peraturan di Desa**

20. Memulai materi ini dengan mengingatkan kembali materi yang sudah dibahas pada kegiatan sebelumnya, kaitkan dengan judul materi yang akan dibahas yaitu "Memfasilitasi Penyusunan Peraturan Desa", sampaikan tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai;
21. Mengingatkan pendamping desa bahwa partisipasi masyarakat dalam proses penyusunan peraturan di desa bahwa diskusi dan penggalian aspirasi masyarakat di tingkat komunitas sangat penting terutama dalam mengidentifikasi kebutuhan dan isu-isu pokok yang akan dijadikan regulasi atau peraturan di desa, misalnya pentaan asset desa, partisipasi kelompok rentan dan miskin dalam bagi hasil BUM Desa, penentuan batas desa, prioritas pelayanan dasar di desa dan lain-lain.
22. Pelatih meminta salah seorang peserta untuk mengemukakan pendapatnya tentang proses dan tata cara penyusunan Peraturan di Desa;
23. Mintalah peserta lain untuk memberikan penjelasan tambahan tentang proses dan tatacara penyusunan Peraturan di Desa;
24. Pelatih menjelaskan bahwa pendapat yang telah diungkapkan tadi sebagai pengantar untuk diskusi kelompok merumuskan tatacara penyusunan Peraturan di Desa sesuai jenisnya;
25. Pelatih meminta peserta membentuk kelompok 3-4 orang per kelompok. Bagikan kepada setiap kelompok Lembar Kerja Tatacara Penyusunan Peraturan di Desa;
26. Berikan kesempatan kepada kelompok melakukan diskusi sesuai lembar kerja dimaksud;
27. Selanjutnya setelah diskusi kelompok, mintalah wakil dari kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya;
28. Berikan kesempatan kepada 2-3 peserta untuk bertanya dan mengklariifikasi hal-hal yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut;
29. Buatlah catatan penting tentang proses penyusunan peraturan di desa;
30. Buatlah kesimpulan dari hasil pembahasan;

**Kewenangan, Fungsi dan Cakupan Peraturan Desa**

No	Aspek	Peraturan Desa	Peraturan Bersama Kepala Desa	Peraturan Kepala Desa
1	Kewenangan			
2	Fungsi			
3	Cakupan Materi			

### Tatacara Penyusunan Peraturan Desa

No	Aspek dari Proses dan Tatacara	Peraturan Desa	Peraturan Bersama Kepala Desa	Peraturan Kepala Desa
1.	Waktu			
2.	Pelaku Penyusun			
3.				
4.				
5.				
...				

**Catatan:**

Langkah awal dari diskusi ini adalah menentukan/mengidentifikasi aspek dari proses dan tatacara penyusunan Peraturan di Desa.

## Naskah Peraturan Desa



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN .....

RANCANGAN PERATURAN DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN.....  
T E N T A N G

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

Menimbang : Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan .....  
Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Kepala Desa wajib  
menyusun Peraturan Desa tentang ..... Tahun  
Anggaran;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .... );
6. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN DESA ..... TENTANG ..... MENJADI PERATURAN DESA ..... TENTANG .....

Pasal 1

Pasal 2

Pasal 3

.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
KEPALA DESA .....

.....





### **Tujuan**

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan konsep pengembangan BUM Desa;
2. Mengenal potensi usaha desa;
3. Menjelaskan proses pembentukan BUM Desa.



### **Waktu**

2 JP (90 menit)



### **Metode**

Pemaparan, Curah Pendapat, pemetaan sumber ekonomi desa, dan Diskusi Kelompok.



