

Modul Desa:

Pengorganisasian Warga Desa untuk Memantau
Pelayanan Publik dan Keuangan Desa



MODUL DESA

Pengorganisasian Warga Desa untuk Memantau Pelayanan Publik dan Keuangan Desa

**Tifa Foundation
Indonesia Corruption Watch
2018**

MODUL DESA

Pengorganisasian Warga Desa untuk Memantau Pelayanan Publik dan Keuangan Desa

Dipublikasikan oleh

Indonesia Corruption Watch

Jakarta, April 2018

Publikasi ini didukung oleh

Yayasan Tifa

Penulis

Abdullah Dahlan	Febri Hendri Antoni Arief
Agus Sunaryanto	Kurnia Ramadhana
Almas Sjafrina	Laits Abid
Egi Primayogha	

Desain dan Layout

Mufqi Hutomo

Indonesia Corruption Watch

Jl. Kalibata Timur IV/D no. 6 Jakarta Selatan 12740

+6221.7901885 +62217994015 +62217994005 (Fax)



Anda diizinkan untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama mencantumkan kredit dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

<https://creativecommons.org/licenses/?lang=id>

Daftar Isi

Daftar Singkatan	ii
Bagian I	
Pengantar	1
Bagian II	
Pemetaan Ekonomi, Sosial, dan Politik Desa	9
Bagian III	
Meningkatkan Pelayanan Publik Desa	21
Bagian IV	
Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa	28
Bagian V	
Memantau Mutu Layanan Publik dengan Kartu Laporan Warga (KLW)	53
Bagian VI	
Advokasi Layanan Publik Desa (Membangun Kesepakatan)	61
Bagian VII	
Pusat Sumber Daya Warga (PSDW) dan Praktik Baik di Sumba Timur	72

Daftar Istilah

ADD

Alokasi Dana Desa

APBD

Anggaran Penerimaan dan Belanja Daerah

APBN

Anggaran penerimaan dan Belanja Negara

APBDes

Anggaran Penerimaan dan Belanja Desa

BLT

Bantuan Langsung Tunai (BLT)

BUMDes

Badan Usaha Milik Desa

BPD

Badan Permusyawaratan Desa

CRC

Citizen Report Card

DD

Dana Desa

DPR

Dewan Perwakilan Rakyat

DPRD

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

JKN

Jaminan Kesehatan Nasional

Kemdagri

Kementerian Dalam Negeri

Kemendes PDTTT

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

KLW

Kartu Laporan Warga

KPK

Komisi Pemberantasan Korupsi

ICW

Indonesia Corruption Watch

LPMD

Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa

LSM

Lembaga Syadaya Masyarakat

Musdes

Musyawaran Desa

Musdus

Musyawaran Dusun

Musrenbangdes

Musyawaran Rencana
Pembangunan Desa

PAD

Penerimaan Asli Daerah

Perpres

Peraturan Presiden

PKK

Pembinaan Kesejahteraan
Keluarga (PKK)

PAC

Public Affairs Center

Perda

Peraturan Pemerintah Daerah

Perdes

Peraturan Desa

Perpres

Peraturan Presiden

PP

Peraturan Pemerintah

PSDW

Pusat Sumber Daya Warga

RKPDes

Rencana Kerja Pemerintah Desa

RPJMDes

Rencana Pembangunan Jangka
Menengah Desa

SPP

Standar Pelayanan Publik

TKDD

Transfer ke Daerah dan Dana Desa

UU

Undang-Undang

OTT

Operasi Tangkap Tangan



Bagian I

Bagian I

Pengantar

Salah satu tujuan dibentuknya UU 6 tahun 2014 tentang Desa dilatarbelakangi atas dasar penghormatan entitas desa dalam menyelenggarakan pemerintahannya sendiri, termasuk mendorong prakarsa, gerakan, serta partisipasi masyarakat untuk mengembangkan potensi dan aset desa serta meningkatkan pelayanan publik bagi kesejahteraan masyarakatnya.

