

# PENGUATAN APARAT KAMPUNG DAN BAMUSKAM

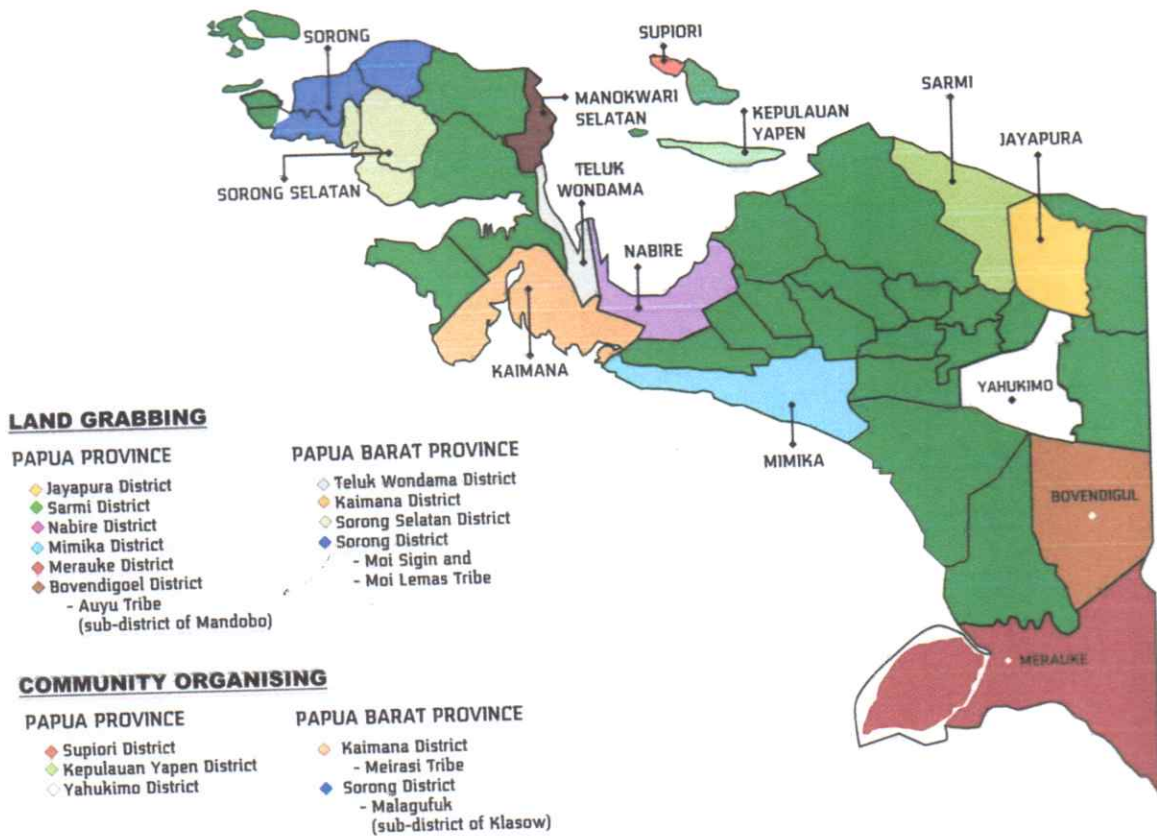


PAPUA, 2018

## untuk KITONG PU KAMPUNG

### WORKING AREA OF LAND GRABBING AND COMMUNITY ORGANISING PROJECTS

PAPUA PEOPLES NETWORK FOR NATURAL AND ECOSOC RIGHTS



Disusun oleh:  
**TIM PENYUSUNAN MODUL KAMPUNG -JERAT PAPUA**

## KATA PENGANTAR

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

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

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

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

Akhirnya, Semoga Tuhan senantiasa memberikan jalan atas pekerjaan ini.

Jayapura, .....Oktober 2018  
Tim Penyusun Modul KITONG PU KAMPUNG

## LEMBAR PENGESAHAN

Telah diperiksa	Telah diverifikasi	Telah disetujui
Pada Tanggal .....	Pada Tanggal .....	Pada Tanggal .....
Oleh:	Oleh:	Oleh:
<p style="text-align: center;"><b>Jimmy Biay</b> Pengembangan Masyarakat Adat</p>	<p style="text-align: center;"><b>Yayak Masfiah</b> Manajemen Pengetahuan dan Data Base</p>	<p style="text-align: center;"><b>J. Septer Manufandu</b> Sekretaris Eksekutif</p>



## DAFTAR ISI

	H
	al
LEMBAR JUDUL	ii
KATA PENGANTAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
<b>BAB PENDAHULUAN</b>	
<b>I</b>	
1.....	1
Latar Belakang	1
2.....	
Tujuan	2
3.....	
Hasil Yang Diharapkan	3
4.....	
Sasaran	3
5.....	
Pelaksanaan	3
 <b>BAB METODOLOGI PELATIHAN</b>	
<b>II</b>	
1. Bagaimana Menggunakan Modul ini	5
2. Orientasi Dasar Pengelolaan Proses Pembelajaran	8
 <b>BAB MATERI PELATIHAN</b>	
<b>III</b>	
1. Dinamika Kelompok	21
2. Memahami Sosio Kultural Rakyat Papua	36
3. Paradigma Tatakelola Pemerintahan Kampung	42
4. Kewenangan Kampung	51
5. Kepemimpinan Kampung	77
6. Penguatan Aparatur Kampung dan Bamuskam	89
6.1. Kepala Kampung	89
6.2. Sekretaris Kampung	90
6.3. Kaur Pemerintahan dan Umum	91
6.4. Kaur Ekonomi dan Pembangunan	92
6.5. Kaur Kesejahteraan Rakyat	93
6.6. Bamuskam	94
7. Rencana Tindak Lanjut	10
	1
 <b>BAB STRATEGI PENDAMPINGAN APARATUR KAMPUNG</b>	
<b>IV</b>	
1.....	10
engantar	2
2.....	12
asaran Pendampingan	2

3.....	12
ateri Pendampingan	3
4.....	12
eran dan tugas Pendamping	4
5.....	12
trategi Pendampingan	5

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

### DAFTAR TABEL

No	Tabel	Hal
1	Struktur Pelatihan Penguatan Aparatur Kampung dan BAMUSKAM	3
2	Alur Kegiatan PelatihanAparatur Kampung dan BAMUSKAM	4
3	Wilayah Dampingan dari Program Landasan di Propinsi Papua dan Papua Barat	102

### DAFTAR GAMBAR

No	Gambar	Hal
1	Gamabar 1. Konsep Dasar Pelatihan	3
2	Gambar 2. Daur: Aksi-Refleksi-Aksi	6
3	Gambar 3. Pengatúran Tempat Duduk Setengah Lingkaran	8
4	Gambar 4: Suasana diskusi kelompok	10
5	Gambar 5. Siklus Tahapan Pemberlajaran	12
6	Gambar 6. Kompetensi Fasilitator	20
7	Gambar 7. Bagan Alur Tata Kelola Kampung/Desa Yang Demokratis Menurut UU No. 6 Tahun 2014	44
8	Gambar 8. Langkah Penetapan Kewenangan Desa/Kampung	49
9	Gambar 9. Alur Pembentukan Peraturan Bupati/Walikota Tentang DaftarKewenangan Desa	60
10	Gambar 10. Alur Penyusunan Peraturan Desa tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Lokal Berskala Desa	72

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### ***1. Latar Belakang***

Program Pengembangan Masyarakat Adat- JERAT Papua merupakan program untuk perbaikan dan peningkatan kualitas tata kelola Pelayanan Dasar pada tingkat masyarakat adat Papua. Peningkatan pelayanan dasar merupakan salah satu dari tiga strategi utama dalam RPJMN 2015 – 2019 dan RPJMD provinsi serta kabupaten/kota di Papua dan Papua Barat. Dengan target utama program ini adalah peningkatan kapasitas layanan dari unit-unit layanan garis depan (*front line services units*).

Pengembangan Masyarakat Adat pada tingkat kampung mengadopsi dua pendekatan, yakni: intervensi pengembangan kapasitas yang dilakukan langsung ke kampung. Dengan target kunci dukungan ke unit layanan pelatihan, kesehatan, identitas legal, dan penguatan tata kelola Kampung.

Program PMA merancang konsep “*Kampung Penggerak*”, di mana Kampung dan Distrik menjadi aktor utama yang menggerakkan kampung-kampung dan distrik-distrik lainnya untuk bersama-sama melakukan perubahan yang sistemik dan komprehensif.

Program PMA bekerja di tiga (3) kabupaten di Propinsi Papua yaitu Kabupaten Supiori, Yapen, Waropen; dan dua (2) kabupaten di Propinsi Papua Barat yaitu Kabupaten Kaimana, Sorong. Keseluruhan program dan pendekatan ini dilaksanakan untuk mewujudkan **KITONG PU KAMPUNG MEMBANGUN** dengan mengoptimalkan implementasi dari Undang-Undang No. 21 tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Papua dan Undang-Undang No 6 Tahun 2014 tentang Desa/ Kampung.

### **2. Tujuan**

#### **1. Tujuan Umum**

Modul PENGUATAN APARAT KAMPUNG untuk mewujudkan KITONG PU KAMPUNG PENGGERAK ini secara umum bertujuan untuk memantapkan, meningkatkan kualitas tata kelola kampung yang lebih transparan dan demokratis;

#### **2. Tujuan Khusus**

Tujuan khusus Modul PENGUATAN APARAT KAMPUNG ini meliputi:

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



### **3. Hasil yang Diharapkan**

Hasil yang diharapkan dari kegiatan ini adalah:

- a) Terbangunnya pemahaman tata kelola Kampung dan UU Otonomi Khusus Papua dan UU Otonomi Khusus Papua Barat;
- b) Meningkatkan pemahaman tentang tugas, fungsi dan peran dari aparat kampung dan bamuskam;
- c) Apatur kampung memahami sosial kultural orang Papua sebagai basis untuk membuat kewenangan hak asul-usul kampung;
- d) Membentuk kepemimpinan kampung yang kuat dan mendapat dukungan penuh dari masyarakat secara luas dalam penyelenggaraan pembangunan yang transparan dan demokratis;
- e) Kepala Kampung dan Bamuskam dapat berkoordinasi dalam pelaksanaan pembangunan di kampung secara partisipatif;
- f) Terbangunnya nilai-nilai kerjasama, percaya diri, partisipasi, disiplin, saling percaya, keterbukaan, dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan kemandirian kampung;

### **4. Sasaran**

Sasaran pemanfaatan Modul ini adalah untuk penguatan tupoksi dari aparatur kampung dan bamuskam di Kampung di Propinsi Papua dan Papua Barat;

### **5. Pelaksanaan**

#### **1.1. Tempat Pelaksanaan**

Pelatihan penguatan TUPOKSI Aparatur Kampung dan Bamuskam untuk Papua dan Papua Barat dilaksanakan dengan mempertimbangkan pendekatan sosio-kultural Papua dan dihubungkan dengan keterwakilan wilayah administrasi kedua Provinsi. Atas dasar pertimbangan-pertimbangan tersebut JERAT PAPUA melaksanakan pelatihan di:

- |                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| 1. Wilayah Adat Tabi     | : Jayapura,               |
| 2. Wilayah Adat Saereri  | : Waropen, Yapen, supiori |
| 3. Wilayah Adat Domberai | : Sorong                  |
| 4. Wilayah Adat Bomberai | : Kaimana.                |
| 5. Wilayah Adat Ha Anim  | : Boven Digoel            |
| 6. Wilayah Adat La Pago  | : Yalimo                  |
| 7. Wilayah Adat Me Pago  | : Paniai                  |

#### **1.2. Konsep Dasar dan Struktur Pelatihan**

Konsep dasar pelatihan ini meletakkan pada konteks dan karakter berdasarkan sosio-kultural masyarakat Papua. Dengan menitik-beratkan fokusnya pada peningkatan kognisi dan psikomotorik partisipan. Secara prosesntase bisa digambarkan, afeksi sebanyak 20%, kognisi 35%, dan psikomotorik 45% dari keseluruhan materi yang disampaikan dalam pelatihan ini.

Gambar 1: Konsep Dasar Pelatihan



Pelatihan akan diselenggarakan selama 4 (empat) hari dengan Struktur pelatihan sebagai berikut:

**Tabel 1. Struktur Pelatihan Penguatan Aparatur Kampung dan BAMUSKAM**

NO	MATERI PELATIHAN	JUMLAH JAM
<b>A</b>	<b>Program Pokok</b>	
1	Dinamika Kelompok	<b>2 jp</b> (2x45mnt)
2	Memahami Sosial-Kultural Orang Papua	<b>3 jp</b> (3x45mnt)
3	Kewenangan Desa/Kampung	<b>4 jp</b> (4x45mnt)
4	Kepemimpinan Kepala Kampung	<b>3 jp</b> (3x45mnt)
5	Kitong Pu Kepala Kampung	<b>3 jp</b> (8x45mnt)
6	Kitong Pu Sekretaris	<b>2 jp</b> (15x45mnt)
7	Kitong Pu BAMUSKAM	<b>2 jp</b> (3x45mnt)
8	Kitong Pu KAUR	<b>5 Jp</b>
	Kaur Pemerintahan dan Umum	
	Kaur Ekonomi dan Pembangunan	
	Kaur Kesejahteraan Rakyat	
	Kaur Keuangan	
<b>B</b>	<b>Program Penunjang</b>	
1	Rencana Tindak Lanjut	<b>2 jp</b> (2x45mnt)
2	Pre dan Post Test	<b>2 jp</b> (2x45mnt)
<b>C</b>	<b>STRATEGI PENDAMPINGAN</b>	<b>2 JP</b> (2x45 mnt)
<b>JUMLAH</b>		<b>30 JP</b>

**Tabel 2. Alur Kegiatan Pelatihan Aparatur Kampung dan BAMUSKAM**

Waktu	I	II	III	IV
08.30 – 09.15	Pembukaan	Review hari I	Review hari II	Review hari III
09.15 – 10.00	Dinamika Kelompok	Kepemimpinan Kampung (lanjutan)	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (lanjutan)	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (lanjutan)

<b>10.00 – 10.15</b>	<b>Coffee Break</b>	<b>Coffee Break</b>	<b>Coffee Break</b>	<b>Coffee Break</b>
10.15 – 11.00	Memahami Sosio-Kultural Papua	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (lanjutan)	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (lanjutan)
11.00 – 11.45				
11.45 – 12.30	Kewenangan Kampung	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (lanjutan)		Rencana Tindak Lanjut
<b>12.30 – 14.00</b>	<b>Makan Siang</b>	<b>Makan Siang</b>	<b>Makan Siang</b>	<b>Makan Siang</b>
14.00 – 14.45	Kewenangan Kampung (lanjutan)	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (lanjutan)	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (lanjutan)	Strategi Pendampingan
14.45 – 15.30	Kepemimpinan Kampung			
<b>15.30 – 15.45</b>	<b>Coffee Break</b>	<b>Coffee Break</b>	<b>Coffee Break</b>	<b>Coffee Break</b>
15.45 – 17.30	Kepemimpinan Kampung (lanjutan)	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (lanjutan)	Tupoksi Kepala Kampung, Bamuskam, Sekretaris, Kaur-kaur (lanjutan)	Strategi Pendampingan (lanjut) Dan Penutupan



## **BAB II**

### **METODOLOGI PELATIHAN**

#### **1. Bagaimana Menggunakan Modul ini**

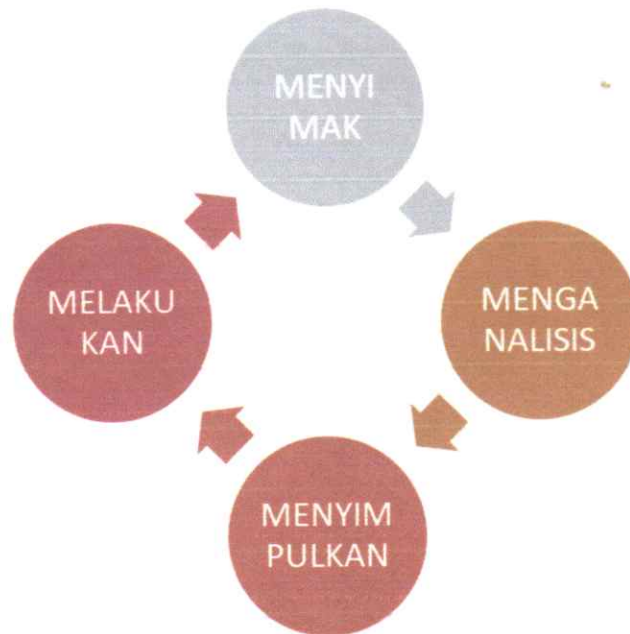
Sebuah proses pelatihan sepenuhnya akan mengandalkan peran fasilitator yang memproses latihan ini. Karena itu, gagal atau suksesnya sebuah pelatihan akan sangat tergantung pada peran fasilitator. Selain persiapan yang matang, hal penting dan mendasar yang perlu diperhatikan oleh seorang fasilitator adalah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

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

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

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

Gambar 1: Daur: Aksi-Refleksi-Aksi



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

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

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

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

- Judul: yakni tema satuan materi bahasan, misalnya; Sosio-kultural Rakyat Papua.
- Tujuan: yakni sejumlah sasaran yang diharapkan terjadi dari pembahasan materi tersebut di atas dalam bentuk pemahaman, kesadaran, dan juga sikap partisipan pelatihan. Fasilitator harus membaca dan memahami benar rumusan tujuan ini



sebelum memproses atau memfasilitasi.

- Pokok Bahasan: yakni uraian rinci judul atau tema satuan materi yang terkait dengan tujuan.
- Metode: terkait dengan prinsip-prinsip pelatihan partisipatoris sebagaimana diuraikan di atas, metode atau cara penyampaian sebuah materi, dengan sendirinya, akan terdiri dari sejumlah jenis cara dan bentuk media yang sengaja dirancang untuk digunakan dalam memfasilitasi. Dan karena itu pula, media atau berbagai jenis cara tersebut dirancang dalam bentuk media-media simulatif yang hampir bisa dipastikan akan menggerakkan partisipan untuk berpartisipasi dalam suatu proses belajar bersama, ketimbang sebuah ceramah monoton yang pasti akan membosankan. Media-media simulatif itu bisa sangat beragam yang bisa saja dalam bentuk kajian kasus, pemutaran film-film dokumentasi atau slide berdurasi nisbi pendek, bermain peran atau diskusi kelompok. Yang perlu diperhatikan di sini adalah, *pertama*, kendati tersedia beberapa contoh simulasi di dalam buku ini, setiap fasilitator bisa dengan bebas menggunakan simulasi yang mereka punya atau bisa ciptakan sendiri, apalagi yang kontekstual. Sepanjang media atau simulasi tersebut relevan dengan topik bahasan dan tujuan-tujuannya. *Kedua*, media atau simulasi apapun yang digunakan, intinya harus melalui diskusi antar partisipan, baik diskusi kelas maupun diskusi kelompok. *Ketiga*, sebagai bagian dari proses aksi-refleksi, maka sesuai sebuah simulasi dilaksanakan harus selalu ada refleksi atas simulasi tersebut dalam bentuk penajaman substansi dari materi dan tujuan yang ingin dicapai.
- Waktu: adalah rangkaian jam efektif dalam setiap topik bahasan. Gunakan waktu yang telah disediakan dan disepakati seefektif mungkin dengan tidak mengulang-ulang dan atau memberikan penekanan materi bahasan secara berlebihan. Bila anda sudah menangkap bahwa seluruh partisipan sudah memahami inti persoalan dengan baik, maka sudah materi sesuai waktu yang tersedia. Pengulangan-pengulangan berlebih akan membuat partisipan mudah jenuh, bosan, dan akhir tidak siap menerima materi selanjutnya.
- Proses: Sebagaimana sudah disinggung-singgung sebelumnya, inilah inti dari keseluruhan buku panduan pelatihan ini; bagaimana memproses setiap pokok bahasan dalam suatu rentang proses yang partisipatoris. Tahap ini akan memuat urutan langkah-langkah, hal-hal dan bisa juga pertanyaan-pertanyaan pokok yang harus diajukan oleh fasilitator kepada para partisipan. Hal-hal atau pertanyaan-pertanyaan pokok itulah yang akan membimbing fasilitator dan para partisipan menjalani daur proses secara runtut dan sistematis.