### **Media**

Media Tayang, Lembar Kerja dan Lembar Informasi



### **Alat Bantu**

Flipi Chart, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



### **Pelatih**

Team Teaching



## Proses Penyajian

### Kegiatan 1: Konsep Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa)

1. Jelaskan tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai dari pembahasan materi "Badan Usaha Milik Desa";
2. Pandulah peserta melakukan curah pendapat untuk menggali pemahaman, pengamatan dan pengalaman peserta dalam memandu pengembangan BUM Desa. Hal-hal pokok yang perlu digali dari peserta mencakup hal-hal berikut:
  - Menjelaskan pengertian, kedudukan dan fungsi BUM Desa.
  - Menjelaskan latar belakang atau alasan dibentuknya BUM Desa.
  - Memberikan contoh sukses BUM Desa.
3. Menuliskan poin-poin penting yang disampaikan peserta pada metaplan dan tempelkan di tempat agar dapat diamati oleh seluruh peserta;
4. Setelah curah pendapat tentang BUM Desa membangun, berikan kesempatan kepada peserta untuk menceritakan contoh keberhasilan (*success story*) BUM Desa yang ada;
5. Berikan apresiasi kepada peserta yang telah memberikan pendapat sebelumnya dengan menyebutkan kembali poin-poin penting yang disampaikan;
6. Selanjutnya berikan kesempatan yang cukup kepada peserta untuk bertanya atau memberikan komentar terkait dengan contoh sukses dalam mengembangkan usaha produktif melalui BUM Desa;
7. Setelah seluruh penyajian materi selesai, ajak peserta menyimpulkan dan memberi penegasan tentang materi yang dibahas serta mengkaitkan dengan materi selanjutnya.



**Variasi**

*Pelatih dapat menyajikan film pendek atau infografis tentang BUM Desa yang diangkat dari berbagai pengalaman pendampingan atau inisiatif yang dilakukan masyarakat di desa. Disarankan agar pelatih dapat mempersiapkan media ini sebelum proses pembelajaran dimulai. Pelatih dapat mengupayakan agar penggunaan media film atau infografis dalam penyajiannya dapat memberikan motivasi dan kesan positif kepada peserta benar-benar berjalan secara efektif.*

## Kegiatan 2: Mengenal Potensi Usaha Desa

8. Memulai materi ini dengan mengingatkan kembali materi yang sudah dibahas pada kegiatan sebelumnya, kaitkan dengan judul materi yang akan dibahas, yaitu "Mengenal Potensi Usaha di Desa", sampaikan tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai;



*Jika tersedia waktu yang memadai pelatih dapat memberikan kesempatan kepada peserta untuk mendalami tentang pentingnya pengembangan usaha produktif di desa, maka perlu diberikan pengayaan berupa pengalaman belajar tentang "mengenal Potensi Desa" dengan memetakan sumber daya ekonomi yang mampu mendorong masyarakat berdaya dan menggunakan potensis atau sumber daya secara efektif.*

*Beberapa perangkat analisis (tools) yang dapat digunakan sebagai alternatif diantaranya: Rapid Market Appraisal (RMA), Value Chain Assessment, pemetaan sumber daya, pemetaan kelembagaan usaha dll.*

9. Mintalah peserta untuk membentuk kelompok yang beranggotakan 5-7 orang untuk mendiskusikan tentang bagaimana memfasilitasi analisis potensi usaha di desa baik produksi, pemasaran (market) kapasitas sumber daya manusia atau pelaku ekonomi dan kemampuan finansial;
10. Berikan kepada kelompok Lembar Kerja sebagai panduan diskusi selama 30 menit;
11. Mintalah wakil kelompok untuk memaparkan hasil diskusinya dalam pleno;
12. Setiap kelompok diberikan kesempatan untuk menjawab atau menanggapi pertanyaan dari peserta lainnya;
13. Buatlah catatan hasil pembahasan dalam pleno;
14. Lakukan penegasan dengan memberikan penjelasan terkait pokok-pokok pikiran penting dalam mengenal potensi usaha di Desa;
15. Buatlah kesimpulan dari hasil pembahasan.

### Matrik Diskusi Peran dan Kedudukan BUM Desa

No	Aspek	Penjelasan	Hal-hal Kritis	Saran
1.	Ruang Lingkup Kegiatan BUM Desa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latar belakang</li> <li>• Tujuan</li> <li>• Manfaat</li> <li>• Landasan Hukum</li> <li>• dll</li> </ul>			
2.	Pengelola BUM Desa			
3.	Legalitas			
4.	Potensi ekonomi			
5.	Potensi Sosial			

**Catatan:**

Matrik diatas sebagai panduan diskusi saja, kelompok dapat menambahkan atau menyesuaikan dengan kebutuhan dengan menambahkan beberapa topik-topik atau aspek lainnya.