Bukan perkara mudah mencapai tujuan tersebut, butuh pendanaan besar untuk mengembangkan kemandirian sekitar 74.954 ribu desa di Indonesia, juga butuh peningkatan kapasitas kepala desa beserta perangkatnya agar mampu mengelola dana sehingga bermanfaat bagi seluruh warga secara adil dan merata. Tak kalah penting tentu mengoptimalkan keterlibatan warga dan seluruh pemangku kepentingan di desa untuk mengawasi jalannya roda pemerintahan desa serta anggaran yang dikelolanya agar berjalan efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Saat ini sumber pendapatan desa cenderung mengalami kenaikan yang signifikan, dan Pemerintah berencana meningkatkan porsi dana desa sebesar 10 persen dari total anggaran Transfer ke Daerah dan Dana Desa (TKDD) dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (R-APBN) 2018. Pada APBN 2017, alokasi dana desa tercatat sebesar Rp60 triliun atau baru mencapai 7,84 persen dari total anggaran TKDD sebesar Rp764,9 triliun¹.

¹ <https://www.cnnindonesia.com/ekonomi/20170623085825-78-223735/pemerintah-kejar-porsi-10-persen-dana-desa-dari-tkdd-di-2018/>, diakses 22/10/2017, Pukul 14.24

Pendapatan Desa²



Untuk penggunaan dana desa sendiri, Pemerintah mengeluarkan kebijakan yang diarahkan pada beberapa hal diantaranya³:

1. Mendorong pertumbuhan ekonomi;

- Menjaga tingkat konsumsi rumah tangga, daya beli masyarakat menjadi kunci utama yakni dengan menjaga tingkat pendapatan dan tingkat inflasi yang stabil
- Peningkatan konektivitas melalui pembangunan infrastruktur mendorong stabilitas harga dan distribusi yang lebih merata

2. Dana desa diarahkan pada dua bidang prioritas ;

- Membiayai pembangunan
- Membiayai pemberdayaan masyarakat

3. Pelaksanaan diutamakan melalui cara :

- Swakelola dengan menyerap tenaga kerja dari masyarakat desa setempat sehingga penghasilan dan peningkatan daya beli masyarakat desa terjaga
- Kegiatan yang mendorong masyarakat produktif secara ekonomi

² Pasal 72 UU No 6 Tahun 2014 tentang Dana Desa

³ Ibid, Hal 25

Tentu butuh usaha keras untuk mengawal kebijakan dengan alokasi dana yang besar tersebut, karena kenyataan dilapangan telah diwarnai berbagai pelanggaran termasuk korupsi. Bahkan yang terjerat bukan hanya perangkat dan kepala desa tetapi juga kepala daerah, seperti yang menimpa Bupati Kabupaten Pamekasan Madura yang terjerat operasi tangkap tangan (OTT) Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) awal Agustus 2017 lalu.

Kasus yang terjadi di Pamekasan merupakan fenomena *gunung es*, yang berpotensi terus meluas. Menurut catatan ICW, sejak tahun 2015 hingga September 2017, aparat penegak hukum telah menyidik sekitar 106 kasus, dengan jumlah tersangka 101 Kepala/perangkat desa dengan potensi kerugian negara yang ditimbulkan mencapai Rp.39,5 miliar.

Memang jumlah kasus tersebut masih terbilang minim dibanding jumlah seluruh desa di Indonesia sehingga tidak bisa digeneralisir semua, namun jika titik rawan (*loophole*) dalam sistem pengelolaan anggaran desa tidak segera dibenahi maka diperkirakan jumlah kasusnya akan meningkat juga seiring dengan besarnya jumlah dana yang dikelola. KPK sendiri telah melakukan pemetaan potensi masalah korupsi dan *fraud* yang dapat terjadi dalam pengelolaan keuangan desa ini. Potensi korupsi ditemukan di 4 (empat) aspek⁴, yaitu ;