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

### 3. *Orientasi Dasar Pengelolaan Proses Pembelajaran*

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

#### 3.1. **Penciptaan Iklim Belajar**

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

##### 3.1.1. **Pengaturan Lingkungan Fisik**

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

##### a. **Pengaturan Tempat Duduk**

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

Foto 1: Pengaturan tempat duduk setengah lingkaran





Pengaturan tempat duduk secara tradisional seperti dalam ruangan kelas dimana fasilitator berada di depan dan setiap orang menghadap pada fasilitator, menimbulkan kesan dan kecenderungan untuk menempatkan fasilitator pada posisi penguasa dan memisahkan fasilitator dari anggota kelompok lainnya. Barangkali hal yang paling menguntungkan posisi setengah lingkaran ialah bahwa hal ini menempatkan setiap orang pada tempat berpijak yang **sama dan sejajar**.

Meja-meja memberikan orang-orang suatu titik hubungan biasa/umum, memungkinkan mereka duduk dengan enak, dan menyediakan tempat untuk menulis dan meletakkan peralatan/bahan-bahan kerja. Suatu sisi kurang menguntungkan dari meja-meja ialah bahwa meja-meja membatasi gerakan dan kadang-kadang mungkin bertindak sebagai penghalang antara orang-orang. Meja-meja mempengaruhi cara anggota-anggota kelompok saling berinteraksi: orang-orang sepertinya lebih suka berbicara dengan mereka-mereka yang duduk pada sudut yang benar terhadap mereka, yang berikut paling mungkin berbicara dengan mereka yang duduk disamping mereka, dan paling kurang mau berbicara dengan mereka yang duduk bersebelahan. Sebagai tambahan, siapa saja yang duduk pada kepala meja yang berbentuk empat persegi panjang cenderung berbicara lebih banyak dan mempunyai pengaruh lebih besar terhadap hasil dari diskusi dibandingkan dengan anggota-anggota yang lain.

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

#### **b. Siapa duduk dimana**

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

#### **c. Pengkondisian Iklim Psiko-Sosial**

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

Foto 2: suasana diskusi kelompok



#### d. Dinamika Kelompok dan Perkenalan

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



##### **Perkenalan Fasilitator**

Ada banyak cara yang dapat ditempuh untuk melakukan perkenalan. Namun demikian secara umum dapat dilakukan dengan dua model, yaitu : memperkenalkan diri sendiri dan diperkenalkan oleh orang lain/partisipan pelatihan. Perkenalan menjadi penting karena ini juga merupakan sebuah peluang untuk memulai meletakkan dasar bagi partisipasi dari partisipan pelatihan yang percaya bahwa semua orang sederajat, dengan menghadirkan diri sebagai "orang" demikian juga sebagai seorang "ahli". Perkenalan diri fasilitator oleh fasilitator sendiri. Dalam perkenalan ini hendaknya mencakup antara lain : **Mandat, Apa dan siapa fasilitator itu Alasan keberadaan fasilitator dalam pelatihan tersebut.**



##### **Perkenalan Partisipan**

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam memfasilitasi perkenalan partisipan pelatihan:

- Fasilitator mengenal nama-nama para partisipan secepat dan terbaik yang dapat dilakukan. Ini membutuhkan sedikit perhatian ekstra, tetapi partisipan akan menghargainya dan hal itu akan memungkinkan fasilitator untuk berhubungan dengan para partisipan secara lebih pribadi. Satu cara untuk membantu fasilitator melakukan hal ini ialah membuat sebuah gambar peta tempat duduk para partisipan dengan nama masing-masing orang. Dengan cara ini akan memberikan kemungkinan bagi fasilitator untuk mempelajari nama-nama mereka tanpa harus menanyakan nama kepada setiap individu berulang-ulang. "Lembar Nama Dada" juga adalah alat bantu lain yang bagus, khususnya bilamana para partisipan masing-masing asing satu sama lain.
- Cara lain melakukan perkenalan diri ialah meminta orang-orang untuk memisahkan diri ke dalam kelompok-kelompok kecil yang terdiri dari dua atau tiga orang dan saling bercakap-cakap satu sama lain selama beberapa menit. Kemudian fasilitator berjalan ke sekeliling ruangan dan setiap orang memperkenalkan orang yang sedang



berbicara dengan fasilitator dalam kelompok kecil. Didalam sebuah pelatihan dimana semua partisipan belum saling mengenal satu sama lain, metode ini memberikan kesempatan kepada setiap orang untuk saling mengenal dengan paling sedikit satu orang dengan cepat sekali, dan memberikan kontribusi terhadap suatu pertemuan pembahasan yang lebih santai dan informal.

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

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

#### e. **Pemetaan Kebutuhan Belajar**

Proses pelatihan mempersyaratkan pentingnya keterlibatan seluruh partisipan dalam proses melakukan pemetaan kebutuhan belajarnya. Pemetaan itu dapat dilakukan dengan cara, *pertama*, melibatkan seluruh pihak terkait (stakeholder) terutama aktor-aktor yang berperan sebagai promotor dan activator dari proses perencanaan dan penganggaran kampung di Papua; *kedua*, membangun dan mengembangkan suatu model kompetensi yang diharapkan partisipan; dan *ketiga*, menyediakan berbagai pengalaman yang dibutuhkan oleh partisipan.

### 3.2. **Tahap Pembelajaran**

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



Gambar 5. Siklus Tahapan Pembelajaran

**a) Tahap Mengalami (Pengalaman)**

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

**b) Tahap Berbagi Pengalaman (Pengungkapan)**

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

**c) Tahap Analisis**

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



#### d) Tahap Penyimpulan

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

#### e) Tahap Penerapan (multiplikasi)

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

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

### 3.3. Kompetensi Fasilitator

#### a) Pengertian "Memfasilitasi"

Memfasilitasi berasal dari kata bahasa Inggris "Facilitation" yang akar katanya berasal dari bahasa Latin "*facilis*" yang mempunyai arti "membuat sesuatu menjadi mudah". Dalam Oxford Dictionary disebutkan : "*to render easier, to promote, to help forward; to free from difficulties and obstacles*". Secara umum pengertian "facilitation" (fasilitasi) dapat diartikan sebagai suatu proses "**mempermudah**" sesuatu dalam mencapai tujuan tertentu. Dapat pula diartikan sebagai "melayani dan memperlancar aktivitas belajar partisipan pelatihan untuk mencapai tujuan berdasarkan pengalaman". Sedangkan orang yang "mempermudah" disebut dengan "Fasilitator".

#### b) Nilai-nilai Proses Fasilitasi



##### Demokratis.

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



##### Tanggung Jawab.

Sebagai fasilitator, bertanggungjawab terhadap rencana yang sudah dibuat, apa yang dilakukan, dan bagaimana hal ini membawa pengaruh pada isi, partisipasi dan proses pada pembahasan itu. Fasilitator juga bertanggungjawab atas dirinya sendiri dan apa yang terjadi pada fasilitator. Fasilitator harus sensitif terhadap bagaimana dan seberapa

besar para partisipan bersedia dan mampu memikul tanggungjawab pada setiap pertemuan atau pelatihan. Melalui pengalaman, para partisipan dapat belajar memikul tanggungjawab yang semakin besar.



### **Kerjasama.**

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



### **Kejujuran.**

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





### **Kesamaan Derajat.**








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

## **c) Fungsi dan Peran Fasilitator**


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

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

## **d) Etika fasilitator**

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

## **e) Sikap Dasar Fasilitator**

-  Fasilitator hendaknya berhati-hati untuk tidak membiarkan minatnya hanya dalam isi / konten dan melupakan proses bagaimana partisipan pelatihan itu bekerja;



- ✎ Mampu menjaga kendali atas dirinya sendiri;
- ✎ Mampu memfokuskan perhatiannya pada proses dan menempatkan posisi berada di luar kelompok partisipan pelatihan, agar dapat melakukan fasilitasi dengan baik;
- ✎ Tidak perlu merasa kuatir untuk menunjukkan dirinya sendiri atau melindungi ego dan kepentingannya sendiri;
- ✎ Memiliki fleksibilitas dalam menyikapi situasi dalam diri partisipan.

#### f) Tanggung Jawab Fasilitator

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

#### g) Ragam Teknik Fasilitasi

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

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



## Seni Bertanya

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



## Seni Menggali Lebih Dalam (*Probing*)

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

- Mencari akar masalah;
- Mencerahkan anggota kelompok yang lain;
- Mengeksplorasi perhatian atau gagasan;
- Mendorong anggota kelompok untuk mengeksplorasi gagasan secara lebih mendalam dan untuk menolong proses berpikir mereka sendiri;
- Membuka kelompok agar lebih jujur membagi informasi dan perhatian;
- Menaikkan tingkat kepercayaan dalam kelompok;
- Membongkar fakta-fakta kunci yang belum keluar;
- Meningkatkan kreatifitas dan berpikir positif.

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

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



## Seni Membuat Ikhtisar (*Parafrase*)

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

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



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

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



### **Seni Mengaitkan Pernyataan dan Umpan Balik**

Teknik ini seringkali disebut dengan teknik *referencing back*, yaitu teknik untuk mengkaitkan pernyataan partisipan dengan pernyataan partisipan yang lain sebelum-sebelumnya. Ketika partisipan pertemuan mengemukakan sebuah pendapat yang mirip dengan komentar yang telah dikatakan sebelum-sebelumnya, anda bisa mengatakan, “Ini mungkin masih berkaitan dengan pernyataan yang dikatakan Andri tadi. Andri bagaimana pendapat anda?”.

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

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

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

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



### **Seni Mengamati (Observing)**

Teknik observasi atau pengamatan adalah kemampuan untuk mengamati apa yang sedang terjadi tanpa menghakimi tanda-tanda non verbal seseorang dan kelompok secara obyektif. Hal ini terjadi karena seringkali orang lebih mudah mengembalikan kata-kata dibandingkan dengan perilaku kita. Sebagai fasilitator, pengamatan memberikan peluang bagi anda untuk mengetahui apa yang dipikirkan orang lain tidak hanya dari apa yang dikatakan, tetapi juga

dari perilakunya. Karena sebenarnya perilaku non verbal dapat mengungkapkan sesuatu pesan secara cukup kuat.

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

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



### Seni Menyimak

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

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

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyimak antara lain adalah:

- **Tunjukkan empati dan minat.** Artinya Anda sedang menyimak. Gunakan bahasa tubuh anda sebagai pesan bahwa Anda sedang memperhatikan dan mencoba memahami apa yang mereka pikirkan. Perhatikan kata-katanya yang utama, jangan banyak bicara untuk menjelaskan opini anda sendiri, biarkan mereka bebas menyampaikan gagasan yang ada dipikiran. Berikan dukungan secara penuh dengan memberikan fokus perhatian kepada orang tersebut dengan cara menganggukkan kepala ataupun dengan kata-kata dukungan. Jangan menyela!
- **Menyimaklah dengan aktif.** Menyimak bukan berarti anda harus pasif. Melainkan anda harus aktif untuk menangkap seluruh pesan yang ingin disampaikan oleh partisipan yang berpendapat. Misalnya dengan memperhatikan bentuk tubuh, raut muka dan pilihan bahasa yang digunakan. Gunakan teknik parafrase untuk memastikan bahwa anda paham.
- **Menyimak dengan baik lebih sulit dari dugaan kita.** Hal ini terjadi karena banyak hal yang ternyata menyebabkan kita menjadi sulit untuk menyimak. Misalnya, karena proses kita berpikir lebih cepat daripada orang berbicara, maka kadang-kadang pada saat seseorang belum selesai berbicara mereka telah menggunakan kemampuannya untuk berpikir hal yang lain. Atau misalnya, mendadak emosi dan terbakar amarahnya saat mendengar orang lain berpendapat, mendengar dengan melamun, menyimak



dengan telinga terbuka tetapi pikiran tertutup, menganggap isu-isu yang diungkapkan terlalu berat sehingga bias dan menyimak dengan serta merta menggoyang keyakinan orang lain.

## **h) Ragam Metode Fasilitasi**

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



### **Metode Ceramah**

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

#### **Kelebihan metode ceramah :**

- Dapat dilakukan sekaligus dengan menempatkan dalam satu ruang besar
- Cepat karena dapat diberikan secara lisan

#### **Kekurangan metode ceramah :**

- Sulit untuk hal-hal teknis yang menuntut ketrampilan-ketrampilan tertentu
- Kemungkinan akan sulit dipahami
- Membosankan
- Sulit bagi partisipan yang heterogen



### **Metode peragaan (simulasi)**

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

#### **Kelebihan metode peragaan :**

- Mudah dipahami
- Lebih mendalam, karena lebih ke praktek sehari-hari

#### **Kekurangan metode peragaan :**

- Tidak semuanya dapat dijelaskan dengan peragaan
- Membutuhkan alokasi waktu yang relatif panjang



### **Metode latihan praktek**

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



### **Metode diskusi**

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

### Kelebihan metode diskusi :

- Suasana menjadi lebih hidup
- Mendekati praktek (karena ada kasus)

### Kekurangan metode diskusi

- Kemungkinan tidak terarah
- Sulit diterapkan untuk tujuan-tujuan ketrampilan



### Metode games/ permainan

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

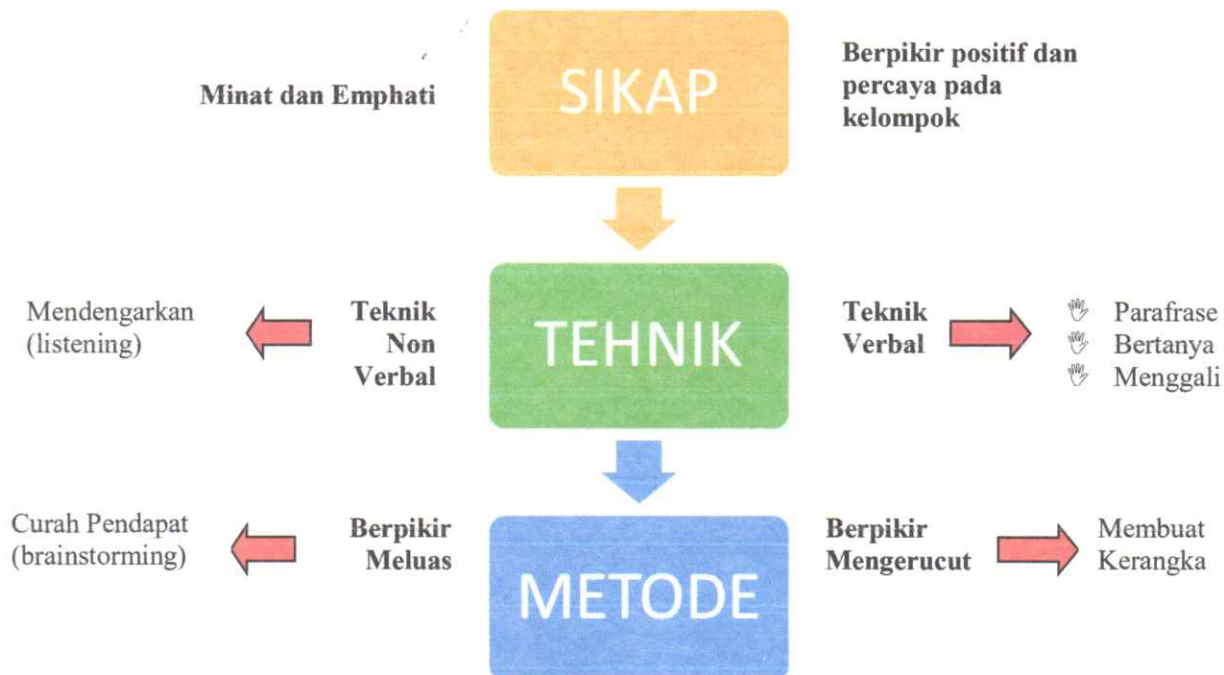
### Kelebihan metode games :

- Santai tapi lebih mengarah, lebih punya kesadaran

### Kekurangan metode games :

- Sulit membuat games, membutuhkan tingkat kreatifitas tinggi
- Membutuhkan waktu yang cukup

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



Gambar 2. Kompetensi Fasilitator

## i) Media Pelatihan

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

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

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

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

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

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

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

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



## BAB III MATERI PELATIHAN

### 1. Dinamika Kelompok

Pokok Bahasan	BINA SUASANA DAN ORIENTASI BELAJAR	
Sub Pokok Bahasan	Tujuan Pelatihan dan Ungkapan Harapan Peserta. a) Menjelaskan tujuan dan agenda selama pelatihan b) Merumuskan harapan – harapan dalam mengikuti pelatihan. c) Menyebutkan kontribusi yang akan diberikan peserta selama pelatihan.	
Tujuan	Setelah penyajian pokok bahasan ini, diharapkan peserta dapat: 1. Memahami pengenalan dan pengorganisasian peserta. 2. Memahami tujuan pelatihan dan ungkapan harapan peserta.	
Metode	Pembelajaran orang dewasa secara partisipatif, curah pendapat, tanya jawab, diskusi kelompok dan bermain peran serta simulasi	
Total Waktu	3 Jampel @45 Menit = 135 Menit	
Proses/Langkah-Langkah	<b>1. Pengantar</b> Fasilitator menyampaikan judul tujuan dan waktu yang diperlukan.	<b>Media</b> Papan flipchart, LCD, laptop, papan layar, gambar, video, lembar bacaan,
	<b>2. Penugasan</b> Fasilitator memberikan pertanyaan kepada peserta apa yang diketahui tentang Siapa Orang Papua dan Siapa Kamu; Fasilitator memberikan apresiasi terhadap relawan yang berpartisipasi dalam penugasan	-Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>3. Ceramah</b> a) Fasilitator memperkenalkan diri dengan cara seakrab mungkin untuk menghilangkan jarak dengan peserta; b) Fasilitator menayangkan Lembar Curah Pendapat untuk memandu curah pendapat terkait suasana pelatihan yang sangat diinginkan peserta; c) Fasilitator menayangkan media untuk menegaskan situasi dan kondisi yang dibutuhkan agar terciptanya pembelajaran yang efektif dalam sebuah pelatihan; d) Fasilitator mengajak peserta untuk mewujudkan pembelajaran yang efektif sebagaimana yang telah dijelaskan; e) Fasilitator mengajak peserta untuk berkenalan dengan memainkan permainan Burung Berbulu Sama, lihat Panduan Permainan Burung Berbulu Sama dan Lembar Media Permainan Burung Berbulu Sama ;	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta



	<p>f) Fasilitator meminta empat orang peserta untuk <sup>[1]</sup><sub>sep</sub> menyampaikan pembelajaran dari pengalamannya memainkan permainan burung berbulu sama;</p> <p>g) Fasilitator menyimpulkan hasil pembelajaran.</p>	
	<p><b>4. Ceramah Praktik dan Tanya Jawab</b></p>	
	<p>Fasilitator mempersilahkan seluruh peserta kembali ke tempat duduknya, selanjutnya fasilitator mengajak seluruh peserta untuk bermain Lelang Nama dengan langkah sebagai berikut :</p> <p>a) Mengajukan pertanyaan: siapa yang paling banyak telah mengenal orang yang ada di ruangan ini?</p> <p>b) Meminta 5 orang yang menyebutkan jumlah tertinggi untuk maju kedepan dan memperkenalkan orang-orang yang telah mereka kenal secara bergantian;</p> <p>c) Peserta yang mampu memperkenalkan peserta lain secara tepat dengan jumlah paling banyak mendapat hadiah dari penyelenggara pelatihan;</p> <p>d) Setelah mendapatkan pemenang diantara lima orang yang telah maju ke depan, selanjutnya fasilitator memberikan tantangan kepada peserta lain untuk mengalahkannya. Jika ada yang mampu, maka hadiah yang di dapat pemenang sebelumnya akan diberikan kepadanya.</p> <p>e) Fasilitator menuliskan nama tokoh-tokoh yang telah dipilih oleh kelompok saat Permainan Burung Berbulu Sama pada flip chart dan meminta mereka maju k edepan untuk mengikuti proses pemilihan pemimpin/ketua kelas. Proses pemilihan pemimpin/ketua kelas dilakukan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meminta setiap tokoh untuk memperkenalkan diri secara singkat; <sup>[1]</sup><sub>sep</sub></li> <li>▪ Meminta para tokoh kelompok untuk berbaris sejajar kesamping; <sup>[1]</sup><sub>sep</sub></li> <li>▪ Meminta setiap orang memilih satu diantara tokoh yang ada untuk dijadikan pemimpin/ketua, dengan cara berdiri di belakang tokoh yang menurutnya layak menjadi pemimpin/ketua. Tokoh dengan jumlah pengikut terbanyak secara otomatis menjadi pemimpin kelas (metode dapat</li> </ul>	<p>Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta, penerjemah bahasa daerah</p>

	<p>disesuaikan dengan kondisi kelas peserta);</p> <p>f). Fasilitator menjelaskan Format Struktur Pengurus Kelas Dan Tata Tertib Kelas serta Tugas Pengurus Kelas</p> <p>g). Fasilitator meminta pemimpin/ketua kelas terpilih untuk memfasilitasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembentukan struktur pengurus kelas, sesuai dengan Format Pengurus Kelas;</li> <li>• Kesepakatan Tata Tertib Kelas dan Sanksi, yang didasari pada hasil rumusan kelompok pada sesi perkenalan;</li> </ul> <p>h). Fasilitator meminta pengurus kelas untuk menempelkan Struktur Pengurus Kelas, Tata Tertib Kelas dan Sanksi pada dinding ruangan kelas.</p>	
	<b>5. Penegasan</b>	
	Fasilitator memberikan penegasan dengan menjelaskan pentingnya perkenalan, pembentukan pengurus kelas dan tata tertib kelas yang telah disepakati dalam mendukung pencapaian tujuan pelatihan.	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>6. Evaluasi</b>	
	Fasilitator membagikan lembar evaluasi kepada semua peserta	<p>a) Tanya jawab</p> <p>b) Diskusi Kelompok</p>
<b>Bahan Pembelajaran</b>	<p>a) Undang-undang No. 6 tahun 2014 tentang Desa</p> <p>b) Undang-Undang No. 21 tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Papua</p> <p>c) Antropologi Orang Papua : Sistem Kepemimpinan dan Sosial Kebudayaan Orang Papua</p>	

## LEMBAR CURAH PENDAPAT

**Suasana mana yang lebih diinginkan Untuk Pelatihan ini?**

**A**



**B**



**MENGAPA?**

## PEMBELAJARAN EFEKTIF

**Pembelajaran Efektif:**



- ▷ Menempatkan semua warga belajar pada posisi yang sama
- ▷ Saling memotivasi
- ▷ Partisipatif
- ▷ Menyenangkan
- ▷ Sesuai dengan pengalaman
- ▷ Suasannya aman dan nyaman



## **PANDUAN PERMAINAN BURUNG BERBULU SAMA**

### **Permainan Burung Berbulu Sama**

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

#### **Peralatan yang diperlukan :**

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

#### **Tata Urutan Pelaksanaan Permainan Burung Berbulu Sama.**

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

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

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

1) Tahap satu:

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

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

2) Tahap Kedua:

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

3) Tahap Ketiga:

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

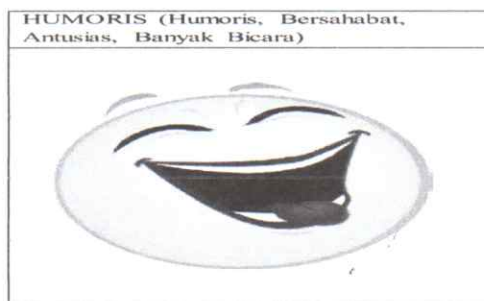
**Catatan Fasilitator:**

- 1) Jika peserta pelatihan hanya datang dari satu daerah (dengan kondisi geografis sama), maka media gambar untuk permainan tahap ketiga Gambar Perkampungan dapat diganti dengan Gambar Hobby peserta (membaca ; Traveling ; Olahraga ; Bertani). [L][SEP]
- 2) Bila perkiraan alokasi waktu yang tersedia memadai, maka fasilitator boleh melanjutkan permainan ini ke tahap empat dan lima. Permainan tahap empat dan lima sebaiknya dimainkan dengan mempertimbangkan kemungkinan peserta dapat berkumpul dalam beberapa kelompok secara merata untuk saling berkenalan antara

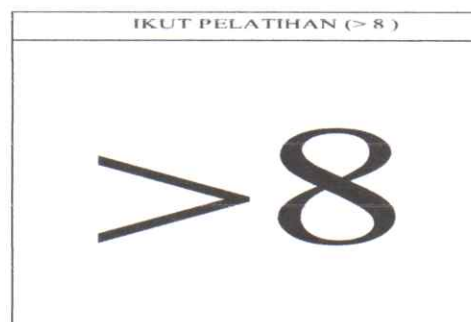
satu dengan lainnya, misalnya dengan cara meminta peserta berkumpul berdasarkan kesamaan jabatan/intitusi, hobi, kesamaan warna baju dan lain-lain. [SEP]

## Media Permainan Burung Berbulu Sama

### 1. Gambar Ekspresi Wajah



### 2. Gambar Angka





### Usulan Tatib – Sanksi & Tokoh

#### USULAN TATA TERTIB KELAS

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

#### USULAN SANKSI

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

TOKOH KELOMPOK : .....

### Format Struktur Pengurus Kelas Dan Tata Tertib Kelas

#### PENGURUS KELAS

1. KETUA :
2. TIME KEEPER/PENJAGA WAKTU :
3. TIM ENERGIZER :
4. NOTULEN :

#### TATA TERTIB KELAS

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

#### SANKSI

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

## **TUGAS PENGURUS KELAS**

### **1. KETUA**

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

### **2. PENJAGA WAKTU / *TIME KEEPER***

- Mengingatkan warga belajar untuk masuk tepat waktu

### **3. TIM ENERGIZER**

- Mengupayakan agar peserta tetap bersemangat dan penuh dinamika

### **4. NOTULEN**

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



## Harapan dan Tujuan Kegiatan

Sub Pokok Bahasan	1. Perkenalan dan Pengorganisasian Peserta: 2. Setelah penyajian ini, diharapkan peserta dapat: <ol style="list-style-type: none"> <li>Saling mengenal satu dengan yang lainnya.</li> <li>Mengidentifikasi sifat diri.</li> <li>Membangun suasana akrab, terbuka, dan nyaman, sehingga terbentuk suasana lingkungan belajar yang kondusif.</li> <li>Membentuk dan menyepakati ketertiban antar peserta.</li> <li>Menyepakati pengurus kelas.</li> </ol>	
Tujuan	Setelah penyajian ini, diharapkan peserta dapat: <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan tujuan dan agenda selama pelatihan</li> <li>Merumuskan harapan – harapan dalam mengikuti pelatihan.</li> <li>Menyebutkan kontribusi yang akan diberikan peserta selama pelatihan.</li> </ol>	
Metode	- Pembelajaran orang dewasa secara partisipatif, curah pendapat, tanya jawab, diskusi kelompok dan bermain peran serta simulasi	
Total Waktu	1 Jampel @ 45 menit = 45 menit	
Proses/Langkah-Langkah		<b>Media</b>
	<b>1. Pengantar</b> Fasilitator menyampaikan judul PB, SPB, tujuan dan waktu yang diperlukan.	Papan flipchart, LCD, laptop, papan layar, gambar, video, lembar bacaan,
	<b>2. Ceramah dan Tanya Jawab</b> a. Fasilitator menampilkan media tayang dan menjelaskan tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>Latar belakang pelatihan;</li> <li>Tujuan umum pelatihan;</li> <li>Tujuan khusus pelatihan;</li> <li>Alur proses pelatihan;</li> <li>Metode dan media yang digunakan selama pelatihan;</li> <li>Pengarustamaan gender dan inklusi sosial dalam setiap pembahasan materi;</li> </ol> b. Fasilitator memberi kesempatan kepada peserta untuk melakukan tanya jawab.	-Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>3. Ceramah</b>	

	<p>a) Fasilitator membagikan kertas post it kepada peserta; [SEP]</p> <p>b) Fasilitator meminta peserta menuliskan satu harapan dalam mengikuti pelatihan pada post it yang telah dibagikan tersebut dengan kalimat yang jelas, singkat dan huruf cetak (ukuran besar) sehingga dapat terbaca [SEP] dari jarak yang agak jauh; [SEP]</p> <p>c) Fasilitator meminta peserta menempelkan harapannya [SEP] pada bagian bawah pohon harapan (area harapan), sesuai petunjuk/tanda panah pada Gambar Pohon Harapan; [SEP]</p> <p>d) Fasilitator menjelaskan hubungan harapan yang dituliskan peserta dengan materi (pokok bahasan) yang akan diberikan; [SEP]</p> <p>e) Fasilitator mengkonfirmasi harapan yang dapat diakomodir selama pelatihan dan pasca pelatihan; [SEP]</p> <p>f) Fasilitator menyampaikan bahwa harapan tersebut akan dievaluasi pada akhir pelatihan. Harapan-harapan yang di rasa sudah tercapai akan dinaikkan ke area daun karena dianggap sudah menjadi buah dari pelatihan;</p> <p>g) Fasilitator membagikan satu post it dengan warna yang berbeda kepada peserta;</p> <p>h) Fasilitator meminta peserta untuk menuliskan kontribusi [SEP] yang diberikan dalam proses pelatihan. Kontribusi yang dimaksudkan disini adalah hal yang dapat mendukung pencapaian harapan untuk kemudian ditempel di area dukungan/pupuk pada gambar pohon harapan;</p> <p>i) Fasilitator menjelaskan tentang pentingnya kontribusi semua peserta dalam mencapai tujuan pelatihan. [SEP]</p>	<p>Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta</p>
	<b>Penegasan</b>	
	<p>a. Fasilitator memberikan penegasan tentang proses pengenalan dan pengorganisasian peserta; [SEP]</p> <p>b. Fasilitator memastikan tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan melakukan umpan balik terhadap peserta. Umpan balik dapat diperkuat dengan pertanyaan kunci dari proses penyampaian materi. [SEP]</p>	<p>Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta</p>
	<b>Evaluasi</b>	
	<p>a) Fasilitator memperkenalkan formulir evaluasi PB/SPB dan menjelaskan tata cara penggunaannya kepada peserta; [SEP]</p> <p>b) Fasilitator membagi lembar evaluasi belajar kepada peserta pelatihan untuk diisi; [SEP]</p>	<p>c) Tanya jawab d) Diskusi Kelompok</p>

	c) Fasilitator menghimpun hasil evaluasi belajar untuk direkapitulasi. [SEP]	
--	--	--

## Lembar Penyajian Tujuan Dan Alur Pelatihan

### Tujuan Umum :

Untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan aparatur kampung dan BAMUSKAM agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya.

### Tujuan Khusus

Setelah mengikuti, setiap peserta diharapkan:

- a. Mampu [SEP]melaksanakan tugas-tugas lainnya. [SEP]
- b. Mampu mempercepat perubahan yaitu [SEP]mengidentifikasi masalah dan pemecahan masalah yang dihadapi secara [SEP]lebih efektif [SEP]
- c. Terampil dalam melakukan mediasi individu dan/atau kelompok pemangku [SEP]kepentingan dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan [SEP]desa. [SEP]
- d. Mampu memberikan informasi dan membagi pengalaman dalam proses [SEP]pembelajaran untuk membangkitkan kesadaran individu dan / atau [SEP]kelompok pemangku kepentingan. [SEP]
- e. Mampu melakukan penyusunan perencanaan yang [SEP]dilaksanakan
- f. Mampu memberikan advokasi dan/atau mewakili kelompok masyarakat [SEP]yang membutuhkan bantuan dan pelayanan dari pemerintah desa [SEP]
- g. Terampil menyusun Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) suatu kegiatan. [SEP]



## Alur Pelatihan Tupoksi Bagi Aparatur Kampung Dan Bamuskam



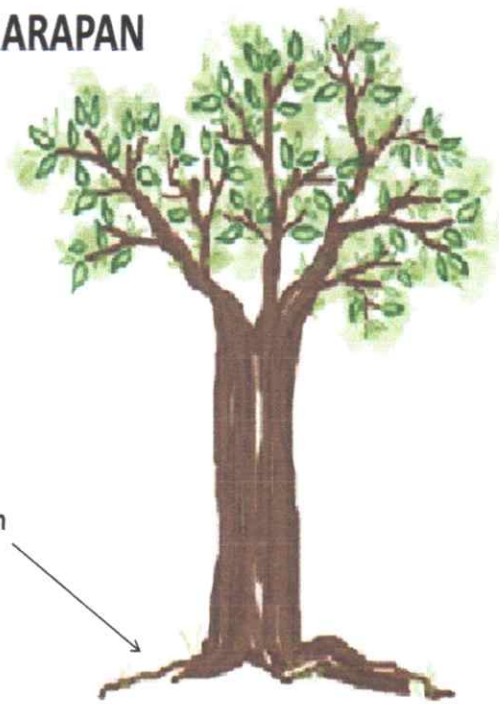
Gambar Pohon Harapan

## POHON HARAPAN

Area  
Harapan  
Pesrta



Area Dukungan  
Positif (pupuk)



## 2. Sosio-Kultural Orang Papua

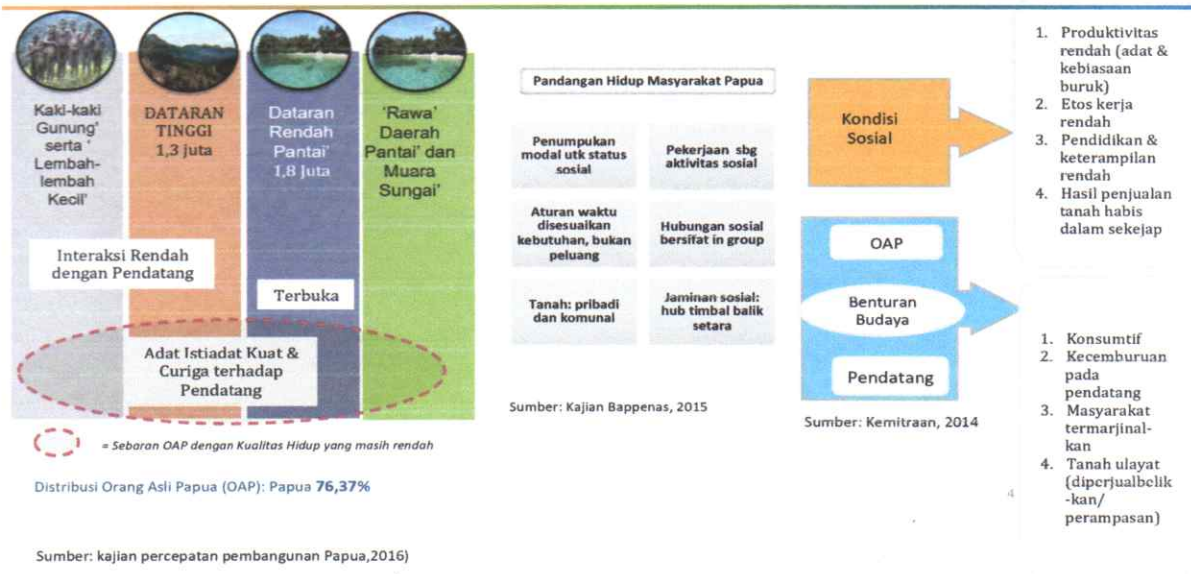
Pokok Bahasan	<p>Memahami Sosio Kultural Orang Papua</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Kepemimpinan</li> <li>2. Perbandingan Antara Sistem Kerajaan/Ondoafi Dan Sistem Big Man</li> <li>3. Orang Papua Dan Lingkungan Ekologi</li> <li>4. Sistem Mata Pencaharian Hidup dan Sistem Kepemimpinan Tradisional Papua;</li> <li>5. Integrasi Sosio Kultural Papua dalam UU Desa;</li> </ol>
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meningkatkan pengetahuan, dan pemahaman Aparatur Kampung terhadap sosial-kultural orang Papua</li> <li>b. Mengenalkan sistem politik tradisional di Papua</li> <li>c. Memahami hubungan orang Papua dan lingkungan ekologinya;</li> <li>d. Meningkatkan pemahaman sosio-kultural Papua dalam integrasinya dengan UU Desa.</li> </ol>
Alat dan Bahan Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas Flipchart</li> <li>2. Spidol warna-warni</li> <li>3. Selotip Besar</li> <li>4. Pemutaran Film Kebudayaan Papua;</li> </ol>
Metode	Pemaparan, Penugasan, Diskusi Kelompok,
Waktu	3 Jam Pelajaran
Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitator menjelaskan maksud dan tujuan dari sesi Memahami Sosial Kultural Orang Papua kepada partisipan;</li> <li>2. Fasilitator melemparkan pertanyaan kepada partisipan, <b>"Kau siapa? Kau dari mana?" Kau dari marga apa?"</b></li> <li>3. Fasilitator menjelaskan kepada partisipan tentang Sosio-kultural rakyat papua, sistem politik tradisional serta keberadaan orang papua dengan sumber daya alam dan lingkungan;</li> <li>4. Fasilitator mengajak partisipan untuk lakukan curah pendapat; Catatan: batasi maksimal 3 pertanyaan atau pernyataan saja, agar ada alokasi waktu simulasi/kerja kelompok yang cukup.</li> <li>5. Fasilitator membagi partisipan ke dalam kelompok berdasarkan suku/marga/klan keluarga/kampung nusantara untuk membahas sistem kepemimpinan tradisional dan keberadaan orang papua dengan sumber daya alam dan lingkungan; Catatan: batasi maksimal 7 partisipan dalam satu kelompok, agar diskusi berjalan efektif.</li> <li>6. Fasilitator membagikan satu kertas plano kosong beserta</li> </ol>