## Matrik Diskusi Analisis Potensi Usaha di Desa

No	Potensi Ekonomi	Jenis Pelayanan	Jumlah	Catatan
1	Produksi			
2.	Pasar (Market)			
3.	Sumber Daya Manusia			
4.	Finansial (permodalan)			
5.	Dll.			

### Catatan:

- (1) Matrik diatas sebagai panduan diskusi saja, kelompok dapat menambahkan atau menyesuaikan dengan kebutuhan dengan menambahkan beberapa topik-topik atau aspek lainnya;
- (2) Lakukan pengenalan terhadap aspek produksi dengan mengidentifikasi volume dan kualitas sumber produksi yang ada di desa dengan meninjau jenis pelayanan (barang atau jasa), jumlah dan catatan lain terkait dengan ketersediaan dan kualitas
- (3) Lakukan pengenalan terhadap aspek peluang pasar yang ada yang dapat dikembangkan sesuai dengan kemampuan produksi dan sumber daya yang tersedia di desa;
- (4) Berdasarkan kapasitas produk dan pasar yang tersedia, lakukan identifikasi terhadap ketersediaan dan kompetensi sumber daya manusia di desa yang diharapkan mampu mengelola peluang dan tantangan usaha sesuai dengan potensi dan pasar yang ada;
- (5) Selanjutnya kajiilah sumber permodalan baik dari kemampuan modal mandiri maupun dengan memanfaatkan sumber lain dari lembaga keuangan yang ada;



Pokok Bahasan **4**

**PENDAMPINGAN DESA**



# SPB

## 4.1

# Rencana Pembelajaran

## Revitalisasi Pendampingan Desa



### Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menguraikan pokok-pokok kebijakan Pendampingan Desa sesuai Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Menjelaskan perubahan paradigma (kerangka kerja) tugas dan kewenangan Pendamping Desa.



### Waktu

2 JP (90 menit)



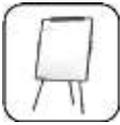
### Metode

Pemaparan, Curah Pendapat dan Diskusi



### Media

- Media Tayang, Lembar Kerja dan Lembar Informasi,
- PP 47 tahun 2015 sebagai pengganti PP 43 tahun 2014 penjelasan UU no 6 tentang Desa serta Permendesa No 3 tahun 2015 tentang pendamping desa;
- Permendesa PDTT Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa;
- Revisi Surat rekrutment tenaga pendamping profesional dalam rangka pelaksanaan undang-undang desa, 24 juli 2015



### Alat Bantu

Flipi Chart, spidol, laptop, LCD, Whiteboard



### Pelatih

Team Teaching



### Proses Penyajian

#### Kegiatan 1: Pokok-Pokok Kebijakan Pendampingan Desa

1. Memulai materi ini dengan mengingatkan kembali materi yang sudah dibahas pada sesi sebelumnya, kaitkan dengan judul materi yang akan dibahas yaitu "Pokok-Pokok Kebijakan Pendampingan Desa", sampaikan tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai;



#### Variasi

*Perlu diperhatikan bahwa pembahasan materi tentang Pokok-Pokok Kebijakan Pendampingan Desa dapat dilakukan dengan berbagai cara dengan mempertimbangkan efektivitas pencapaian tujuan, karakteristik materi dan waktu yang tersedia. Pelatih dapat menyajikannya dengan cara yang berbeda misalnya dengan pemutaran film pendek, presentasi atau hanya dengan memberikan bahan bacaan saja sebelum pembelajaran di mulai.*

*Cara lain dengan merubah pendekatan dari penyajian materi secara deduktif menjadi induktif dimana topik ini dijadikan materi penegasan pada akhir sesi subpokok bahasan tentang pendampingan desa.*

2. Berikan penugasan kepada peserta untuk membaca cepat selama 10 menit tentang Permendesa PDTT No. 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa dan Panduan Rekrutmen Pendampingan Desa.
3. Lakukan curah pendapat diselingi tanya jawab dengan mengajukan beberapa pertanyaan kunci, sebagai berikut;
  - *Apa yang Anda pahami tentang pengertian pendampingan desa sesuai Permendesa PDTT No. 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa dan Panduan Pendampingan Desa?*
  - *Mengapa pendampingan desa dibutuhkan dalam implementasi undang-undang desa?*
  - *Bagaimana cakupan dari pendampingan desa sesuai Permendesa PDTT No. 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa dan Panduan Pendampingan Desa?*

4. Berikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pendapat, pandangan dan pengalamannya;
5. Catatlah beberapa pokok pikiran penting dari curah pendapat yang dilakukan;
6. Bila masih ada peserta yang hendak bertanya, Pelatih memberikan kesempatan sekali lagi kepada peserta, dan selanjutnya diberikan penegasan akhir;
7. Buatlah kesimpulan dari hasil pembahasan.