A. Potensi masalah dalam regulasi dan kelembagaan.

- a. Belum lengkapnya regulasi dan petunjuk teknis pelaksanaan yang diperlukan dalam pengelolaan keuangan desa
- b. Potensi tumpang tindih kewenangan antara Kementerian Desa dan Ditjen Bina pemerintahan desa Kementerin dalam negeri.
- c. Formula pembagian dana desa dalam Perpres 36/2015 mengacu pada aturan yang belum ditetapkan dan hanya didasarkan pada aspek pemerataan
- d. Pengaturan pembagian penghasilan tetap bagi perangkat desa dari ADD yang diatur dalam PP No.43 tahun 2014 kurang berkeadilan
- e. Kewajiban penyusunan laporan pertanggungjawaban oleh desa tidak efisien

⁴ KPK, Laporan hasil kajian pengelolaan keuangan desa: Alokasi Dana Desa dan Dana Desa, Tahun 2015 Hal 50-51

B. Potensi masalah dalam tata laksana

- a. Kerangka waktu siklus pengelolaan anggaran desa sulit dipatuhi oleh desa
- b. Belum adanya satuan harga baku barang/jasa yang dijadikan acuan bagi desa dalam menyusun APBDesa
- c. APBDesa yang disusun tidak menggambarkan kebutuhan desa
- d. Laporan pertanggungjawaban desa belum standar dan rawan manipulasi

C. Potensi masalah dalam pengawasan kurang efektif

- a. Pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah oleh Inspektorat Daerah kurang efektif
- b. Tidak optimalnya saluran pengaduan masyarakat untuk melaporkan kinerja perangkat desa yang mal-administrasi
- c. Ruang lingkup evaluasi dan pengawasan yang dilakukan oleh Camat belum jelas

D. Potensi masalah dalam sumber daya manusia

- a. Potensi korupsi/*fraud* oleh tenaga pendamping akibat kelemahan aparat desa

Kajian KPK terhadap pengelolaan keuangan desa yang berpotensi masalah tentu bagian dari upaya pencegahan untuk menyelamatkan uang negara. Sekaligus juga memastikan agar seluruh dana yang dikelola oleh pemerintahan desa dapat meningkatkan kualitas layanan publik sehingga benar-benar dirasakan manfaatnya oleh warga desa.

Untuk itu, penting bagi seluruh pemangku kepentingan seperti yang tercantum dalam rekomendasi KPK seperti KemenKo PMK, Kemenkopolhukam, Kemendes PDTT, Kemendagri, Kementerian Keuangan, BPKP dan masyarakat sipil untuk duduk bersama merumuskan strategi antisipatif untuk mengawal pelaksanaan UU Desa.

Terkait layanan publik yang berkualitas juga merupakan mandat dari tujuan pengaturan dan penataan desa sesuai UU Desa untuk mempercepat perwujudan kesejahteraan umum. Tujuan tersebut juga tidak mudah dicapai, apalagi Ombudsman pada tahun 2015 pernah menyatakan bahwa pelayanan publik di kampung dan desa-desa masih menjadi persoalan yang sering dikeluhkan

masyarakat, sedangkan tidak banyak masyarakat di kampung dan desa yang secara berani melakukan kritik terhadap buruknya pelayanan publik tersebut⁵.

Oleh karena itu, koordinasi seluruh pemangku kepentingan terutama pemerintahan kabupaten, kecamatan dan desa mencari terobosan mempercepat prosesnya agar warga desa benar-benar merasakan manfaat atas berlimbahnya anggaran yang dikelola di desa.

I.1 Tujuan Panduan

Panduan ini disusun untuk kepentingan fasilitator dalam memfasilitasi warga desa agar dapat memonitor dan memberikan penilaian terhadap kualitas layanan publik di desanya masing-masing. Warga juga diharapkan dapat terlibat aktif merumuskan dan mengusulkan setiap prioritas program yang dibutuhkan dalam kegiatan musyawarah desa.