	<p>satu spidol besar kepada masing-masing kelompok untuk digunakan menuliskan hasil diskusi kelompoknya;</p> <p>7. Fasilitator mengajak peserta untuk menyepakati waktu yang dibutuhkan untuk kerja kelompok;</p> <p>Catatan: berikan waktu yang cukup, sekitar 15 menit kepada masing-masing tim di masing-masing kelompok;</p> <p>8. Setiap kelompok mempresentasikan hasil pekerjaan kelompoknya, dan kelompok lain memberikan tanggapan.</p> <p>9. Fasilitator membuat beberapa catatan atas masing-masing kelompok, kemudian memberikan penegasan dan umpan balik terhadap hasil pekerjaan masing-masing kelompok.</p> <p>10. Fasilitator menghubungkan penjelasannya tersebut dengan UU Desa, terutama terkait prinsip-prinsip dasar UU Desa, Asas Recognisi dan Asas Subsidiaritas, dan pasal-pasal terkait dengan Kewenangan Desa atau Kampung;</p> <p>11. Fasilitator bersama partisipan memberikan kesimpulan atas pembahasan pokok bahasan sosio-kultural rakyat Papua.</p>
--	--

## Lembar Bacaan:

### Perspektif Antropologis



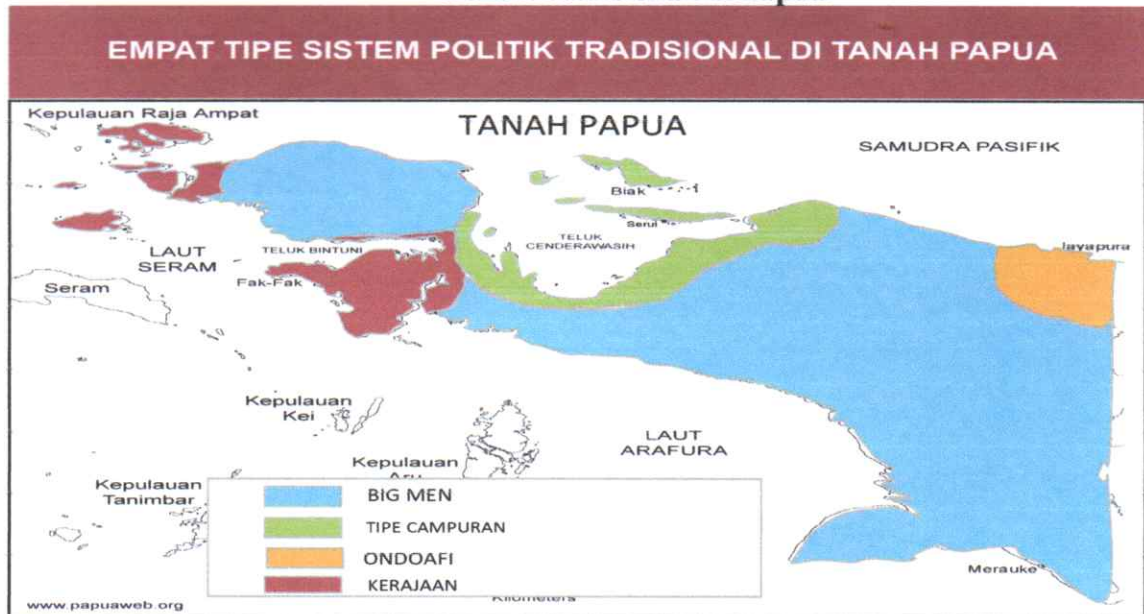
#### Pegunungan :

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

#### Wilayah Pesisir

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

## Politik Tradisional Di Papua



### Empat Sistem Kepemimpinan Tradisional

#### 1. Sistem Kepemimpinan: BIG MAN

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

- Orang lani/dani: banyak kebun, banyak babi, banyak isteri
- Orang mee: banyak mege (uang asli dari kulit bia/siput), banyak kebun, banyak babi dan banyak isteri
- Orang maybrat : banyak kain timur (bo), banyak kebun, banyak babi
- Orang muyu: banyak ot (uang asli dsari kulit bia/siput);

**Keberanian:** Bentuk/wujud keberanian: Pada masa lampau: memimpin perang (panglima) dan Berani menyelamatkan warganya dari bencana tertentu. **Orator:** Bentuk/Wujud: Pandai dan berani menyampaikan pendapat di muka umum/ berargumentasi, Pandai membangkitkan semangat dan solidaritas kelompok. **Pandai Berorganisasi.** Bentuk/Wujud: Pandai mengatur kehidupan bersama warga masyarakat melalui upacara-upacara ritual tertentu seperti misalnya upacara pesta babi pada orang muyu, upacara sachefra pada orang meybrat, upacara pesta ulat sagu pada orang asmat, upacara pesta ndambu pada orang kimam dan upacara pesta perdamaian pada orang lani. **Politik Tradisional.** Sifat Bermurah Hati. Prinsip: bahwa kekayaan dan kekuasaan yang dicapai oleh seseorang tidak boleh digunakan untuk kepentingan diri sendiri atau kelompok pemimpin tetapi harus menggunakan kekayaan dan kekuasaannya untuk membantu seluruh warga masyarakat yang berada di bawah kekuasaan pemimpin;

#### Etnik Pendukung:

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



### **Implikasi Dari Sistem Politik Big Men Adalah:**

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

*Sifat Dari Sistem Politik Big Men:* Kompetisi antar warga masyarakat untuk menjadi yang terbaik dari yang baik. Prinsip kompetisi untuk mencapai yang terbaik adalah nilai positif (nilai dasar) yang dapat digunakan untuk mendukung pembangunan sebab nilai ini menjadi salah satu nilai dasar yang didukung oleh masyarakat modern.

### **2. Chiefdom (Ondoafi)**

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

*Ciri-Ciri:* Birokrasi/Spektrum Terbatas, Orientasi Religi, Legitimasi Religio/Magis

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

### **3. Sistem Kerajaan**

*Syarat-syarat:* Anak sulung dari pemimpin, sebelumnya atau salah seorang saudara laki-laki (klen yang sama)

*Ciri-Ciri:* Birokrasi/spektrum luas, Orientasi ekonomi dan Legitimasi kekuatan/religio/magis

#### **Etnik Pendukung:**

Kepulauan Raja Ampat: Maya, Matbat, Kawe, Beser  
Semenanjung Onin: Iha, Mbaham,  
Kaimana: Kowiai, Arguni, Mairasi

**Nilai-Nilai Positif:** Nilai Bersaing/kompetisi, Nilai demokrasi, Nilai kejujuran;

### **4. Sistem Politik Campuran (Mixed Type)**

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

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

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

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

### Perbandingan Antara Sistem Kerajaan/Ondoafi Dan Sistem Big Man

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

### Orang Papua Dan Lingkungan Ekologi

Lingkungan ekologi merupakan unsur yang amat kuat berpengaruh terhadap pola-pola adaptasi dari masyarakat atau penduduk yang mendiami suatu ekologi tertentu. Pola-pola adaptasi itu tercermin dalam berbagai aspek kebudayaan, misalnya dalam sistem matapenahanan hidup(ekonomi), sistem peralatan dan teknologi, dalam sistem organisasi sosial, dalam sistem kesenian dan dalam sistem kepercayaan. Secara umum lingkungan ekologi di pulau New Guinea, khususnya di Tanah Papua yang berpengaruh terhadap kehidupan ekonomi-sosio-budaya dan politik penduduk, dapat kita bedakan atas empat lingkungan ekologi utama (Walker dan Mansoben 1987; 1990). Keempat lingkungan atau zona ekologi utama itu adalah pertama, zona ekologi 'Rawa' (*Swampy Areas*), ' Daerah Pantai' dan Muara Sungai' (*Coastal & Riverine*). Kedua zona ekologi ' Dataran Rendah Pantai' (*Coastal Lowland Areas*), ketiga zona ekologi 'Kaki-kaki Gunung' serta ' Lembah-lembah Kecil' (*Foothills and Small Valleys*) dan keempat zona ekologi 'Pengunungan Tinggi' (*Highlands*). Orang-orang Papua yang hidup pada mintakat atau zona ekologi yang berbeda-beda itu mewujudkan pola-pola kehidupan yang bervariasi sampai kepada berbeda satu sama lain. Penduduk yang hidup pada zona ekologi rawa, seperti misalnya orang Asmat, orang Mimika dan orang Waropen, bermata pencaharian pokok meramu sagu sedangkan menangkap ikan merupakan mata pencaharian pelengkap.

Sebaliknya orang Dani, orang Ngalum dan orang Me yang hidup di zona Dataran Tinggi, pertanian merupakan mata pencaharian pokok disamping beternak babi. Orang Muyu, orang Genyem, orang Arso yang hidup pada zona ekologi Kaki-kaki Gunung dan Lembah-lembah Kecil menjadikan perladangan dan meramu sagu sebagai mata pencaharian pokok disamping berburu dan beternak. Penduduk yang hidup di zona ekologi pantai, muara sungai dan kepulauan (misalnya orang Biak, orang Wandamen, orang Moi, orang Simuri, orang Maya dan penduduk kepulauan Raja Ampat), menjadikan pekerjaan menangkap ikan, meramu sagu dan berladang, sebagai mata pencaharian pokok, disamping berburu sebagai mata pencaharian pelengkap.

### Daftar Pustaka

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



### 3. Paradigma Tatakelola Pemerintahan Kampung

Sub Pokok Bahasan	:	Pokok-pokok penyelenggaraan Pemerintahan Kampung;
Tujuan	:	1. Peserta memahami Prinsip-Prinsip penyelenggaraan pemerintahan 2. Menjelaskan kewenangan desa 3. Menjelaskan jenis, tugas dan fungsi kelembagaan desa
Metode	:	Penjelasan, pemutaran vidiografik, dan diskusi kelompok.
Alat/Media	:	Video UU Desa, Kertas HVS, foto copy Lembar Bacaan 1 untuk semua peserta, kertas plano, spidol, selotip. Lembar bacaan 1.
Waktu	:	2 jpl @ 45 menit= 90 menit

#### Proses Penyajian

##### Langkah-Langkah Kegiatan

###### 1 Pengantar

Fasilitator menjelaskan tentang Tujuan dan Waktu yang diperlukan.

###### 2 Penugasan Individu dan Curah Pendapat

- Fasilitator meminta setiap peserta untuk mencermati vidiografik UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- Fasilitator menayangkan vidiografik UU Nomor 6 tahun 2014 tentang desa;
- Fasilitator meminta 2-3 peserta untuk menyampaikan pendapatnya tentang hasil pencermatan vidiografik dengan menggunakan lembar curah pendapat ;
- Fasilitator memberikan penegasan tentang vidiografik dalam pelaksanaan UU Nomor 6 tahun 2014 tentang desa

###### 3 Penugasan kelompok berpasangan

- Fasilitator meminta peserta untuk berpasangan peserta di sebelah kanannya.
- Fasilitator menjelaskan tugas kelompok berpasangan adalah untuk mencermati dan membuat point penting dari Bahan Bacaan pokok-pokok Penyelenggaraan pemerintahan desa.
- Fasilitator membagikan topik untuk kepada setiap pasangan dengan cara:
  - Kelompok pasangan -1 tentang "kewenangan desa menurut UU Nomor 6 Tahun 2014 dan Pemendagri No. 44 Tahun 2016 Tentang "kewenangan desa"
  - Kelompok pasangan-2 tentang pengelolaan Administrasi Pemerintah Desa
  - Kelompok pasangan-3 tentang "makna kelembagaan desa dan jenis-jenis kelembagaan desa"
  - Kelompok pasangan 4 tentang "Tugas dan Fungsi Kelembagaan Desa?"
  - Kelompok pasangan 5 membahas topik sama dengan kelompok pasangan 1, demikian untuk kelompok pasangan selanjutnya, sehingga empat topik yang ada terbagi pada semua kelompok pasangan yang ada;
- Fasilitator meminta setiap kelompok pasangan untuk mendiskusikan topiknya masing-masing selama 10 menit. Hasilnya ditulis pada kertas HVS
- Setelah diskusi kelompok berpasangan selesai, fasilitator meminta setiap pasangan bergabung sesuai topik yang sama untuk membahas hasil diskusi kelompok



- pasangan dan kesimpulanya ditulis pada kertas plano;  
f. Fasilitator meminta hasil diskusi kelompok ditempel pada dinding kelas.

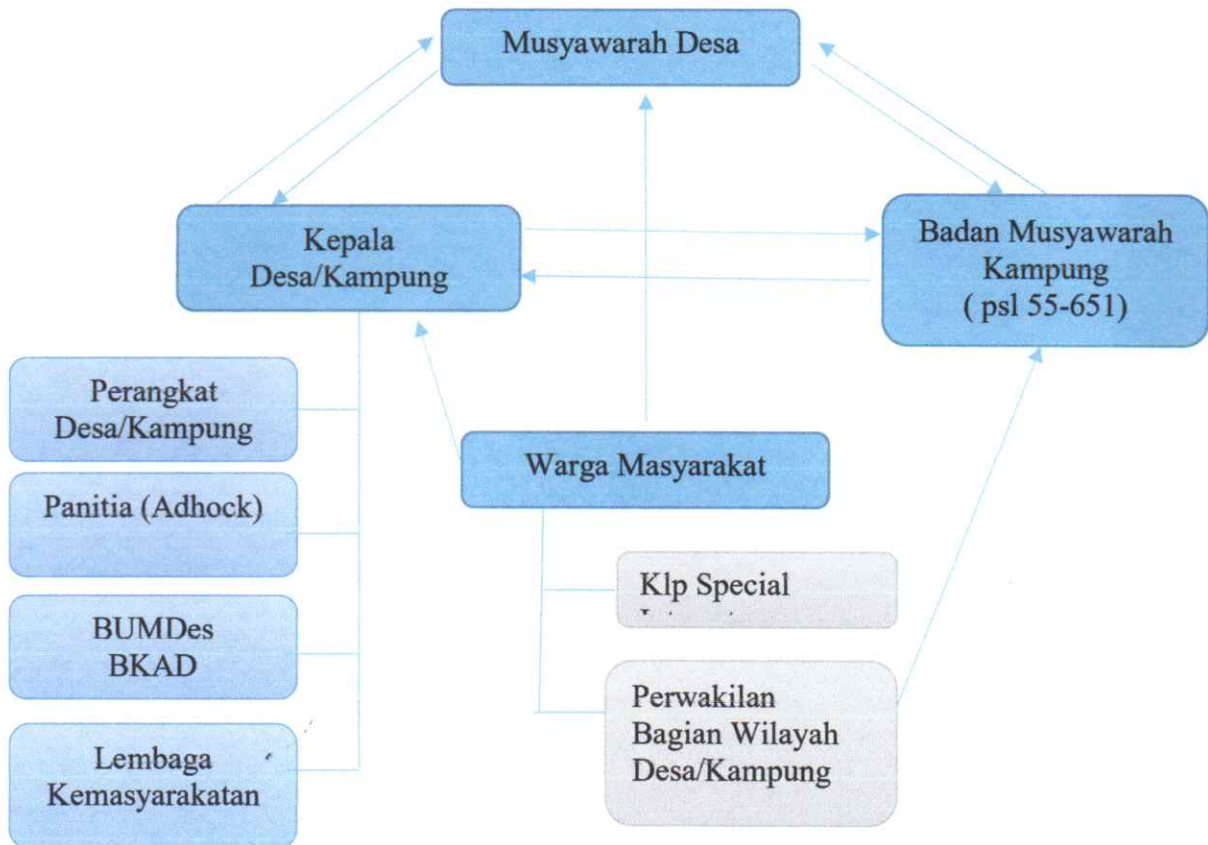
5 **Klarifikasi Hasil Diskusi Kelompok**

- a. Fasilitator meminta masing-masing kelompok menunjuk 2 orang perwakilan untuk bertugas menjaga dan menjelaskan hasil diskusi kelompok kepada kelompok lain yang mengunjungi. Jika ada masukan atau koreksi yang disampaikan kelompok lain melalui kunjungannya, maka langsung ditulis pada kertas plano;
- b. Fasilitator mempersilahkan anggota kelompok yang tidak bertugas untuk berputar searah jarum jam mengunjungi hasil kelompok lainya dan memberi masukan atau koreksi, masing-masing selama 3 menit dengan cara:
  - Kelompok I ke kelompok II
  - Kelompok II ke kelompok III
  - Kelompok III ke kelompok IV
  - Kelompok IV ke kelompok I
- c. Pada saat peserta melakukan window shopping, fasilitator membuat catatan penting dari hasil diskusi kelompok;
- d. Fasilitator melakukan penegasan dengan menggunakan catatan fasilitator, hasil diskusi kelompok dan Alur Tata kelola Pemerintah Desa yang Demokrasi

5 **Penegasan**

Fasilitator memberi penegasan tentang materi SPB yang telah disajikan

**Gambar 7**  
**Bagan Alur Tata Kelola Desa/Kampung Yang Demokratis**  
**Menurut UU No 6 Tahun 2014**



## **Lembar Belajar Kewenangan Desa**

### **A. Latar Belakang**

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

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

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

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

Kewenangan desa untuk mengatur dan mengurus urusan masyarakat secara mandiri mensyaratkan adanya manusia-manusia yang handal dan mumpuni sebagai pengelola desa sebagai self governing community (komunitas yang mengelola pemerintahannya secara mandiri). Kaderisasi desa menjadi kegiatan yang sangat strategis bagi terciptanya desa yang kuat, maju, mandiri dan demokratis. Kaderisasi desa meliputi peningkatan kapasitas masyarakat desa di segala kehidupan, utamanya pengembangan kapasitas di dalam pengelolaan desa secara demokratis. Paska terbitnya Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa (selanjutnya disebut UU Desa), PP No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa (selanjutnya disingkat dengan PP 43/2015) dan Permendesa PDTT No. 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa (selanjutnya disebut Permendesa 3/2015), pola pendampingan Desa mengalami perubahan paradigmatis. Dalam praksis kebijakan pemberdayaan masyarakat sebelum ditetapkan UU Desa, kader-kader penggerak di Desa cenderung dibentuk melalui penugasan dari supradesa, menjadi bagian dari prasyarat proyek, serta bekerja didasarkan atas skema "petunjuk teknis" yang rinci.

Desa baru paska UU Desa dicirikan oleh adanya perubahan pola pendampingan desa yaitu dari semula berkarakter "kontrol dan mobilisasi-partisipasi", berubah menjadi fasilitasi gerakan pembaharuan desa sebagai komunitas yang mandiri. Berlandaskan asas rekognisi dan subsidiaritas, pendampingan desa mengutamakan kesadaran politik warga desa untuk terlibat



aktif dalam urusan di desanya secara sukarela sehingga arah gerak kehidupan di desa merupakan aktualitas kepentingan bersama yang dirumuskan secara musyawarah mufakat dalam semangat gotong royong. Pemberdayaan desa sebagai self governing community tidak dilakukan oleh pendamping desa. Pendampingan desa yang sejati adalah kerja fasilitasi kepada masyarakat desa untuk mampu secara mandiri melakukan pembaharuan dan pembangunan desanya secara mandiri.