### **Kegiatan 2: Perubahan Paradigma Pendampingan Desa**

8. Memulai materi ini dengan mengingatkan kembali materi yang sudah dibahas pada sesi sebelumnya, kaitkan dengan judul materi yang akan dibahas yaitu "Perubahan Paradigma Pendampingan Desa", sampaikan tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai;
1. Lakukan permainan "Gajah dan Semut" dengan menggunakan Lembar Kerja 4.1.1;
2. Setelah permainan selesai lakukan refleksi dan mengkaitkan dengan subpokok bahasan yang akan dipelajari;
3. Pelatih mengingatkan bahwa tugas pokok dan fungsi serta kompetensi fasilitator PNPM dan pendamping desa itu berbeda dan untuk mengetahui perbedaannya mintalah peserta untuk mendiskusikannya dalam diskusi kelompok;
4. Bagi peserta menjadi 4 kelompok untuk mengidentifikasi perbedaan Tugas Pokok dan Fungsi Fasilitator PNPM dengan tugas pokok dan fungsi Pendamping Desa. Sebagai panduan gunakan Lembar Kerja 4.1.2.
5. Berikan kesempatan kepada kelompok selama 15 menit dan mencatat hal-hal pokok yang akan dipaparkan dalam pleno untuk menjawab pertanyaan sebagai berikut:
  - *Siapa saja yang selama ini terlibat dalam mendampingi PNPM Mandiri Perdesaan sebelum diberlakukan Undang-undang desa?*
  - *Menurut Permendesa PDTT No. 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa, siapa saja yang dimaksud dengan Pendamping Desa?*
  - *Apa saja perbedaan tugas pokok dan fungsi fasilitator dalam PNPM Mandiri Perdesaan dengan Pendamping Desa?*
6. Selanjutnya mintalah wakil dari masing-masing kelompok untuk memaparkan hasil diskusinya dalam pleno;
7. Berikan kesempatan kepada peserta atau kelompok lainnya untuk mengkritisi;

## PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

8. Buatlah catatan penting dari hasil pembahasan yang dilakukan;
9. Selanjutnya, pelatih memberikan penjelasan dan uraian terkait dengan pendamping desa yang terdiri dari: (a) tenaga pendamping profesional; (b) KPMD dan (c) pendamping pihak ketiga dengan menggunakan media tayang yang telah tersedia;
10. Buatlah penegasan dan kesimpulan tentang materi yang telah dibahas.



### Catatan

*Materi pendampingan desa lebih diarahkan untuk melakukan refleksi terhadap kerja pendampingan yang telah dilakukan oleh para fasilitator dalam program PNPM Mandiri Perdesaan di masa lalu dengan melihat aspek kelebihan dan kelemahan. Kemudian diarahkan untuk menerapkan hal-hal positif dalam menentukan strategi pendampingan desa ke depan.*

*Disamping itu, peserta diajak untuk mendiskusikan tentang indikator keberhasilan pendampingan desa sebagai bagian penting dari tolok ukur keberhasilan pendampingan desa.*

*Perlu diperhatikan bahwa yang akan dilatih pendamping teknis kabupaten yang notabene eks PNPM dan telah menjadi pendamping selama beberapa tahun sehingga bicara pendampingan desa mereka sudah tidak asing lagi, maka pelatih cukup menjelaskan pokok-pokok pendampingan desa sesuai dengan UU desa serta regulasi kebijakan pemerintah baik PP 47 sebagai pengganti PP 43 penjelasan tentang UU desa ataupun Permendesa PDTT No 3 tahun 2015 tentang Pendamping Desa*

*Dalam diskusi kelompok, pelatih mengarahkan peserta untuk mencermati tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Kompetensi Pendampingan desa yang ada dalam Petunjuk Teknis Pendampingan Desa.*

## Permainan “Gajah dan Semut”

### Proses Permainan

- (1) Permainan ini dilakukan dalam dua babak dengan melibatkan seluruh peserta dalam ruang kelas;
- (2) Permainan ini dilaksanakan kurang lebih 10 menit yang dipandu langsung oleh pelatih.