Secara spesifik dengan mengikuti pelatihan ini diharapkan warga desa akan mendapatkan manfaat diantaranya :

1. Memiliki pemahaman tentang hak dan kewajiban sebagai penerima manfaat pengembangan dan pembangunan desa
2. Memiliki kemampuan untuk menilai kualitas layanan publik yang ada disekitar lingkungan desanya masing-masing
3. Terlibat aktif dalam berbagai kegiatan/ forum desa untuk merumuskan dan mengusulkan program yang sesuai kebutuhan
4. Aparatur desa mampu berkreasi mengembangkan saluran informasi bagi warga untuk meningkatkan kepedulian (atensi) warga terhadap layanan badan publik

I.2 Penerima Manfaat Modul

1. Fasilitator, pendamping desa dan penggiat yang memiliki kepedulian dalam meningkatkan kualitas layanan publik desa, akan menambah pembendaharaan metode/pendekatan dalam memperkuat kelembagaan partisipasi warga dan perangkat desa

⁵ <http://nasional.republika.co.id/berita/nasional/umum/15/10/06/nvsgq1368-ombudsman-sasar-perbaikan-pelayanan-publik-desa>, di akses
senin, 6/11/2017, Pukul 12.30 WIB

2. Warga desa agar dapat memahami hak dan memiliki tanggungjawab berpartisipasi proses perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban alokasi dana yang ada di desanya masing-masing
3. Perangkat desa agar dapat memahami kewajiban dalam melayani secara adil, transparan dan bertanggungjawab

I.3 Sistematika Materi Panduan

Mengingat target utama pelatihan ini adalah warga desa yang cukup memiliki kesibukan harian dan keterbatasan kapasitas pengetahuan, maka panduan ini dirancang dengan materi yang teknis dan sederhana.

Pelatihan kepada warga desa disesuaikan waktunya termasuk materi pelatihan bisa dikembangkan sesuai dengan kebutuhan warga dan hal baru yang muncul di desa.

Secara umum materi yang terkandung dalam panduan ini antara lain ;

1. Pengantar yang berisi materi potret masalah pengelolaan layanan publik dan keuangan desa;
2. Pemetaan ekonomi, sosial, dan politik desa sebagai langkah awal melakukan pengorganisasian masyarakat desa;
3. Membangun pengetahuan warga mengenai pelayanan publik desa;
4. Membangun pengetahuan warga mengenai pembangunan dan pengelolaan keuangan desa;
5. Membangun keterampilan warga untuk memantau mutu layanan publik dengan menggunakan Kartu Laporan Warga (KLW);
6. Pembentukan Pusat Sumber Daya Warga (PSDW) dan cerita praktik baik PSDW di Sumba Timur

Alur Panduan

Agar panduan bisa dilaksanakan secara efektif maka alur materi pada panduan ini dibagi menjadi beberapa tahapan yaitu peningkatan pengetahuan, pengembangan kreatifitas dan keterampilan warga.

1. Peningkatan pemahaman atas pengetahuan
2. Pengembangan keterampilan/kreatifitas
3. Membangun Pusat Sumber Daya Warga (PSDW) sebagai forum belajar warga

Hal Yang Perlu Diperhatikan

1. Panduan ini menitikberatkan pada peningkatan pemahaman dan keterampilan warga desa sebagai penerima manfaat dana-dana yang dikelola pemerintahan desa. Oleh karena itu panduan lain yang juga fokus pada meningkatkan kesadaran warga bisa digunakan sebagai referensi tambahan.
2. Panduan ini harus disesuaikan situasi desa dan pengetahuan warga sehingga diharapkan ada pemetaan awal agar metode dan materi yang disampaikan dapat disesuaikan dengan kebutuhan
3. Fasilitator/Trainer pelatihan diharapkan memiliki pengetahuan dan pemahaman tidak hanya sebatas soal dana desa sesuai UU 6/2014, tetapi khususnya juga pengetahuan soal pelayanan publik dan akses informasi serta pengetahuan lain yang relevan
4. Penggunaan sarana belajar penunjang pelatihan seperti film, motion/ grafis sangat disarankan agar suasana pelatihan lebih menyenangkan.