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

## **B. Dasar Pemikiran**

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

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

## **C. Pengertian Dasar Kewenangan Desa**

- Apa Kewenangan Desa itu?

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



tindakan tanggungjawab desa memperhatikan, melindungi dan melayani kepentingan masyarakat desa.

- Mengapa harus ada kewenangan desa?

Desa – desa di Indonesia sudah lahir, tumbuh dan berkembang jauh sebelum Republik Indonesia diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945. Karena itu Pasal 5 UU Desa dengan tegas mengakui bahwa kedudukan desa bukan menjadi subordinat kabupaten, melainkan berada di wilayah kabupaten. Atas dasar kedudukan seperti ini maka desa masa lalu pasti sudah memiliki kekuasaan yang absah untuk melakukan tindakan-tindakan mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat desa. Masa kini dan masa depan desa pun masih memiliki kehendak untuk memikirkan kepentingan masyarakat desa. Karena itu negara melalui UU Desa ini mengakui dan menghormati bahwa desa memiliki kewenangan desa. Kewenangan desa ini bukan pelimpahan dari pemerintahan supradesa, tetapi rekognisi (pengakuan) dan subsidiaritas (penghormatan) dari negara. Dari penjelasan ringkas di atas diketahui, bahwa alasan harus ada kewenangan desa karena dua hal, yaitu; 1) mandatori UU Desa, 2) mandatori asas rekognisi dan subsidiaritas. Pertama, mandatori UU Desa. Kewenangan desa secara jelas sudah diatur dalam UU Desa dan peraturan teknis turunannya, yaitu; a) PP No. 43/2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 6 Tahun 2014 tentang Desa ( Pasal 33-39) jo PP No No 47/2015 tentang Perubahan PP No 43/2014 (Pasal 34. 39), b) Permendesa No 1/2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa. Rute tempuh yang dipilih pemerintah melalui PP 43/2014 (Pasal 37) dan Permendesa 1/2015 (pasal 16 – 22) menghendaki proses penetapan kewenangan desa berdasarkan asal usul dan lokal berskala desa melalui pembentukan Peraturan Bupati (Perbup) dan Peraturan Desa (Perdes). Artinya, pengaturan tentang kewenangan desa belum cukup jika hanya mendasarkan pada regulasi di tingkat pusat. Mandat UU Desa tentang kewenangan desa akan berjalan baik ketika Bupati menetapkan Perbup tentang Daftar Kewenangan Desa dan Desa membentuk Perdes tentang Kewenangan Desa. Sudah pasti bahwa Perdes dibentuk desa setelah ada Perbup. Karena itu seharusnya prioritas utama yang ditempuh adalah membentuk Perbup terlebih dahulu, baru Perdes kemudian. Hirarki regulasi tentang kewenangan desa yang konsisten dan harmonis dari tingkat pusat sampai desa, akan memberikan kepastian dan kejelasan hukum bagi desa untuk mengatur dan mengurus urusan desa.

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

- a. Sumber atribusi.

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

- b. Sumber pelimpahan.

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

- 1) mandat.

Pelimpahan kewenangan kepada seorang pejabat tata usaha negara dari pejabat di atasnya, namun tanggung jawab tetap berada pada si pemberi mandat. Contohnya adalah Kepala Desa

menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Sekretaris Desa sebagai Ketua Tim Inventarisasi Kewenangan Desa.

## 2) delegasi.

Pelimpahan kewenangan dari badan/lembaga/pejabat tata usaha negara yang diikuti konskuensi berupa pengalihan tanggung jawab dari yang melimpahkan beralih ke yang menerima kewenangan. Contoh yang mudah untuk kewenangan delegatif ini adalah pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat untuk mengevaluasi Rancangan Peraturan Desa. Dari dua sumber kewenangan seperti diuraikan di atas, masuk kategori dimana kewenangan desa? Bangunan nalar berpikir yang digunakan oleh UU Desa melampaui pengertian sumber kewenangan sebagaimana dijelaskan di atas. Artinya, kewenangan desa bersumber bukan dari atribusi maupun pelimpahan. Lantas bersumber dari mana kewenangan desa? Sumber kewenangan desa berasal dari rekognisi dan subsidiaritas. Asas rekognisi digunakan untuk mengakui desa yang tetap mewarisi pengaturan dan pengelolaan kepentingan desa dan masyarakat sampai saat ini, maupun mengakui prakarsa masyarakat desa dalam merespon perkembangan kehidupan. Sedangkan asas subsidiaritas digunakan untuk menghormati desa yang selama ini telah dan/atau mampu menjalankan urusan-urusan desa maupun prakarsa desa/masyarakat desa secara efektif.

- Apa saja kewenangan desa itu?

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

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

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

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

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

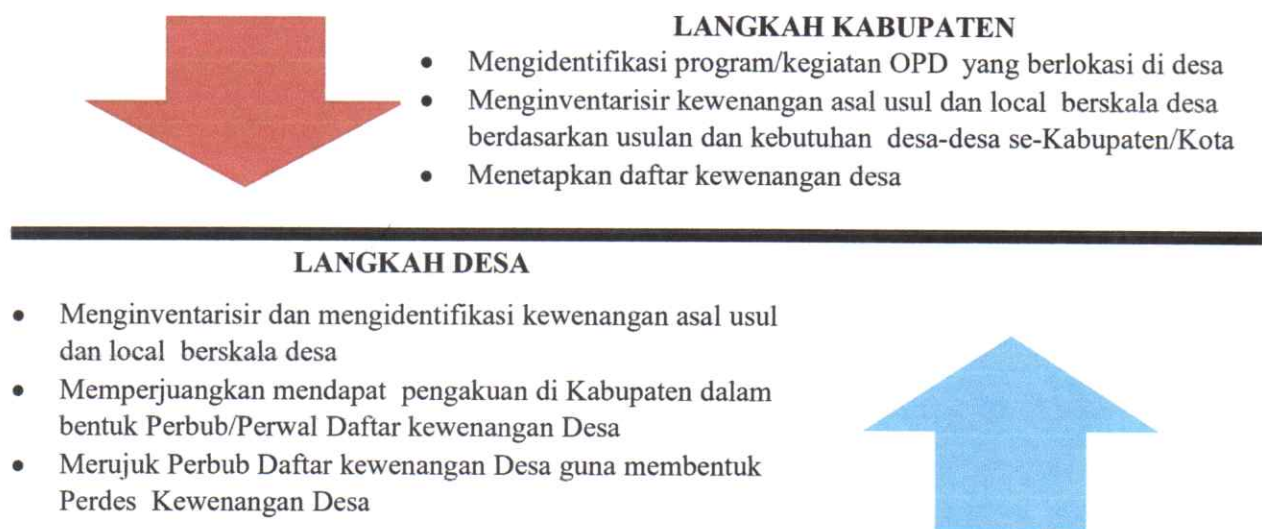


masyarakat desa sendiri. Kewenangan desa inilah yang menjadi sumber dan prasyarat utama kemandirian desa.

- Bagaimana menetapkan kewenangan desa?

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

**Gambar 8. Langkah Penetapan Kewenangan Desa**



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

- Siapa saja yang bisa terlibat dalam menetapkan kewenangan desa?

Ada dua tahap atau tingkatan dalam rangka menetapkan kewenangan desa ini. Tahap atau tingkatan di desa dan di kabupaten. Pada saat kabupaten hendak menetapkan Perbup kewenangan desa maka pihak utama yang harus dilibatkan adalah desa. Pihak desa dapat diwakili oleh kepala desa, BPD, dan perwakilan masyarakat desa. Jika tidak memungkinkan tiga pihak ini dilibatkan pada tingkat kabupaten, maka BPD menjadi pihak yang diprioritaskan, karena dalam dirinya pada dasarnya suara dan kepentingan masyarakat desa bersemayam.

Kabupaten dalam proses menetapkan kewenangan desa ini bukan membagi, melimpahkan atau menyerahkan ke desa. Tetapi kabupaten hanya memfasilitasi ditemukannya daftar kewenangan desa berdasarkan asal usul dan lokal berskala desa di kabupaten tersebut. Ujung fasilitas ini nanti Bupati mengakui kesepakatan atas daftar kewenangan desa melalui Peraturan Bupati. Sementara itu, pada saat desa berproses menemukan, menginventarisasi dan memilih kewenangan desa berdasarkan asal usul dan lokal berskala desa, seharusnya semua elemen di desa dilibatkan. Elemen sipil desa berbasis sektoral dan kewilayahan harus dilibatkan pada proses inventarisasi dan identifikasi kewenangan desa. Mereka pun harus dilibatkan pula ketika persiapan menyelenggarakan Musdes untuk menetapkan kewenangan desa. Pada saat Musdes pun mereka harus dilibatkan agar memberikan masukan, kontrol dan pengawasan atas daftar kewenangan desa yang akhirnya dipilih dan ditetapkan.

#### 4. Kewenangan Desa /Kampung

Pokok Bahasan	<b>Memahami Kewenangan Hak Asal Usul dan Skala Kampung</b>	
Sub Pokok Bahasan	a) Apa Kewenangan Kampung/Desa b) Mengapa harus ada kewenangan Kampung/Desa c) Apa saja Kewenangan Desa/Kampung d) Bagaimana Menetapkan Kewenangan Desa/Kampung e) Siapa saja yang bisa terlibat dalam menetapkan kewenangan Desa/kampung f) Peta Jalan Pengakuan Kewenangan Desa/Kampung;	
Pengantar/Orientasi	a) Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang b) Permendagri No. 1 Tahun 2017 c) Undang-undang Otsus Papua No. 21 tahun 2001	
Tujuan	a) Meningkatkan pengetahuan, dan pemahaman Aparatur Kampung terhadap Kewenangan Desa/Kampung; b) Aparatur Kampung Memahami Kewenangan	
Metode	Pembelajaran orang dewasa secara partisipatif, curah pendapat, tanya jawab, diskusi kelompok dan bermain peran serta simulasi	
Total Waktu	2 Jampel @45 menit = 90 Menit	
Proses/Langkah-Langkah	<b>1.Pengantar</b> Fasilitator menyampaikan salam, tujuan kegiatan dan waktu yang diperlukan	<b>Media</b> Papan flipchart, LCD, laptop, papan layar, gambar, video, lembar bacaan,
	<b>2. Penugasan</b> Fasilitator memberikan pertanyaan kepada peserta apa yang diketahui tentang Kewenangan. Apa yang terlintas; Fasilitator memberikan apresiasi terhadap relawan yang berpartisipasi dalam penugasan	-Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>3.Ceramah</b> Fasilitator menjelaskan secara singkat tentang Kewenangan. Menggali Pemahaman peserta dengan menggunakan meta plan	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>Ceramah Praktik dan Tanya Jawab</b>	
	a) Pembagian Kelompok dan membahas pengertian kewenangan menurut kelompok; b) Presentasi Hasil Kerja Kelompok; c) Fasilitator memberikan apresiasi terhadap pendapat serta memberikan penegasan terkait materi.	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta



	d) Fasilitator memberikan kesempatan untuk bertanya tentang hal-hal yang belum jelas	
	<b>Penegasan</b>	
	Fasilitator memberikan penegasan tentang perlunya penguasaan materi tentang Kewenangan Desa/Kampung sesuai undang-undang desa.	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>Evaluasi</b>	
	Fasilitator membagikan lembar evaluasi kepada semua peserta	a) Tanya jawab b) Diskusi Kelompok c) Lembar tugas
<b>Bahan Pembelajaran</b>	Undang-undang 6 tahun 2014	

## **Bahan Bacaan tentang Kewenangan**

### **1.1. Apa Kewenangan Desa itu?**

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

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

### **1.2. Mengapa harus ada kewenangan desa?**

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

Dari penjelasan ringkas di atas diketahui, bahwa alasan harus ada kewenangan desa karena dua hal, yaitu; 1) mandatori UU Desa, 2) mandatori asas rekognisi dan subsidiaritas. *Pertama*, mandatori UU Desa. Kewenangan desa secara jelas sudah diatur dalam UU Desa dan peraturan teknis turunannya, yaitu; a) PP No. 43/2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 6 Tahun 2014

tentang Desa ( Pasal 33-39) jo PP No No 47/2015 tentang Perubahan PP No 43/2014 (Pasal 34. 39), b) Permendesa No 1/2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.

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

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

- a. Sumber atribusi. [SEP] Sumber atribusi berupa pemberian kewenangan kepada badan, lembaga atau pejabat negara tertentu untuk membentuk undang-undang dasar, undang-undang atau peraturan perundangan-undangan lainnya. Kewenangan yang bersumber dari atribusi ini sering dikenal sebagai kewenangan atributif, yaitu kewenangan yang melekat pada badan/lembaga/pejabat negara tertentu. [SEP]
- b. Sumber pelimpahan. [SEP] Kewenangan yang asal-muasalnya bersumber dari pelimpahan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu; **1) mandat**. Pelimpahan kewenangan kepada seorang pejabat tata usaha negara dari pejabat di atasnya, namun tanggung jawab tetap berada pada si pemberi mandat. Contohnya adalah Kepala Desa menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Sekretaris Desa sebagai Ketua Tim Inventarisasi Kewenangan Desa. **2) delegasi**. Pelimpahan kewenangan dari badan/lembaga/pejabat tata usaha negara yang diikuti konskuensi berupa pengalihan tanggung jawab dari yang melimpahkan beralih ke yang menerima kewenangan. Contoh yang mudah untuk kewenangan delegatif ini adalah pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat untuk mengevaluasi Rancangan Peraturan Desa. [SEP]

Dari dua sumber kewenangan seperti diuraikan di atas, masuk kategori [SEP] dimana kewenangan desa? Bangunan nalar berpikir yang digunakan oleh UU Desa melampaui pengertian sumber kewenangan sebagaimana dijelaskan di atas. Artinya, kewenangan desa bersumber bukan dari atribusi maupun pelimpahan. Lantas bersumber dari mana kewenangan desa? Sumber kewenangan desa berasal dari rekognisi dan subsidiaritas. Asas rekognisi digunakan untuk



mengakui desa yang tetap mewarisi pengaturan dan pengelolaan kepentingan desa dan masyarakat sampai saat ini, maupun mengakui prakarsa masyarakat desa dalam merespon perkembangan kehidupan. Sedangkan asas subsidiaritas digunakan untuk menghormati desa yang selama ini telah dan/atau mampu menjalankan urusan-urusan desa maupun prakarsa desa/masyarakat desa secara efektif.

### **1.3. Apa saja kewenangan desa itu?**

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

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

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

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

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

### **1.4. Bagaimana menetapkan kewenangan desa?**

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

Ketentuan pada pasal 20 UU Desa secara jelas dan tegas memberikan mandat desa untuk

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

#### Langkah Penetapan Kewenangan Desa

##### **Langkah Desa/Kampung**

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

##### **Langkah Kabupaten**

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

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

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

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



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

### **Peta Aktor Penetapan Kewenangan Desa/Kampung**

1. Kabupaten :
  - OPD yang mengurus desa/kampung yaitu : bagian Pemdes, DPMK, dan Bappeda
  - OPD yang memiliki program/kegiatan berbasis Desa/Kampung;
2. Desa/Kampung :
  - Badan Permusyawaratan Kampung yaitu Ketua dan Anggota BAMUSKAM
  - Pemerintah Kampung yaitu : Kepala Kampung dan Perangkat Kampung;
  - Masyarakat kampung yaitu : warga dari berbagai sector kampung, warga dari dusun/RT/RW dan lingkungan.

### **Peta Jalan Pengakuan Kewenangan Desa**

#### **1. Mengenal Peta Jalan**

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

UU No. 6/2014 jelas-jelas mengamanatkan bahwa kedudukan dan kewenangan desa akan diatur lebih lanjut melalui peraturan pelaksana UU Desa. Se jauh ini ada dua peta jalan yang terbentang untuk proses pengakuan kewenangan desa. *Pertama*, peta jalan melalui kabupaten dan dilanjutkan ke desa. Dalam Peraturan Pemerintah No. 43/2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, pemerintah telah menyusun peta jalan mengakui kewenangan desa melalui Perbup Bupati dan dilanjutkan dengan Perdes Kewenangan Desa (Pasal 37). Peta jalan yang dimaksud adalah tahapan dan tata cara yang dibutuhkan untuk menetapkan kewenangan desa pada tingkat kabupaten dan desa. Dengan adanya peta jalan ini



diharapkan bisa memandu arah bagi kabupaten dalam melakukan pengakuan atas kewenangan desa. Sedangkan bagi desa dengan adanya peta jalan ini bisa menjadi gambaran yang jelas atas tahapan dan tatacara mereka memperoleh pengakuan atas kewenangan desa berdasarkan asal usul dan lokal berskala desa.

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

*Kedua*, peta jalan melalui desa. Pengakuan kewenangan desa bisa ditempuh secara langsung dengan cara desa membentuk Perdes tentang Kewenangan Desa. Hal ini dijamin oleh Pasal 20 UU Desa dan Pasal 8 ayat (2) UU No 12/2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. Peta jalan ini ditempuh karena desa menurut pasal 20 UU Desa berwenang untuk mengatur dan mengurus pelaksanaan kewenangan desa berdasarkan hak asal usul dan lokal berskala desa. Secara pijakan hukum pembentukan peraturan perundang- undangan pun pasal 8 ayat (2) UU No 12/2011 tadi menjamin bahwa desa yang memiliki kewenangan dilegalkan untuk membentuk Perdes tanpa harus menunggu Perbup sebagaimana ditentukan pada peta jalan pertama. Terlebih lagi setelah pelaksanaan UU Desa memasuki tahun kedua, ternyata daerah kabupaten/kota yang menempuh peta jalan pertama masih sangat sedikit sekali (4 kabupaten dari sekitar 438 kabupaten/kota). Dalam kondisi tidak normal ini akan beresiko jika ditempuh peta jalan pertama, karena itu lebih baik ditempuh peta jalan kedua.

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

## **2.2. Rute Menetapkan Kewenangan Desa**

Dalam uraian di peta jalan tadi disebutkan bahwa modul panduan ini secara khusus memberikan

panduan untuk menempuh peta jalan pertama. Rute yang bisa ditempuh untuk menetapkan kewenangan desa, sebagaimana juga dipandu oleh Permendesa 1/2015, diarahkan melalui kabupaten dan desa.