### Babak I

- (3) Semua peserta berdiri di depan kursinya masing-masing;
- (4) Kemudian pelatih minta kesepakatan, bila dikatakan “Gajah...!” semua menjawab “Besar....!” dan kedua tangan memperagakan sebuah lingkaran besar, dan bila dikatakan “Semut...!” semua menjawab “Kecil.....!” sambil menunjukkan ujung jari kelingkingnya;
- (5) Pastikan sampai semua peserta paham, bila perlu dicoba dulu;
- (6) Selanjutnya permainan dimulai, ulang beberapa kali, amati bersama, apakah semua betul atau ada yang salah.

### Babak II

- (7) Kemudian aturan main dibalik, apabila dikatakan “Gajah....! semua menjawab “Kecil....! sambil menunjukkan ujung jari kelingking, bila dikatakan “Semut...!” semua menjawab “Besar...!” sambil membuat lingkaran besar;
- (8) Pastikan semua paham, boleh dicoba dulu;
- (9) Permainan dimulai, ulang beberapa kali. Amati bersama apakah semua betul atau salah-salah. Biarkan mereka berkomentar;
- (10) Setelah permainan lakukan tanya jawab pada peserta tentang makna dari permainan dengan pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut;
  - *Permainan apa yang baru saja dilakukan?*
  - *Bagaimana waktu melaksanakan permainan yang ke I? mudah atau sulit? Mengapa demikian?*
  - *Apakah sesuatu yang sudah biasa itu mudah dilakukan?*
  - *Bagaimana waktu melakukan permainan yang ke II? Mengapa pada permainan babak ke II banyak peserta yang salah?*
  - *Mengapa demikian? gali sampai mendapatkan jawaban: “karena belum biasa”*

- *Apakah sesuatu yang belum biasa itu sulit?*
- *Apakah perubahan itu sulit? Apakah hal yang belum biasa itu bisa diubah?, Jika bisa, bagaimana caranya;*

(11) Pelatih menulis semua jawaban peserta di papan tulis

### **Hikmah Permainan**

1. Pelatih memberikan pengayaan bahwa berbagai macam cara dapat dilakukan untuk berubah, pelatihan ini merupakan salah satu upaya untuk melakukan perubahan. Dalam pelatihan peserta akan belajar dari pengalaman. Belajar berarti melakukan perubahan baik pemahaman, kepercayaan, kebiasaan, sikap/perilaku dan keterampilan. Jelaskan bahwa kita mengubah apa yang kita **lakukan**, apa yang kita **pikir** dan apa yang kita **rasakan**;
2. Pada dasarnya perubahan bisa dilakukan, sepanjang terdapat:
  - Adanya niat/dorongan;
  - Mau belajar terus menerus;
  - Ada kesempatan;
  - Mau keluar dari kebiasaan yang menghambat, dll
3. Tanyakan kepada peserta : apakah sanggup ? Perhatikan jawaban peserta apakah ada keikhlasan. Pelatih menekankan bahwa pelatihan adalah proses perubahan dan untuk menerima perubahan itu yang diperlukan adalah keikhlasan. "Jadi marilah kita ikhlaskan waktu tenaga dan pikiran kita untuk mensukseskan pelatihan ini dan kami sebagai pelatih akan ikhlas juga memfasilitasi anda selama pelatihan". Tegaskan: "sanggup....?!", "Ikhlas.....?!"
4. Pelatih menutup materi ini dengan mengajak peserta untuk bertepuk tangan bersama.