Bagian II

Bagian II

Pemetaan Ekonomi, Sosial, dan Politik Desa

Langkah awal yang perlu dilakukan oleh fasilitator desa sebelum mendorong dan memfasilitasi warga melakukan advokasi adalah melakukan pemetaan desa. Dalam hal ini, pemetaan yang perlu dilakukan berfokus pada tiga hal, yaitu ekonomi, sosial, dan politik desa.

Dengan mempunyai pemetaan ekonomi, sosial, dan politik desa, fasilitator dapat melakukan analisis untuk lebih mengenali kondisi sosial desa, utamanya mengenai struktur dan sebaran kekuasaan yang sangat kasuistik dan umumnya tidak sama antara desa yang satu dengan desa yang lain. Hasil pemetaan desa ini selanjutnya dapat mengantarkan fasilitator pada strategi fasilitasi terbaik, peluang, dan tantangan yang akan dihadapi dalam memfasilitasi perubahan desa.

Tujuan :

Pemetaan ekonomi, sosial, dan politik desa bertujuan untuk:

1. Mengenali kondisi sosial dan kultur masyarakat desa;
2. Memetakan aktor dan masalah desa yang dapat berpengaruh pada upaya mendorong perbaikan tata kelola desa dan pelayanan publik, baik yang bersifat menghambat atau mendukung;
3. Merumuskan strategi fasilitasi dan advokasi (pemilihan jenis kegiatan, cara komunikasi, dan sebagainya);
4. Membangun hubungan atau relasi antara fasilitator dengan masyarakat desa, baik kelompok atau individu, yang berpotensi mendukung program ini.

Metode dan Langkah-langkah :

Fasilitator tidak dihadapkan pada aturan dan metode tunggal yang baku. Metode dan langkah-langkah sangat bergantung pada *starting point* fasilitator di desa. Fasilitator yang memang berasal dari desa tersebut atau telah berkegiatan lama di desa akan menggunakan langkah-langkah yang berbeda dengan fasilitator yang baru memulai kegiatan di desa. Namun secara umum, langkah-langkah yang dilakukan adalah:

1. Membangun komunikasi awal dengan pihak-pihak tertentu yang dianggap perlu dan tidak mempunyai resistensi terhadap program.
2. Observasi lapangan, yaitu dengan memperhatikan kehidupan masyarakat desa untuk mendapat gambaran awal bagaimana relasi pemerintah, elit desa, dan masyarakat umum atau informasi relevan lainnya.
3. Wawancara pihak-pihak yang relevan, seperti kepala desa, perangkat desa, anggota BPD, anggota lembaga kemasyarakatan dan adat desa, masyarakat desa dengan mempertimbangkan kelompok rentan (masyarakat miskin, perempuan, atau masyarakat yang tinggal di daerah yang lokasinya jauh dari pusat desa), dan tokoh masyarakat (tokoh agama, politik, pemilik modal, akademisi, dan lainnya).
Wawancara dengan pihak-pihak ini tentu tidak dilakukan dengan metode yang formal dan seragam tetapi lebih tepatnya menyesuaikan dengan sosok dan latar belakang pihak yang akan diwawancarai.
4. Melakukan pengecekan data, analisis, dan menyusun hasil pemetaan desa. Fasilitator dapat membuat peta siapa saja tokoh yang paling berpengaruh di desa, karakteristik setiap wilayah atau dusun di desa, karakteristik sosial dan komunikasi masyarakat desa, kegiatan-kegiatan desa, dan relasi antar aktor desa.
5. Menyusun strategi fasilitasi serta advokasi lanjutannya.