### **A. Rute Menetapkan Kewenangan Desa di Kabupaten**

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

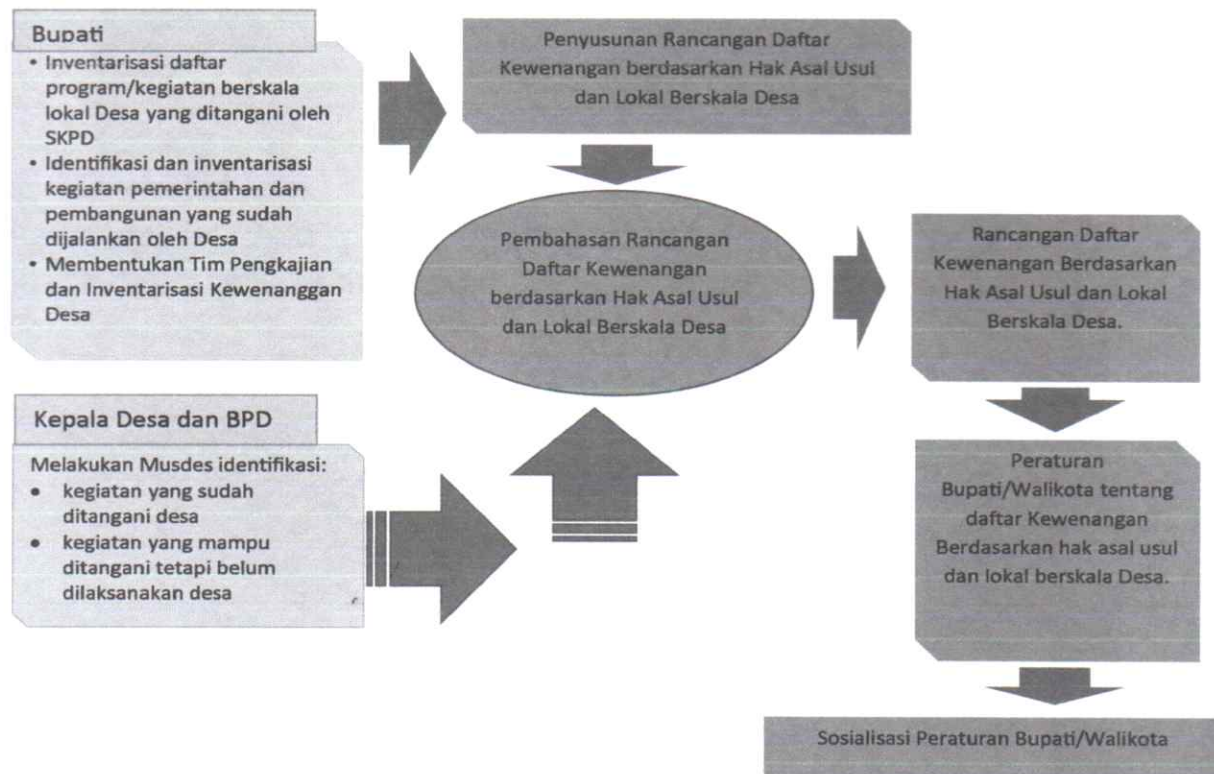
Prasyarat komitmen dan kepemimpinan kepala daerah ini dibutuhkan agar rute pengakuan kewenangan desa di tingkat kabupaten/kota berjalan lancar. Permendesa No. 1/2015 memang sudah jelas dan tegas bahwa kabupaten/kota segera menetapkan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala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

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



**Gambar 9**

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



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

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

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



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

### 1. Kajian untuk Identi kasi dan Inventarisasi Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa

- a) **Pelaksana** : Tim Pengkajian<sup>[1]</sup>
- b) **Metode** : Diskusi tematik, FGD, Lokakarya, dll <sup>[2]</sup>
- c) **Peserta** <sup>[3]</sup> : <sup>[4]</sup>SKPD pemangku kepentingan desa, termasuk **Kecamatan**
- d) **Tugas Tim** : membuat rancangan daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
- e) **Input** :
  - UU No. 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah <sup>[5]</sup>
  - UU No. 6/2014 tentang Desa <sup>[6]</sup>
  - PP No. 43/2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang <sup>[7]</sup>Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa <sup>[8]</sup>
  - PP No 47/2014 tentang Perubahan PP No. 43/2014 tentang Peraturan <sup>[9]</sup>Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa <sup>[10]</sup>
  - Permendesa No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan <sup>[11]</sup>Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa <sup>[12]</sup>
  - Dokumen RPJMD terakhir<sup>[13]</sup>
  - Dokumen RKPD 3 (tiga tahun terakhir)
  - Perda atau Perbup yang terkait
  - Dokumen lain yang relevan.

**e). Keluaran** : Rancangan Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa

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

**FORM 1**  
**<sup>[14]</sup>Inventarisasi Daftar Kegiatan Lokal Berskala Desa**

No	Kegiatan	Kategori		Bidang Kewenangan
		Program/Kegiatan OPD berbasis Desa	Program /Kegiatan yang sudah dijalankan oleh Desa	

1				
2				
3				
4				
5				
dst				

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

#### FORM 2:

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

No	Kewenangan	Catatan
<b>A</b>	<b>Kewenangan Asal Usul</b>	
1		
2		
3		
4		
dst		
<b>B</b>	<b>Kewenangan Lokal Berskala Desa</b>	
<b>1</b>	<b>Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</b>	
a.		
b.		
c.		
dst.		
<b>2</b>	<b>Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>	
a.		
b.		
dst.		
<b>3.</b>	<b>Pembinaan Kemasyarakatan Desa</b>	
a.		
b.		
dst.		
<b>4.</b>	<b>Pemberdayaan Masyarakat Desa</b>	

a.		
b.		
dst		

## 2. Pembahasan Rancangan Daftar Kewenangan berdasarkan Hak Asal

### Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa/Kampung

- a) Pelaksana : Tim Pengkajian
- b) Metode : Lokakarya
- c) Peserta : OPD pemangku kepentingan kampung, kecamatan, desa, unsur pakar dan pemangku kepentingan yang terbaik;
- d) Tugas Tim : Membahas rancangan daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan local bersksla kampung;
- e) Input
  - Rancangan daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa berdasarkan hasil kajian pemerintah daerah. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
  - Rancangan daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa berdasarkan hasil kajian dari delegasi Desa.
  - Dokumen lain yang relevan.
- f) Keluaran : rancangan daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa berdasarkan bidang kewenangan Desa.

### 3. Penetapan Peraturan Bupati/Walikota tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

Penetapan Perbup/Perwal mengikuti mekanisme dan proses yang selama ini berjalan di pemerintahan daerah. Proses penyusunan Raperbup/Raperwal dilakukan oleh SKPD yang memiliki Tupoksi relevan, dengan melibatkan SKPD pemangku kepentingan desa, kecamatan, dan desa. Penetapan Perbup/ Perwal menjadi otoritas Bupati/Walikota yang didukung sepenuhnya oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

### 4. Sosialisasi Peraturan Bupati/Walikota <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

Setelah penetapan Perbup/Perwal tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desal dilakukan, penting sekali adanya sosialisasi secara luas kepada seluruh desa dan masyarakat desa. Kegiatan sosialisasi ini bertujuan agar stakeholders desa memahami dan menyadari atas Perbup/Perwal ini. Selanjutnya mereka merujuknya sebagai konsideran hukum dalam menetapkan Perdes tentang Kewenangan Desa. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

### 5. Fasilitasi penetapan daftar kewenangan di tingkat desa

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



## **B. Rute Menetapkan Kewenangan Desa di Desa**

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

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

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

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

### **I. Tahap Penyiapan Bahan Pembahasan Musdes**

Pada dasarnya Musyawarah Desa (Musdes) diselenggarakan oleh BPD, dan difasilitasi oleh Pemerintah Desa (Pemdes). Pemdes dalam memfasilitasi penyelenggaraan Musdes bisa dalam

bentuk mempersiapkan bahan pembahasan. Penyiapan bahan pembahasan ini dilakukan dengan tujuan agar hal strategis yang akan di musyawarahkan secara yuridis tidak bertubrukan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, secara kebijakan sinkron dengan kebijakan daerah maupun nasional, dan secara substansi sesuai dengan aspirasi masyarakat desa. Pelaksanaan penyiapan bahan pembahasan ini menjadi tanggungjawab Kepala Desa, yang dimungkinkan bisa meminta bantuan konsultan atau berkonsultasi ke pemerintah daerah.

#### **a. Masukan (Input)**

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

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

#### **b. Mekanisme**

Mekanisme kegiatan Penyiapan bahan pembahasan meliputi:

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

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

- 1) Mendiskusikan kegiatan yang sudah ditangani oleh Desa dan kegiatan yang mampu ditangani desa, tetapi belum dilaksanakan oleh desa. Sumber data dan informasinya berasal dari daftar program/kegiatan yang ada dalam bahan dokumen yang sudah disiapkan. [1][1][SEP]
- 2) Mendaftar kegiatan-kegiatan tersebut pada kolom (2) Form 3. [1][1][SEP]
- 3) Melakukan pengelompokan ke dalam kategori kegiatan yang ditangani oleh desa dan kategori kegiatan yang mampu ditangani tetapi belum dilaksanakan oleh desa. Jika suatu



kegiatan mampu ditangani oleh desa maka beri tanda “X” pada kolom (3). Jika suatu kegiatan mampu ditangani tetapi belum dilaksanakan oleh desa maka berikan tanda “X” pada kolom (4).

- 4) Melakukan pengelompokkan kegiatan ke dalam bidang kewenangan yaitu apakah kegiatan tersebut merupakan kewenangan asal-usul atau kewenangan lokal berskala desa. Jika suatu kegiatan termasuk jenis kewenangan asal-usul maka beri tanda “X” pada kolom (5). Jika suatu kegiatan termasuk jenis kewenangan lokal berskala Desa maka berikan tanda “X” pada kolom (6).

Penting untuk memperhatikan pengertian tentang kewenangan asal-usul desa menurut peraturan perundangan seperti dalam Boks 1.

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

### FORM 3: Inventarisasi dan Identifikasi Daftar Kegiatan Lokal Berskala Desa

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

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



**FORM 4: <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub> Pengelompokan Kewenangan berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa per Bidang Kewenangan**

No	Kewenangan	Catatan (Tantangan dan Peluang)
A	Kewenangan Asal Usul	
1		
2		
3		
dst		
B	Kewenangan Lokal Berskala Desa	
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
a.		
b.		
c.		
dst.		
2	Pelaksanaan Pembangunan Desa	
a.		
b.		
dst.		
3.	Pembinaan Kemasyarakatan Desa	
a.		
b.		
dst.		
4.	Pemberdayaan Masyarakat Desa	
a.		
b.		
dst		

a. Keluaran (*Output*)<sup>[SEP]</sup>

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

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

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

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

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

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

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

#### **b. Masukan (Input)**

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

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

#### **c. Mekanisme**

Tahap Persiapan :

Panitia Musyawarah Desa mempersiapkan hal-hal sebagai berikut:

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



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

#### *b) Tahap Pelaksanaan*

Tahap pelaksanaan Musyawarah Desa pembahasan adalah sebagai berikut:

• Tata tertib musyawarah:

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

#### *Pembahasan Materi Musyawarah Desa*

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

- a. meminta Pemerintah Desa dalam hal ini Ketua Tim Teknis Penyiapan Bahan Pembahasan untuk menjelaskan Daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa yang akan dibahas berdasarkan bahan pembahasan yang sudah disiapkan;
- b. meminta Badan Permusyawaratan Desa, salah satu anggota BPD yang ditunjuk, untuk menjelaskan pandangan resmi terhadap Daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa;
- c. meminta unsur pemerintah daerah/kabupaten kota yang hadir untuk menjelaskan pandangan resmi terhadap daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa;
- d. meminta pihak-pihak dari luar desa yang terkait dengan materi yang sedang



dimusyawarahkan untuk menyampaikan secara resmi kepentingan dan agendanya terhadap daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa.

- e. meminta unsur masyarakat desa yang hadir untuk memberikan tanggapan, usulan, masukan, atau koreksi terhadap daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa;

#### Penutupan Acara Musyawarah Desa<sup>[11]</sup><sub>[SEP]</sub>

Pimpinan Musdes menutup rangkaian acara Musyawarah Desa.

- a. Penutupan acara dilakukan oleh pimpinan sidang dengan terlebih dahulu dilakukan penyampaian catatan sementara dan laporan singkat hasil Musyawarah Desa.<sup>[11]</sup><sub>[SEP]</sub>
- b. Sekretaris Musyawarah Desa menyampaikan catatan sementara dan laporan singkat hasil Musyawarah Desa.<sup>[11]</sup><sub>[SEP]</sub>
- c. Apabila seluruh peserta atau sebagian besar peserta yang hadir dalam Musyawarah Desa menyepakati catatan sementara dan laporan singkat, catatan sementara diubah menjadi catatan tetap dan laporan singkat ditetapkan sebagai hasil Musyawarah Desa.<sup>[11]</sup><sub>[SEP]</sub>
- d. Catatan tetap dan laporan singkat ditandatangani oleh pimpinan Musyawarah Desa, sekretaris Musyawarah Desa, kepala desa, dan salah seorang wakil peserta Musyawarah Desa.<sup>[11]</sup><sub>[SEP]</sub>
- e. Apabila sudah tercapai keputusan Musyawarah Desa, pimpinan Musyawarah Desa menutup secara resmi acara Musyawarah Desa.<sup>[11]</sup><sub>[SEP]</sub>

#### c) Keluaran (output)

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

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

- a. hal-hal strategis yang dibahas tentang daftar kewenangan asal- usul dan kewenangan lokal berskala desa;
- b. hari dan tanggal Musyawarah Desa;<sup>[11]</sup><sub>[SEP]</sub>
- c. tempat Musyawarah Desa;<sup>[11]</sup><sub>[SEP]</sub>
- d. acara Musyawarah Desa;<sup>[11]</sup><sub>[SEP]</sub>
- e. waktu pembukaan dan penutupan Musyawarah Desa;<sup>[11]</sup><sub>[SEP]</sub>
- f. pimpinan dan sekretaris Musyawarah Desa;<sup>[11]</sup><sub>[SEP]</sub>
- g. jumlah dan nama peserta Musyawarah Desa yang menandatangani daftar hadir; dan<sup>[11]</sup><sub>[SEP]</sub>
- h. undangan yang hadir.<sup>[11]</sup><sub>[SEP]</sub>

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

Sekretaris Musyawarah Desa dengan dibantu tim perumus menyusun berita acara musyawarah desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa, pimpinan atau sekretaris atas nama pimpinan

Musyawarah Desa (BPD) yang bersangkutan, dan wakil masyarakat.

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

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

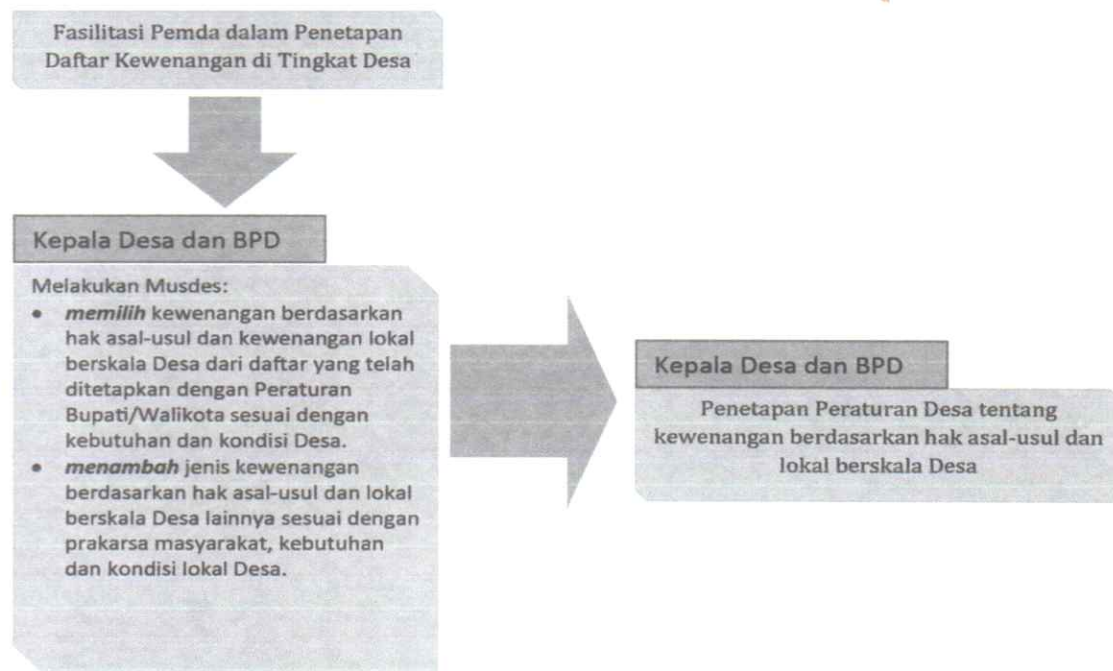
- a. Hasil Musyawarah Desa dalam bentuk kesepakatan yang dituangkan dalam keputusan hasil musyawarah tentang Kewenangan Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa dijadikan dasar oleh Badan Permusyawaratan Desa dan Pemerintah Desa dalam menetapkan kebijakan Pemerintahan Desa. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- b. Daftar Kewenangan Asal-Usul dan Lokal Berskala Desa yang dihasilkan dari Musdes ini akan dibawa oleh Desa pada Forum Pembahasan rancangan daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa di tingkat kabupaten/kota. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- c. Setelah penetapan Perbub oleh Bupati/Walikota, Kepala Desa membentuk Tim Teknis Kajian untuk menyiapkan bahan pembahasan rancangan Perdes tentang kewenangan desa berdasarkan:
  - Peraturan Bupati tentang Daftar tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
  - Daftar Kewenangan Asal-Usul dan Lokal Berskala Desa yang dihasilkan dari Musdes
- d. Hasil kajian oleh Tim Teknis ini selanjutnya diserahkan kepada BPD untuk dibahas BPD dalam bentuk pandangan resmi BPD atas hasil kajian pemerintah desa tentang Perbup tentang Daftar tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- e. BPD dengan fasilitasi pemerintah desa mempersiapkan penyelenggaraan musyawarah desa tentang Kewenangan Asal-Usul dan Lokal Berskala Desa. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

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

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

- a. memilih kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa dari daftar yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati/ Walikota sesuai dengan kebutuhan dan kondisi Desa. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- b. menambah jenis kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa lainnya sesuai dengan prakarsa masyarakat, kebutuhan dan kondisi lokal Desa. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

**Gambar 10. Alur Penyusunan Peraturan Desa tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Lokal Berskala Desa**



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

#### a) Masukan (*Input*)

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

- 1) Perbub tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- 2) Hasil kajian Pemerintah Desa terhadap Perbub tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- 3) Pandangan resmi BPD terhadap hasil kajian Pemerintah Desa.
- 4) Daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa hasil dari Musdes identi kasi kewenangan desa.