## Matrik Diskusi Kelompok Perbedaan Tugas Pokok dan Fungsi Fasilitator PNPM dan Pendamping Desa

**Nama Kelompok:**

**Tema Diskusi :**

No	Aspek Perbedaan	Fasilitator PNPM	Pendamping Desa	Catatan
1.	Regulasi	1. 2. 3		
2.	Tujuan	1. 2. 3		
3.	Output/Keluaran	1. 2. 3		
4.	Pendekatan/Strategi	1. 2. 3		
5.	Cakupan Tugas	1. 2. 3		
6.	Sasaran Fasilitasi	1. 2. 3		
	dll			

**Catatan:**

- (1) Format diatas hanya sebagai panduan saja, kelompok dapat menyepakati hal-hal yang perlu dimasukkan dan disesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Kelompok mendiskusikan tentang perbedaan peran Fasilitator PNPM dan Pendamping Desa dengan menggali beberapa aspek telaahan;
- (3) Kelompok dapat merefleksikan hasil pengalaman dalam mendampingi masyarakat dan menggunakan berbagai rujukan dan peraturan yang berlaku;
- (4) Kelompok dapat menambah aspek telaahan, jika dipandang perlu;
- (5) Buatlah catatan penting dari hasil diskusi kelompok;
- (6) Hasil diskusi kelompok dipaparkan dalam pleno.



# SPB

## 4.2

# Rencana Pembelajaran

## Citra Diri Pendamping Desa



### Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Merefleksikan tentang keberadaan dirinya dalam melaksanakan tugas-tugas pendampingan;
2. Merumuskan citra diri pendamping desa;
3. Merumuskan strategi pendamping desa dalam pengorganisasian masyarakat.



### Waktu

2 JP (90 menit)



### Metode

*Succcess Story*, Johari windows, dan studi kasus.



### Media

Media Tayang, Lembar Kerja dan Lembar Informasi



### Alat Bantu

Kertas Plano, spidol dan Lakban, LCD, Laptop, dan *WhiteBoard*



### Pelatih

Team Teaching



### Proses Penyajian

1. Memulai materi ini dengan mengingatkan kembali materi yang sudah dibahas pada sesi sebelumnya, kaitkan dengan judul topik yang akan dibahas yaitu "Citra Diri Pendamping Desa", sampaikan tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai;
2. Pembelajaran ini dapat menggunakan dua pendekatan alternatif untuk menganalisis citra diri (jati diri) pendamping desa.

#### Alternatif satu:

3. Doronglah peserta untuk membuat kesepakatan memilih metode, media dan alat bantu yang akan digunakan pada proses pembelajaran, sesuai dengan kondisi peserta, waktu, fasilitas, kemampuan fasilitator dan lingkungan tempat belajar;
4. Memandu proses pembelajaran dengan metode, media dan alat bantu yang disepakati peserta sesuai dengan fasilitas yang tersedia dan kemampuan pendamping desa;
5. Mengkonsolidasikan peserta untuk merumuskan hasil pembelajaran dan evaluasi proses;
6. Lakukan pembahasan sesuai dengan pilihan metode, media dan evaluasi yang telah disepakati;
7. Catatlah beberapa temuan dari pembahasan yang dilakukan;
8. Bila masih ada peserta yang hendak bertanya, Pelatih memberikan kesempatan sekali lagi kepada peserta, dan selanjutnya diberikan penegasan akhir;
9. Buatlah kesimpulan dari hasil pembahasan.

#### Alternatif Dua:

10. Pelatih mendorong peserta untuk menggunakan pendekatan empat gerbang jahari (*Johari Windows*). Cara ini digunakan untuk membangun persepsi (termasuk citra diri dan citra pihak lain), sikap dan pendapat (opini) secara positif.
11. Mintalah peserta untuk mendiskusikan empat hal dibawah ini (sebagai panduan gunakan Lembar Kerja 4.2.1):
  - **Jendela pertama** (aku tahu, masyarakat tahu): meminta peserta mendialogkan sesuatu yang sama-sama diketahui, tetapi ternyata ditemuakn juga perbedaan pandangan dan pendapat tentang pendamping desa. Pelatih mengajak peserta saling memahami persepsi dan sikap orang lain.

## PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

- **Jendela kedua** (aku tidak tahu, masyarakat tahu): pelatih menjelaskan bahwa pengetahuannya penting bagi orang lain (mengubah 'citra diri' sebagai pendamping desa yang mekanistik karena bekerja berdasarkan SOP) atau mengubah pandangan pendamping desa yang beranggapan bahwa teknologi lokal ketinggalan jaman (mengubah 'citra terhadap orang lain/petani' sebagai tidak inovatif).
  - **Jendela ketiga** (aku tahu, masyarakat tidak tahu): pendamping desa menerima pendapatnya sebagai alternatif dari pendapatnya sendiri. Pelatih mendorong peserta untuk mengungkapkan dan memeriksa kembali apakah pengetahuan baru perlu diterapkan atau tidak (butuh atau tidak).
  - **Jendela keempat** (aku dan masyarakat sama-sama tidak tahu): pendampin desa mendorong pengembangan gagasan inovasi baru dan mencari sumber pengetahuan/informasi 'luar' secara selektif (diperiksa dahulu)
12. Buatlah catatan dari hasil diskusi yang telah dilakukan;
  13. Berikan kesempatan kepada peserta untuk melakukan refleksi tentang hasil kerja pendamping desa, beserta testimoniya;
  14. Pada akhir sesi tutuplah dengan membuat penegasan dan penyimpulan tentang citra diri pendamping desa.

### Matrik Citra Diri Pendamping Desa (Jendela Johari)

	PENDAMPING TAHU	MASYARAKAT TIDAK TAHU
MASYARAKAT TAHU	<b>I TERBUKA</b>	<b>II BUTA</b>
PENDAMPING TIDAK TAHU	<b>III TERSEMBUNYI</b>	<b>IV TIDAK DIKETAHUI</b>

**Catatan:**

- (1) Mintalah kepada peserta untuk menemukan citra diri pendamping dengan menganalisis perilaku, tindakan dan kapasitas dengan menggunakan matrik diatas;
- (2) Identifikasikan daerah pribadi terbuka (*Open Self*) seorang pendamping desa yang dituliskan dalam kotak I;
- (3) Identifikasikan daerah pribadi buta (*blind self*) dimana 'Pendamping Tidak Tahu' dan 'Masyarakat Tahu' yang dituliskan dalam kotak II;
- (4) Identifikasikan daerah pribadi tersembunyi (*hidden self*) yang menjelaskan 'Pendamping Tahu' dan 'Masyarakat Tidak Tahu' kemudian tuliskan pada kotak III;
- (5) Identifikasikan pribadi tak dikenal (*undiscovered self*) yang merupakan daerah 'Pendamping Tidak Tahu' dan 'Masyarakat Tidak Tahu',kemudian tuliskan dalam kotak IV;
- (6) Setelah selesai buatlah catatan kritis dan kesimpulan dari profil seorang pendamping yang diharapkan oleh masyarakat.

# Pemberdayaan Masyarakat



#### Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan hakekat pemberdayaan masyarakat;
2. Merefleksikan kerja pemberdayaan masyarakat dalam program PNPM Mandiri Perdesaan dalam rangka mendukung implementasi Undang-Undang Desa;
3. Meneguhkan komitmen sebagai Pendamping Desa sesuai Citra Diri ideal seorang *Community Organizer* (CO)