Materi

Dalam melakukan pemetaan ekonomi, sosial, dan politik desa, fasilitator desa perlu memperoleh informasi mengenai aktor, struktur relasi antar aktor, dan forum-forum sosial politik masyarakat desa.

- **Aktor**

Aktor-aktor yang struktur relasinya perlu diketahui dan dianalisis oleh fasilitator adalah pemerintah desa, lembaga masyarakat dan adat desa, elit desa di luar pemerintah desa, tokoh masyarakat, dan masyarakat desa itu sendiri.

- **Forum Dan Kegiatan Sosial Politik**

Terdapat tiga forum dan kegiatan sosial politik yang setidaknya perlu diketahui proses, dinamika, dan dampaknya pada kehidupan bermasyarakat dan pemerintahan desa, yaitu:

1. Pemilihan Kepala Desa (Pilkades).
2. Musyawarah Dusun dan Musyawarah Desa.
3. Forum lembaga masyarakat desa.
4. Kegiatan informal masyarakat desa, seperti perkumpulan ibu-ibu desa, pengajian atau keagamaan, panen raya, dan lainnya.

Berikut adalah aktor-aktor strategis yang ada di desa dan perannya dalam kegiatan sosial politik desa:

a. Pemerintah Desa

Desa berwenang mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahannya dibawah pemerintah desa. Siapakah pemerintah desa? UU Desa menjelaskan bahwa pemerintah desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain. Kepala desa dibantu oleh perangkat desa (sekretaris desa, pelaksana kewilayahan, dan pelaksana teknis) yang diangkat dan diberhentikan oleh kepala desa.

Dengan demikian, kepala desa dapat dikatakan sebagai jabatan yang paling strategis dan menentukan dalam pemerintahan desa. Bahkan, tugas kepala desa tidak hanya menyelenggarakan pemerintahan, tetapi juga melaksanakan pembangunan dan melakukan pembinaan serta pemberdayaan masyarakat desa. Untuk melaksanakan tugasnya ini, kepala desa diberikan wewenang besar. Kewenangan itu mencakup pembangunan, keuangan dan ekonomi, hingga kehidupan sosial budaya kemasyarakatan desa. Diantaranya adalah mengelola keuangan dan aset desa, menetapkan peraturan desa, menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes), dan mengembangkan perekonomian desa.

Strategis dan menentukannya jabatan sebagai kepala desa membuat jabatan ini menjadi incaran banyak pihak dengan kepentingan-kepentingan yang dapat merugikan desa. Terlebih lagi sejak pemerintah melalui UU Desa mengalokasikan dana desa atau dana yang bersumber dari APBN. Kebijakan pemerintah dalam rangka mendorong percepatan pembangunan desa dan pemberantasan kemiskinan ini membuat desa mempunyai dana jauh lebih besar dibanding sebelumnya.

Walau kepala desa dipilih langsung oleh masyarakat melalui proses pemilu yang demokratis, tidak menutup kemungkinan yang terpilih adalah calon yang bermasalah. Misalnya, calon yang tidak mampu menyelenggarakan pemerintahan desa dan yang paling berbahaya adalah calon yang korup. Hal ini terbatasnya calon baik yang ikut pemilihan, politik uang, struktur kuasa yang tidakimbang di desa, dan lainnya.

Masalah paling umum yang dilakukan oleh kepala desa bermasalah adalah memilih perangkat desa dengan tidak mengedepankan kompetensi dan profesionalitas melainkan faktor kedekatan kekerabatan. Tidak hanya itu, BPD sebagai pengawas dan penyeimbang kekuasaan pemerintah desa dan kelembagaan desa juga rawan diisi oleh orang-orang kepercayaan kepala desa. Apabila masalah ini terjadi, peluang penyalahgunaan wewenang semakin potensial terjadi.