#### b) Mekanisme

##### 1) Tahap Persiapan <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

Sama dengan persiapan Musdes Identi kasi Kewenangan Asal-Usul dan Lokal Berskala Desa di atas. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

##### 2) Tahap Pelaksanaan <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

Tahap pelaksanaan



Musyawarah Desa pembahasan adalah sebagai berikut: [SEP]

*Tata tertib musyawarah:*

- a. Musyawarah dipimpin oleh Ketua BPD [SEP]
- b. Ketua Panitia Musdes, yaitu Sekretaris BPD bertindak selaku pemandu acara Musyawarah. [SEP]
- c. Salah satu Anggota BPD, unsur masyarakat dan/atau Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD) yang merupakan bagian dari panitia Musyawarah Desa bertindak selaku sekretaris Musyawarah Desa. [SEP]
- d. Ketua Tim Teknis Kajian terhadap Perbub tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa bertindak sebagai narasumber. [SEP]
- e. Panitia Musdes melakukan pendaftaran peserta. Peserta yang hadir dalam kegiatan Musyawarah Desa harus menandatangani daftar hadir yang telah disiapkan panitia. Musdes dimulai dan dibuka oleh pimpinan musyawarah apabila daftar hadir telah ditandatangani oleh 2/3 dari jumlah undangan yang telah ditetapkan sebagai peserta.
  - [SEP]Sekretaris BPD selaku ketua panitia Musdes membacakan susunan acara.
  - Sekretaris BPD meminta persetujuan seluruh peserta yang [SEP] hadir perihal susunan acara dan peserta musyawarah berhak mengajukan keberatan dan usulan perbaikan.
  - Jika susunan acara telah disetujui oleh peserta, maka musyawarah dilanjutkan dengan dipimpin oleh Ketua BPD selaku pimpinan Musyawarah Desa.

*Penutupan Acara Musyawarah Desa*

- a) Penyampaian catatan sementara dan laporan singkat hasil Musyawarah Desa.
- b) Pimpinan Musdes menutup rangkaian acara dengan:
  - Penyampaian catatan sementara dan laporan singkat hasil Musyawarah Desa oleh Sekretaris Musyawarah Desa
  - Apabila seluruh peserta atau sebagian besar peserta yang hadir dalam Musyawarah Desa menyepakati catatan sementara dan laporan singkat, catatan sementara diubah menjadi catatan tetap dan laporan singkat ditetapkan sebagai hasil Musyawarah Desa.
  - Penandatanganan catatan tetap dan laporan singkat oleh pimpinan dan sekretaris Musyawarah Desa, kepala desa, dan salah seorang wakil peserta Musdes.
  - Apabila sudah tercapai keputusan Musyawarah Desa, pimpinan Musyawarah Desa menutup secara resmi acara Musyawarah Desa.

**c) Keluaran (output)**

- Keluaran (output) dari kegiatan musyawarah desa dengan agenda pembahasan rancangan daftar kewenangan desa berupa risalah, catatan dan laporan singkat yang disusun oleh Sekretaris Musyawarah Desa.
- Risalah adalah catatan Musyawarah Desa yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam pembahasan serta dilengkapi dengan catatan tentang:
  - a. hal-hal strategis yang dibahas tentang daftar kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa yang dipilih dari daftar yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati/ Walikota dan yang ditambahkan sesuai dengan prakarsa masyarakat, kebutuhan dan kondisi lokal Desa.
  - b. hari dan tanggal Musyawarah Desa;
  - c. tempat Musyawarah Desa;
  - d. acara Musyawarah Desa;
  - e. waktu pembukaan dan penutupan Musyawarah Desa;

- f. pimpinan dan sekretaris Musyawarah Desa;
  - g. jumlah dan nama peserta Musdes yang menandatangani daftar hadir; dan
  - h. undangan yang hadir.<sup>[1]</sup><sub>[5]</sub>
- Risalah Musdes terbuka dipublikasikan melalui media komunikasi yang ada di desa agar diketahui oleh seluruh masyarakat desa.
  - Sekretaris Musyawarah Desa dengan dibantu tim perumus menyusun berita acara musyawarah desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa, pimpinan atau sekretaris atas nama pimpinan Musyawarah Desa (BPD) yang bersangkutan, dan wakil masyarakat.
  - Tim perumus berasal dari peserta yang dipilih dan disepakati dalam Musyawarah Desa.

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

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

- Langkah 1.** Rancangan Peraturan Desa yang telah disusun dan dikonsultasikan kepada masyarakat desa dan dapat telah dikonsultasikan kepada camat untuk mendapatkan masukan.
- Langkah 2.** Masukan dari masyarakat desa melalui musyawarah desa di atas dan camat digunakan Pemerintah Desa untuk tindak lanjut proses penyusunan rancangan Peraturan Desa.
- Langkah 3.** Rancangan Peraturan Desa selanjutnya disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama.
- Langkah 4.** Pembahasan rancangan Peraturan Desa
  - BPD mengundang Kepala Desa untuk membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Desa.
  - Jika rancangan Peraturan Desa prakarsa Pemerintah Desa dan usulan BPD mengenai hal yang sama untuk dibahas dalam waktu pembahasan yang sama, maka didahulukan rancangan Peraturan Desa usulan BPD sedangkan Rancangan Peraturan Desa usulan Kepala Desa digunakan sebagai bahan untuk dipersandingkan.
- Langkah 5.** Rancangan peraturan Desa yang telah disepakati bersama disampaikan oleh pimpinan Badan Permusyawaratan Desa kepada kepala Desa untuk ditetapkan menjadi peraturan Desa paling lambat 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal kesepakatan. (*LAPORAN 4: Kesepakatan pimpinan Badan Permusyawaratan Desa kepada kepala Desa*).
- Langkah 6.** Rancangan peraturan Desa wajib ditetapkan oleh kepala Desa dengan membubuhkan tanda tangan paling lambat 15 (lima belas) Hari terhitung sejak diterimanya rancangan peraturan Desa dari pimpinan Badan Permusyawaratan Desa.
- Langkah 7.** Penetapan Peraturan Desa.
  - Rancangan Peraturan Desa yang telah dibubuhi tanda tangan disampaikan kepada Sekretaris Desa untuk diundangkan.
  - Dalam hal Kepala Desa tidak menandatangani Rancangan Peraturan Desa, Rancangan Peraturan Desa tersebut wajib diundangkan dalam Lembaran Desa dan sah menjadi Peraturan Desa.



#### Langkah 8. Pengundangan

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

#### Langkah 9. Penyebarluasan

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

### **Melembagakan Kewenangan Desa**

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

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

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



## **Kewenangan Desa Dan Perencanaan Desa**

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

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

### *Daftar Pustaka*

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

---

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

## 5. Kepemimpinan Desa/Kampung

Pokok Bahasan	- Kepemimpinan Kampung	
Sub Pokok Bahasan	- Kepemimpinan Kepala Kampung	
Pengantar/Orientasi	- Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang - Permendagri No. 1 Tahun 2017 - Undang-undang Otsus Papua No. 21 tahun 2001	
Tujuan	- Peserta dan aparat kampung dapat meningkatkan pemahaman tentang Kepemimpinan Kampung	
Metode	- Pembelajaran orang dewasa secara partisipatif, curah pendapat, tanya jawab, diskusi kelompok	
Total Waktu	60 Menit	
Proses/Langkah-Langkah	<b>1. Pengantar</b> Fasilitator menyampaikan salam, tujuan kegiatan dan waktu yang diperlukan	<b>Media</b> Papan flipchart, LCD, laptop, papan layar, gambar, video, lembar bacaan,
	<b>2. Penugasan</b> Fasilitator mengundang kepala kampung untuk menjelaskan tugas yang dilakukan Fasilitator memberikan apresiasi terhadap relawan yang berpartisipasi dalam penugasan	-Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>3. Ceramah</b> a) Fasilitator menjelaskan secara singkat tentang pengertian, tugas dan fungsi kepala kampung. b) Menggali Pemahaman peserta dengan menggunakan meta plan	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>4. Ceramah Praktik dan Tanya Jawab</b> a) Fasilitator meminta 2-3 orang peserta untuk mengungkapkan pendapat tentang materi yang disampaikan. b) Fasilitator memberikan apresiasi terhadap pendapat serta memberikan penegasan terkait materi. c) Fasilitator memberikan kesempatan untuk bertanya tentang hal-hal yang belum jelas	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>5. Penegasan</b> Fasilitator memberikan penegasan tentang perlunya penguasaan materi tentang tugas kepala kampung sesuai undang-undang desa.	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta

	<b>Evaluasi</b> Fasilitator membagikan lembar evaluasi kepada semua peserta	e) Pre Test f) Post Test g) Tanya jawab h) Diskusi Kelompok i) Lembar tugas
<b>Bahan Pembelajaran</b>	Undang-undang 6 tahun 2014	



## **Bahan Bacaan**

### **KEPEMIMPINAN KAMPUNG/DESA**

#### **A. Tipe Kepemimpinan Kepala Desa**

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

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

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

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

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

#### **b. Kepemimpinan Dalam Pelaksanaan Kewenangan Lokal Skala Desa**

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

Kewenangan lokal berskala Desa merupakan kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat Desa yang telah dijalankan oleh Desa atau mampu dan efektif dijalankan oleh Desa atau yang muncul karena perkembangan Desa dan prakasa masyarakat Desa, antara

lain tambatan perahu, pasar Desa, tempat pemandian umum, saluran irigasi, sanitasi lingkungan, pos pelayanan terpadu, sanggar seni dan belajar, serta perpustakaan Desa, embung Desa, dan jalan Desa.

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

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

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

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

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

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

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

Menjalankan pemerintahan sesuai prosedur yang ada, dalam hal akuntabilitas tipe kepemimpinan ini hanya membuat dokumen laporan pertanggungjawaban, dalam hal transparansi penyelenggaraan pemerintahan biasanya hanya mengikuti tata tertib yang sudah ada. Sedangkan



tipe kepemimpinan inovatif-progresif memaknai pemerintahan Desa sebagai proses menjalankan pemerintahan yang melibatkan partisipasi/prakarsa masyarakat, transparan serta mengedepankan akuntabilitas kinerja.

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

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

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

### **C. Kepemimpinan Dalam Musyawarah Desa**

Pasal 54 ayat (1) UU nomor 6 tahun 2014 tentang Desa menyatakan Musyawarah Desa merupakan forum

permusyawaratan yang diikuti oleh Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat Desa untuk memusyawarahkan hal yang bersifat strategis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Hal yang bersifat strategis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa itu antara lain; penataan



Desa, perencanaan Desa, kerja sama Desa, rencana investasi yang masuk ke Desa, pembentukan BUM Desa, penambahan dan pelepasan aset Desa serta kejadian luar biasa.

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

Penyelenggaraan Musyawarah Desa (Musdes) dilakukan dengan mendorong partisipatif atau melibatkan seluruh unsur masyarakat baik itu tokoh agama, tokoh masyarakat, perwakilan petani, nelayan, perempuan maupun masyarakat miskin. Setiap orang dijamin kebebasan menyatakan pendapatnya, serta mendapatkan perlakuan yang sama. Penyelenggaraan Musdes dilakukan secara transparan, setiap informasi disampaikan secara terbuka dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

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

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

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

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

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

masyarakat, tokoh agama, tokoh masyarakat, perwakilan perempuan, hingga perwakilan masyarakat miskin dalam Musyawarah Desa.

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

**Transparan.** Peserta Musdes mendapatkan informasi secara lengkap dan benar perihal hal-hal bersifat strategis yang akan dibahas. Pada kepemimpinan regresif cenderung menolak untuk transparan, tidak akan memberikan informasi apapun kepada masyarakatnya meskipun menyangkut kepentingan masyarakatnya sendiri. Sedangkan kepemimpinan konservatif-involutif, transparansi akan dilakukan terbatas, informasi hanya diberikan kepada pengikut atau pendukungnya saja. Tipe kepemimpinan inovatif-progresif akan membuka akses seluas-luasnya kepada masyarakatnya, semakin luas serta lengkap informasi yang disampaikan kepada masyarakat dianggap akan dekat dengan kesuksesan program Desa.

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

#### **d. Kepemimpinan Dalam Gerakan Usaha Ekonomi Desa**

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

Beberapa kasus matinya BUM Desa terjadi saat pergantian kepala Desa. setelah diganti oleh kepala Desa baru BUM Desa tersebut redup, berhenti beraktifitas dan akhirnya mati, hal ini dikarenakan adanya ketergantungan yang tinggi kepada kepala Desa yang lama. Aspek



kepemimpinan Desa nyatanya menjadi faktor kunci kegagalan maupun keberhasilan dalam menggerakkan potensi ekonomi lokal.

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

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

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

**BUM Desa.** Kepemimpinan regresif, keberadaan BUM Desa akan dikontrol penuh, setiap usaha ekonomi akan diarahkan untuk kepentingan pribadinya. Sedangkan kepemimpinan konservatif-involutif, BUM Desa hanya akan diisi oleh kelompoknya saja, arah program pengembangan ekonomi Desa cenderung meminta arahan dari pemerintah kabupaten/kota. Sementara itu kepemimpinan inovatif- progresif, BUM Desa didirikan dengan prakarsa masyarakat, apa yang menjadi rencana usaha, penentuan personil, aturan main akan dibahas bersama-sama secara demokratis melalui Musyawarah Desa.

#### **e. Kerangka Kerja Mewujudkan Kepemimpinan Masyarakat (Rakyat)**

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

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

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



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

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

### **e.1. Membangunan Legitimasi Masyarakat**

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

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

Jika seorang calon kepala desa memiliki modal sosial yang kaya dan kuat, maka ongkos transaksi ekonomi dalam proses politik menjadi rendah. Sebaliknya jika seorang calon kepala desa miskin modal sosial maka untuk meraih kemenangan ia harus membayar transaksi ekonomi yang lebih tinggi, yakni dengan politik uang. Kepala desa yang menang karena politik uang akan melemahkan legitimasinya, sebaliknya kepala desa yang kaya modal sosial tanpa politik maka akan memperkuat legitimasinya.

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

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

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

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

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

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

## **e.2. Keteladanan seorang pemimpin.**

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

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

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

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

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

“Ing madyo mangun karso” dapat diartikan bahwa sebaik-baik pemimpin adalah yang selalu



mendampingi masyarakat/rakyatnya kapanpun dan dimanapun. Rakyat dibebaskan berfikir dan berinisiatif dalam mengambil prakarsa sendiri yang akan dijalankan untuk kebbaikannya. Tugas pemimpin memastikan jalan yang mereka pilih adalah terbaik diantara yang baik untuk kehidupan rakyatnya sendiri.

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

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

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

### **e.3. Ketaatan pada aturan hukum**

Pasal 26 ayat 4 UU nomor 6 tahun 2014 menyatakan Kepala Desa berkewajiban antara lain; memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan UUD 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika; meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa; memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa; menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan; melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender; melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme; menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa; menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik; dan seterusnya.

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

Kepala Desa atau pemimpin di Desa lainnya juga harus tunduk dan patuh pada hukum yang berlaku di Indonesia termasuk tunduk pada UU Desa sebagai aturan yang mengikat dalam



menjalankan pemerintahan dan pembangunan Desa. Kewajiban-kewajiban sebagaimana yang diamanahkan UU Desa harus senantiasa diperhatikan serta dilaksanakan.

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

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

#### **Referensi rujukan:**

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_, Undang-Undang No. 6/2014 tentang Desa

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

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

## 6. Aparatur Kampung Dan Bamuskam

### 6.1. Kepala Kampung

Pokok Bahasan	- Penguatan Aparatur Kampung	
Sub Pokok Bahasan	- Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Kampung	
Pengantar/Orientasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>- Permendagri No. 1 Tahun 2017</li> <li>- Undang-undang Otsus Papua No. 21 tahun 2001</li> <li>- Permendagri No.6 Tahun 2016</li> </ul>	
Tujuan	- Peserta dan aparat kampung dapat meningkatkan pemahaman tentang tugas dan fungsinya dari jabatan kepala kampung, sehingga dapat menerapkan sesuai dengan aturan yang berlaku.	
Metode	- Pembelajaran orang dewasa secara partisipatif Ceramah, curah pendapat, tanya jawab, diskusi kelompok	
Total Waktu	60 Menit	
Proses/Langkah-Langkah		<b>Media</b>
	<b>1. Pengantar</b> Fasilitator menyampaikan salam, tujuan kegiatan dan waktu yang diperlukan	Papan flipchart, LCD, laptop, papan layar, gambar, video, lembar bacaan,
	<b>2. Penugasan</b> a) Fasilitator mengundang kepala kampung peserta 1-3 orang untuk menjelaskan apa saja tugas dari kepala kampung; b) Fasilitator memberikan apresiasi terhadap relawan yang berpartisipasi dalam penugasan	-Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>3. Ceramah</b> a) Fasilitator menjelaskan secara singkat tentang pengertian, tugas dan fungsi kepala kampung. Menggali Pemahaman peserta dengan b) menggunakan metaplan	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>4. Ceramah Praktik dan Tanya-jawab</b> a) Fasilitator meminta 2-3 orang peserta untuk mengungkapkan pendapat tentang materi yang disampaikan. b) Fasilitator memberikan apresiasi terhadap pendapat serta memberikan penegasan terkait materi; c) Fasilitator memberikan kesempatan untuk bertanya tentang hal-hal yang belum jelas	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>5. Penegasan</b> Fasilitator memberikan penegasan tentang perlunya penguasaan materi tentang tugas kepala kampung sesuai undang-undang desa.	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>6. Evaluasi</b> Fasilitator membagikan lembar evaluasi kepada semua peserta	Pre Test, Post Test, Tanya jawab, Diskusi Kelompok, Lembar tugas
Bahan Pembelajaran	a) Undang-undang No. 6 tahun 2014 tentang Desa	



	b) Tugas Pokok dan Fungsi Aparat Kampung Hak dan kewajiban Kepala kampung	
--	--	--

## 6.2. Sekretaris Kampung

Pokok Bahasan	- Penguatan Aparatur Kampung	
Sub Pokok Bahasan	s Pokok dan Fungsi Sekretaris Kampung	
Pengantar/Orientasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>▪ Undang-Undang Otsus Papua No. 21 Tahun 2001</li> <li>▪ Peraturan Pemerintah 43 Tahun 2014</li> <li>▪ Peraturan Mendagri No 1 tahun 2017 tentang Pedoman Kewenangan</li> <li>▪ Permendagri No. 6 Tahun 2016</li> </ul>	
Tujuan	- Peserta dan aparat kampung dapat meningkatkan pemahaman tentang tugas dan fungsinya dari jabatan sekretaris kampung, sehingga dapat menerapkan sesuai dengan aturan yang berlaku.	
Metode	- Pembelajaran orang dewasa secara partisipatif, Ceramah, curah pendapat, berbagi pengalaman, praktek dan simulasi	
Total Waktu	- 60 Menit	
Proses/Langkah-Langkah	<b>1. Pengantar</b> Fasilitator menyampaikan salam, tujuan kegiatan dan waktu yang diperlukan	<b>Media</b> Papan flipchart, LCD, laptop, papan layar, gambar, video, lembar bacaan,
	<b>2. Penugasan</b> Fasilitator mengundang peserta 1-2 orang (sekretaris kampung) kepala kampung untuk menjelaskan tugas yang dilakukan Fasilitator memberikan apresiasi terhadap relawan yang berpartisipasi dalam penugasan	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>3. Ceramah</b> Fasilitator menjelaskan secara singkat tentang pengertian, tugas dan fungsi sekretaris kampung. Menggali Pemahaman peserta dengan menggunakan metaplan	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>4. Ceramah Praktik dan Tanya-jawab</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitator meminta 2-3 orang peserta untuk mengungkapkan pendapat tentang materi yang disampaikan</li> <li>b. Fasilitator memberikan apresiasi terhadap pendapat serta memberikan penegasan terkait materi.</li> <li>c. Fasilitator memberikan kesempatan untuk bertanya tentang hal-hal yang belum jelas</li> </ol>	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta



	<b>5. Penegasan</b> Fasilitator memberikan penegasan tentang perlunya penguasaan materi tentang tugas sekretaris kampung sesuai undang-undang desa.	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>6. Evaluasi</b> Fasilitator membagikan lembar evaluasi kepada semua peserta	Pre Test, Post Test, Tanya Jawab, Diskusi Kelompok, Lembar tugas
<b>Bahan Pembelajaran</b>	1. Undang-Undang 6 tahun 2014 2. Tugas Pokok dan Fungsi Aparat Kampung 3. Hak dan Kewajiban Sekretaris Kampung Buku Kader desa	

### 6.3. Kaur Pemerintahan dan Umum

Pokok Bahasan	- Penguatan Aparatur Kampung	
Sub Pokok Bahasan	- Tugas Pokok dan Fungsi Kaur Pemerintahan dan Umum	
Pengantar/Orientasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang.</li> <li>▪ Undang-Undang Otsus Papua No. 21 Tahun 2001</li> <li>▪ Peraturan Pemerintah 43 Tahun 2014</li> <li>▪ Peraturan Mendagri, No 1 tahun 2017</li> <li>▪ Permendagri No.6 Tahun 2016</li> </ul>	
Tujuan	Peserta dan aparat kampung dapat meningkatkan pemahaman tentang tugas dan fungsinya dari Kaur Pemerintahan dan Umum jabatan Kaur Pemerintah dan umum, sehingga dapat menerapkan sesuai dengan aturan yang berlaku.	
Metode	Ceramah, Curah pendapat, Diskusi kelompok, Penugasan, Praktek	
Total Waktu	60 Menit	
Proses/Langkah-Langkah	<b>1. Pengantar</b> Fasilitator menyampaikan salam, tujuan kegiatan dan waktu yang diperlukan	<b>Media</b> Papan flipchart, LCD, laptop, papan layar, gambar, video, lembar bacaan,
	<b>2. Penugasan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fasilitator mengundang Kaur pemerintah dan umum kampung untuk menjelaskan tugas yang dilakukan;</li> <li>▪ Fasilitator memberikan apresiasi terhadap relawan yang berpartisipasi dalam penugasan</li> </ul>	-Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>3. Ceramah</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fasilitator menjelaskan secara singkat tentang pengertian, tugas dan fungsi Kaur Pemerintahan dan Umum.</li> <li>▪ Menggali Pemahaman peserta dengan menggunakan metaplan</li> </ul>	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta

	<b>3. Ceramah Praktik dan Tanya - jawab</b> a. Fasilitator meminta 2-3 orang peserta untuk mengungkapkan pendapat tentang materi yang disampaikan. b. Fasilitator memberikan apresiasi terhadap pendapat serta memberikan penegasan terkait materi. c. Fasilitator memberikan kesempatan untuk bertanya tentang hal-hal yang belum jelas	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>4. Penegasan</b> Fasilitator memberikan penegasan tentang perlunya penguasaan materi tentang tugas kaur pemerintahan dan umum sesuai undang-undang desa.	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>5. Evaluasi</b> Fasilitator membagikan lembar evaluasi kepada semua peserta	a. Pre Test b. Post Test c. Tanya jawab d. Diskusi Kelompok e. Lembar tugas
<b>Bahan Pembelajaran</b>	1. Undang-undang 6 tahun 2014 2. Tugas Pokok dan Fungsi Kaur pemerintahan dan umum; 3. Hak dan kewajiban Kaur pemerintahan dan umum	

#### 6.4. Kaur Ekonomi dan Pembangunan

Pokok Bahasan	Penguatan Aparatur Kampung	
Sub Pokok Bahasan	Tugas Pokok dan Kaur Ekonomi dan Pembangunan	
Pengantar/Orientasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang.</li> <li>▪ Undang-Undang Otsus Papua No. 21 Tahun 2001</li> <li>▪ Peraturan Pemerintah 43 Tahun 2014</li> <li>▪ Peraturan Mendagri, No 1 tahun 2017 tentang Pedoman Kewenangan;</li> <li>▪ Permendagri No. 6 Tahun 2016</li> </ul>	
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peserta dan aparat kampung dapat meningkatkan pemahaman tentang tugas dan fungsinya dari jabatan Kaur Ekonomi dan Pembangunan, sehingga dapat menerapkan sesuai dengan aturan yang berlaku.</li> </ul>	
Metode	Pembelajaran orang dewasa secara partisipatif, Ceramah, curah pendapat dan tanya-jawab	
Total Waktu	60 Menit	
	<b>1. Pengantar</b> Fasilitator menyampaikan salam, tujuan kegiatan dan waktu yang diperlukan	<b>Media</b> Papan flipchart, LCD, laptop, papan layar, gambar, video, lembar bacaan,
	<b>2. Penugasan</b>	-Kertas

Proses/Langkah-Langkah	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fasilitator mengundang 1-2 orang peserta (Kaur Ekonomi &amp; Pembangunan) untuk menjelaskan tugas yang dilakukan</li> <li>▪ Fasilitator memberikan apresiasi terhadap relawan yang berpartisipasi dalam penugasan</li> </ul>	dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>3. Ceramah</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fasilitator menjelaskan secara singkat tentang pengertian, tugas dan fungsi Kaur Ekonomi dan Pembangunan.</li> <li>▪ Menggali Pemahaman peserta dengan menggu-nakan metaplan</li> </ul>	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>4. Ceramah Praktik dan Tanya-jawab</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fasilitator meminta 2-3 orang peserta untuk mengungkapkan pendapat tentang materi yang disampaikan.</li> <li>▪ Fasilitator memberikan apresiasi terhadap pendapat serta memberikan penegasan terkait materi.</li> <li>▪ Fasilitator memberikan kesempatan untuk bertanya tentang hal-hal yang belum jelas</li> </ul>	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>5. Penegasan</b> Fasilitator memberikan penegasan tentang perlunya penguasaan materi tentang tugas Kaur Ekonomi dan Pembangunan sesuai undang-undang desa.	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>6. Evaluasi</b> Fasilitator membagikan lembar evaluasi kepada semua peserta	a. Pre Test b. Post Test c. Tanya jawab d. Diskusi Kelompok e. Lembar tugas
<b>Bahan Pembelajaran</b>	1. Undang-undang 6 tahun 2014 2. Tugas Pokok dan Fungsi Kaur Ekonomi dan Pembangunan 3. Hak dan kewajiban Kaur Ekonomi dan Pembangunan	

### 6.5. Kaur Kesejahteraan Rakyat

Pokok Bahasan	Penguatan Aparatur Kampung
Sub Pokok Bahasan	Tugas Pokok dan Fungsi Kaur Kesejahteraan Rakyat
Pengantar/Orientasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang.</li> <li>▪ Undang-Undang Otsus Papua No. 21 Tahun 2001</li> <li>▪ Peraturan Pemerintah 43 Tahun 2014</li> <li>▪ Peraturan Mendagri, No 1 tahun 2017 tentang Pedoman Kewenangan</li> <li>▪ Permendagri No. 6 Tahun 2016</li> </ul>
Tujuan	Peserta dan aparat kampung dapat meningkatkan pemahaman tentang tugas dan fungsinya dari kaur kesejahteraan rakyat, sehingga dapat menjalankannya sesuai prosedur.



Metode	Pembelajaran orang dewasa secara partisipatif, Ceramah, curah pendapat dan tanya-jawab	
Total Waktu	60 Menit	
Proses/Langkah-Langkah	<b>1. Pengantar</b> Fasilitator menyampaikan salam, tujuan kegiatan dan waktu yang diperlukan	<b>Media</b> Papan flipchart, LCD, laptop, papan layar, gambar, video, lembar bacaan,
	<b>2. Penugasan</b> a. Fasilitator mengundang 1-2 orang peserta (Kaur Kesra) kepala kampung untuk menjelaskan tugas yang dilakukan b. Fasilitator memberikan apresiasi terhadap relawan yang berpartisipasi dalam penugasan	-Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>3. Ceramah</b> a. Fasilitator menjelaskan secara singkat tentang pengertian, tugas dan fungsi Kaur Kesejahteraan Rakyat. b. Menggali Pemahaman peserta dengan menggunakan metaplan	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>5. Penegasan</b> Fasilitator memberikan penegasan tentang perlunya penguasaan materi tentang tugas Kaur Kesejahteraan Rakyat sesuai undang-undang desa.	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>6. Evaluasi</b> Fasilitator membagikan lembar evaluasi kepada semua peserta	1. Pre Test 2. Post Test 3. Tanya jawab 4. Diskusi Kelompok 5. Lembar tugas
	<b>Bahan Pembelajaran</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-Undang 6 tahun 2014</li> <li>▪ Tugas Pokok dan Fungsi Aparat Kampung</li> <li>▪ 3. Hak dan kewajiban Kaur Kesejahteraan Rakyat</li> </ul>	

## 6.6. BAMUSKAM

Pokok Bahasan	- Penguatan Aparatur Kampung
Sub Pokok Bahasan	- Tugas Pokok dan Fungsi Badan Musyawarah Kampung
Pengantar/Orientasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang.</li> <li>▪ Undang-Undang Otsus Papua No. 21 Tahun 2001</li> <li>▪ Peraturan Pemerintah 43 Tahun 2014</li> <li>▪ Peraturan Mendagri, No 1 tahun 2017 tentang Pedoman Kewenangan</li> <li>▪ Permendagri No. 6 Tahun 2016</li> </ul>
Tujuan	Peserta dan aparat kampung dapat meningkatkan pemahaman tentang

	tugas dan fungsinya dari Badan Musyawarah Kampung, sehingga keputusan rapat kampung berdasarkan musyawarah untuk kepentingan bersama.	
Metode	Cerama, curah pendapat dan tanya-jawab	
Total Waktu	60 Menit	
Proses/Langkah-Langkah	<b>1. Pengantar</b> Fasilitator menyampaikan salam, tujuan kegiatan dan waktu yang diperlukan	<b>Media</b> Papan flipchart, LCD, laptop, papan layar, gambar, video, lembar bacaan,
	<b>2. Penugasan</b> a. Fasilitator mengundang 1-2 orang peserta (Bamuskam) kepala kampung untuk menjelaskan tugas yang dilakukan b. Fasilitator memberikan apresiasi terhadap relawan yang berpartisipasi dalam penugasan	-Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>3. Ceramah</b> a. Fasilitator menjelaskan secara singkat tentang pengertian, tugas dan fungsi Badan Musyawarah Kampung. b. Menggali Pemahaman peserta dengan menggunakan metaplan	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>4. Ceramah Praktik dan Tanya-jawab</b> a. Fasilitator meminta 2-3 orang peserta untuk mengungkapkan pendapat tentang materi yang disampaikan. b. Fasilitator memberikan apresiasi terhadap pendapat serta memberikan penegasan terkait materi. c. Fasilitator memberikan kesempatan untuk bertanya tentang hal-hal yang belum jelas	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>5. Penegasan</b> Fasilitator memberikan penegasan tentang perlunya penguasaan materi tentang tugas Badan Musyawarah Kampung sesuai undang-undang desa.	Kertas dinding/peraga, bahan praktek, Flipchart, metaplan, buku pegangan peserta
	<b>6. Evaluasi</b> Fasilitator membagikan lembar evaluasi kepada semua peserta	1. Pre Test 2. Post Test 3. Tanya jawab 4. Diskusi Kelompok 5. Lembar tugas
<b>Bahan Pembelajaran</b>	1. Undang-undang 6 tahun 2014 2. Buku Kader Desa	

	<p>3. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Musyawarah Kampung</p> <p>4. Hak dan kewajiban Badan Musyawarah Kampung</p>	
--	--	--



## **Bahan Bacaan**

### **Tupoksi Perangkat Desa Menurut Permendagri No. 6 Tahun 2016**

#### ***A. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Desa:***

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

#### ***B. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Desa***

1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
  - Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
  - Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
  - Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
  - Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
  - Melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas Sekretaris Desa atau sesuai dengan Keputusan Kepala Desa.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Pemerintah yang lebih tinggi.

#### ***C. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Urusan Umum***

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

3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan umum mempunyai fungsi:
  - Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas;
  - Melaksanakan administrasi surat menyurat;
  - Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa;
  - Melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa;
  - Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor;
  - Penyiapan rapat-rapat;
  - Pengadministrasian aset desa;
  - Pengadministrasian inventarisasi desa;
  - Pengadministrasian perjalanan dinas;
  - Melaksanakan pelayanan umum.

#### ***D. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Urusan Keuangan***

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

#### ***E. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Urusan Perencanaan***

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

#### ***F. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan***

1. Kepala seksi pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pemerintahan.
2. Kepala seksi pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pemerintahan mempunyai fungsi :
  - Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa;



- Menyusun rancangan regulasi desa;
- Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan;
- Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa;
- Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan;
- Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Desa;
- Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
- Melakukan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### ***G. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan***

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

#### ***H. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pelayanan***

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

#### ***I. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dusun***

1. Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dusun memiliki fungsi:
  - Pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.



- Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa

---

## **7. Rencana Tindak Lanjut**

Pokok Bahasan	Menyusun dan Menyepakati bersama Rencana Tindak Lanjut Paska Pelatihan
Tujuan	Memastikan peserta mempunyai rencana tindak lanjut setelah pelatihan.
Alat dan Bahan Pendukung	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kertas Flipchart</li><li>2 Spidol warna-warni</li><li>3 Selotip Besar</li></ol>
Metode	Penugasan dan Diskusi Kelompok,
Waktu	2 Jam Pelajaran
Proses	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fasilitator memberikan penjelasan tentang tujuan dan manfaat RTL dan menjelaskan bahwa RTL yang disusun benar benar penting dan dapat dilaksanakan;</li><li>2. Fasilitator membagikan format RTL pada setiap partisipan dan menjelaskan cara mengisinya;</li><li>3. Fasilitator mengajak peserta untuk mendiskusikan dengan kelompok masing-masing;</li><li>4. Setiap kelompok membaca RTL untuk diketahui oleh peserta yang lain</li><li>5. Setiap Kelompok mengumpulkan lembar RTL</li><li>6. Fasilitator memimpin proses kesepakatan RTL dengan seluruh partisipan.</li></ol>

## BAB IV STRATEGI PENDAMPINGAN APARATUR KAMPUNG

### A. Pengantar

Keberhasilan program pendampingan Implementasi Tugas pokok dan peran aparatur kampung dan Bamuskam sangat dipengaruhi oleh komitmen dari pendamping dalam melaksanakan tugas pendampingannya dan menguasai metode-metode dalam proses-proses pendampingan. Pendampingan adalah proses pembimbingan oleh fasilitator melalui kegiatan pemantauan, konsultasi, menyampaikan informasi, modeling, mentoring, dan *coaching*.

### B. Sasaran Pendampingan

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

**Tabel 3. Wilayah Dampingan dari Program Landasan di Propinsi Papua dan Papua Barat**

No	Kabupaten	Distrik	Jumlah Kampung
I	<b>Papua Barat</b>		
1	Sorong	Klasou	7
2	Kaimana	Wamesa	
II	<b>Papua</b>		
6	Supiori	Aruri	
		Supiori Barat	
7	Yapen	Barat	
8	Waropen		
9	Yalimo		
10	Jayapura		
Total Kampung Dampingan			

### C. Materi Pendampingan

Materi pendampingan mencakup, yaitu:

- a. Aparatur Kampung dan Bamuskam menjalankan Tupoksi



1. Tugas Pokok dan Peran Kepala Kampung
  2. Tugas Pokok dan Peran Sekretaris Kampung,
  3. Tugas Pokok dan Peran Kaur Pemerintahan dan Umum ,
  4. Tugas Pokok dan Peran Kaur Ekonomi dan Pembangunan,
  5. Tugas Pokok dan Peran Kaur Kesejahteraan Rakyat
  6. Tugas Pokok dan Peran BAMUSKAM;
- c. Bagaimana Aparatur Kampung atau Kepala Kampung Dapat menjalankan Kewenangannya
- d. Bagaimana Aparatur Kampung dapat memahami dan mempraktekkan kepemimpinan kampung yang baik dan bersih;

Fokus pendampingan meliputi; Konsultasi permasalahan dan tindakan pelaksanaan tugas pokok dan peran aparatur kampung.

Kegiatan pendampingan diarahkan dalam upaya;

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

#### **E. Peran dan Tugas Pendamping**

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

No	Tugas Pendamping	Keterangan
1	Melihat Rencana Tindak Lanjut Kampung	
2	Menentukan Skala prioritas dari setiap tupoksi aparatur kampung	
3	Melakukan pendampingan kepada aparatur kampung yang belum menjalankan tugas pokoknya dengan optimal	
4	Pendampingan menyusun langkah-langkah kerja selanjutnya untuk proses perbaikan;	
5	Bagaimana Aparatur Kampung atau Kepala Kampung Dapat menjalankan Kewenangannya	
6	Bagaimana Aparatur Kampung dapat memahami dan mempraktekkan kepemimpinan kampung yang baik dan bersih;	
7	Menyusun Laporan Pendampingan	

## F. Strategi Pendampingan

### 1. Tahapan Kegiatan yang Dilakukan oleh Kampung

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

No	Tahap Kegiatan	Rincian Kegiatan	Tujuan
1	Tugas Pokok dan Peran Kepala Kampung		
2	Tugas Pokok BAMUSKAM		
3	Tugas Pokok Kaur Kesejahteraan Rakyat		
4	Tugas Pokok Kaur Ekonomi dan Pembangunan,		
5	Tugas Pokok Kaur Pemerintahan dan Umum ,		
6	Tugas Pokok Sekretaris Kampung,		
7	Aparatur Kampung atau Kepala Kampung Dapat menjalankan Kewenangannya		
8	Aparatur Kampung dapat memahami dan mempraktekkan kepemimpinan kampung yang baik dan bersih;		
9	Pengelolaan Kampung sebagai kampung penggerak;		

### 2. Tahapan Kegiatan Pendampingan

Pelaksanaan pendampingan implementasi tugas pokok aparatur kampung dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

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

### 3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Pendampingan

Program pendampingan secara keseluruhan akan dilaksanakan secara berkesinambungan. Pendampingan tatap muka langsung dilakukan untuk mengecek tugas masing-masing aparatur kampung telah dijalankan atau masih ada yang belum dipahami. Tempat pelaksanaan pendampingan di kampung sasaran untuk pendampingan langsung.

### 4. Bentuk dan Teknik Pendampingan

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

### 5. Evaluasi Pelaksanaan Pendampingan

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

### 6. Pelaporan Pendampingan Implementasi Tupoksi Aparatur Kampung

Pelaporan pendampingan implementasi Tupoksi disusun dengan format: *Nama Kegiatan, Latar belakang, Dasar Hukum, Tujuan, Tempat dan Tanggal Pendampingan, Sasaran Pendampingan, Pelaksanaan pendampingan, Hasil yang dicapai, Kendala dan Soslusi, Rekomendasi dan Kesimpulan*

#### Kebutuhan Bahan dan Alat:

Bahan yang diperlukan:

- |                |                         |
|----------------|-------------------------|
| ➤ Kertas Plano | = 10 lembar             |
| ➤ Spidol       | = 5 bh                  |
| ➤ Post Id      | = 4 pak (warna berbeda) |
| ➤ Gunting      | = 5 bh                  |
| ➤ Lem          | = 5 bh                  |