#### Waktu

2 JP (90 menit)



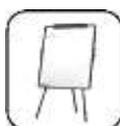
#### Metode

Pemaparan, Curah Pendapat, dan Diskusi



#### Media

Media Tayang dan Lembar Informasi



#### Alat Bantu

Kertas Plano, spidol dan Lakban, LCD, Laptop, dan *WhiteBoard*



#### Pelatih

Team Teaching



## Proses Penyajian

### Kegiatan 1: Hakekat Pemberdayaan Masyarakat

1. Memulai materi ini dengan mengingatkan kembali materi yang sudah dibahas pada sesi sebelumnya, kaitkan dengan judul materi yang akan dibahas yaitu "Hakekat Pemberdayaan Masyarakat", sampaikan tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai;
2. Untuk mengeksplorasi pengalaman personal dengan kekuasaan dan ketidakberdayaan serta mengeksplorasi apa yang mereka katakan mengenai sumber alternatif kekuasaan politik. Sebagai contoh, latihan ini dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Berikan masing-masing peserta satu lembar kertas berukuran besar beserta spidol
  - b. Minta mereka untuk menggambar garis yang membelah dua kertas tersebut pada bagian tengahnya. Pada satu sisi mereka menggambar situasi yang membuat mereka merasa berdaya. di sisi yang lain, mereka menggambarkan situasi yang membuat mereka merasa tidak berdaya.
  - c. Minta masing-masing peserta untuk menjelaskan gambar mereka.
  - d. Setelah semua gambar dijelaskan, salin catatan anda pada lembar kertas yang baru. Tunjukkan kata-kata yang digunakan peserta untuk menjelaskan pengalaman dengan kekuasaan menggambar kan ketidaknyamanan yang dirasakan. Misalnya, sesuatu yang berhubungan dengan kontrol, kekerasan dan uang kadang membuat orang merasa malu.
  - e. Soroti cerita-cerita individual yang menunjukkan bahwa orang tidak sepenuhnya tanpa daya. Sebagai contoh, mereka memiliki daya/kekuatan lewat berorganisasi, bekerja bersama, pemecahan masalah, perolehan informasi, atau mengerjakan sesuatu yang etis.
3. Sampaikan, bahwa materi yang disampaikan merupakan upaya untuk memberikan pembekalan kepada peserta agar tahu, paham dan terampil serta memiliki sikap keberpihakan yang jelas pada proses kemandirian masyarakat. Ingatkan kepada peserta bahwa selama ini telah melakukan upaya membangun kesadaran kritis masyarakat agar desa berdaya secara sosial, ekonomi dan politik.
4. Lakukan curah pendapat diselingi tanya jawab dengan mengajukan beberapa pertanyaan kunci, sebagai berikut;
  - *Berikan contoh nyata kondisi masyarakat yang menurut anda tidak berdaya secara politik, ekonomi, sosial, budaya?*

## PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

- *Berikan contoh nyata kondisi masyarakat yang menurut anda berdaya secara politik, ekonomi, sosial, budaya?*
  - *Menurut Anda, apa hakekat pemberdayaan masyarakat menurut Undang-Undang Desa?*
  - *Bagaimana makna rekognisi dan subsidiaritas?*
5. Berikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pendapat, pandangan dan pengalamannya;
  6. Catatlah beberapa pokok pikiran penting dari curah pendapat yang dilakukan;
  7. Bila masih ada peserta yang hendak bertanya, Pelatih memberikan kesempatan sekali lagi kepada peserta, dan selanjutnya diberikan penegasan akhir;
  8. Buatlah kesimpulan dari hasil pembahasan.

### **Kegiatan 1: Refleksi Praktek Pemberdayaan Masyarakat**

9. Memulai materi ini dengan mengingatkan kembali materi yang sudah dibahas pada sesi sebelumnya, kaitkan dengan judul materi yang akan dibahas yaitu "Refleksi Praktek Pemberdayaan Masyarakat", sampaikan tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai;
10. Selanjutnya, bagilah peserta dalam 4 kelompok untuk membahas topik yang berbeda. Ajak peserta melakukan refleksi terhadap pemberdayaan masyarakat desa yang selama ini dilakukan melalui PNPM Mandiri Perdesaan. Topik yang akan dibahas sebagai berikut;

#### ***Kelompok I membahas topik;***

*Bagaimana pola pemberdayaan masyarakat yang selama ini dilakukan dapat dilanjutkan dan sesuai dengan tujuan atau semangat Undang-Undang Desa?*

#### ***Kelompok II membahas topik;***

*Bagaimana peran dan karakteristik pendampingan yang mampu mendukung upaya pemberdayaan masyarakat?*

#### ***Kelompok III membahas Topik;***

*Selain srategi pemberdayaan yang baik dan berkualitas, faktor pendukung apa saja yang seharusnya ada, sehingga kesejahteraan dan kemandirian masyarakat dapat diwujudkan.*

#### ***Kelompok IV membahas Topik;***

*Menyikapi pengakhiran program PNPM Mandiri dan Implementasi UU Desa, aspek pengetahuan dan keterampilan apa yang harus ditingkat-*

## PENINGKATAN KAPASITAS PENDAMPING DESA

*kan, dan komitmen pendampingan seperti apa yang diperlukan untuk mewujudkan kemandirian masyarakat?*

11. Hasil diskusi kelompok di paparkan dalam pleno. Berikan kesempatan kepada peserta dari kelompok lain untuk memberikan tanggapan dan pendapatnya;
12. Buatlah catatan penting dari pembahasan yang telah dilakukan;
13. Hasil pleno dituliskan pada kerta pada karton dan tempelkan di dinding kelas sebagai spirit baru bagi pendamping desa untuk mendorong percepatan kemandirian masyarakat.
14. Buatlah kesimpulan dari hasil pembahasan.