Informasi mengenai struktur kuasa desa ini penting diketahui oleh fasilitator desa agar fasilitator dapat lebih tepat menyusun strategi advokasi. Siapa pihak yang potensial didorong dan bagaimana caranya? Informasi dasar yang perlu diketahui sehubungan dengan aktor pemerintah desa adalah:

No.	Informasi dan Data	Peraturan/ Catatan
1.	Profil kepala desa: • Latar belakang pekerjaan. • Kekuatan politik saat pilkades (siapa yang mendukung, mengapa didukung?)	• Dilarang menjadi pengurus partai politik.

	• Hubungan dengan lawan politik. • Hubungan dengan elit politik, ekonomi, dan sosio kultural lainnya. • Afiliasi pada partai politik atau tokoh politik.	• Dilarang ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan kepala daerah.
2.	Keberpihakan kepala desa: • Apakah kepala desa pernah membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu? • Apakah pernah bertindak diskriminatif? Kepada siapa?	• Dilarang membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu. • Dilarang bertindak diskriminatif.
3.	Perangkat desa: • Siapa perangkat desa? Berapa lama menjadi perangkat desa? • Apakah mempunyai hubungan kekerabatan dengan kepala desa? • Afiliasi pada partai politik atau tokoh politik.	• Dilarang menjadi pengurus partai politik. • Dilarang ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan kepala daerah.
4.	Kinerja/ penyelenggaraan pemerintahan desa: • Sejauh mana pemerintah desa menerapkan prinsip pemerintahan partisipatif, transparan, dan akuntabel?	

b. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Selain pemerintah desa, pihak lain yang mengemban fungsi, tugas, dan peran yang sangat strategis dalam tata kelola pemerintahan desa adalah BPD. BPD dapat diibaratkan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) di level desa. BPD merupakan lembaga pelaksana kehidupan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa yang dipilih secara demokratis dengan mempertimbangkan keterwakilan wilayah desa.

Tugas penting BPD adalah menyelenggarakan musyawarah desa, yaitu forum antara BPD, pemerintah desa, dan unsur masyarakat desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis, seperti perencanaan desa, penataan desa, dan lainnya.

Selain itu, BPD mempunyai fungsi membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa (Raperdes) bersama dengan kepala desa. BPD juga mempunyai fungsi melakukan pengawasan terhadap kinerja kepala desa. Dalam melakukan pengawasan tersebut, BPD berhak meminta keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada pemerintah desa dan menyatakan pendapatnya.

Di sisi masyarakat, BPD berfungsi menyerap, menampung, menghimpun, dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat desa. BPD juga berhak melakukan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat Desa.

Akibat perannya yang strategis ini, selain harus diisi oleh orang-orang yang berkompeten atau mampu, BPD perlu dijaga integritas dan independensi. Fenomena yang banyak terjadi, BPD diisi oleh orang-orang yang mempunyai konflik kepentingan tinggi dengan pemerintah desa. Misalnya, merupakan keluarga atau kerabat dekat kepala desa, “tim sukses” kepala desa, dan sebagainya. Sayangnya, UU Desa hanya mengurangi potensi konflik kepentingan BPD dengan pemerintah desa hanya dengan mensyaratkan anggota BPD bukan sebagai perangkat pemerintah desa (tidak rangkap jabatan) dan tidak menjadi pelaksana proyek desa selama menjabat sebagai BPD.

Dalam melakukan pemetaan desa, data dan informasi yang perlu diketahui mengenai BPD adalah:

No.	Data/ Informasi	Peraturan/ Catatan
1.	Jumlah dan latar belakang wilayah Berapa jumlah anggota BPD? Dari mana asal wilayahnya?	Berjumlah gasal, paling sedikit berjumlah lima orang dan paling banyak berjumlah sembilan orang, dengan memperhatikan wilayah, perempuan, penduduk, dan kemampuan Keuangan Desa.
2	Latar belakang Siapa anggota BPD? Mengapa dicalonkan sebagai anggota BPD? Apakah mempunyai hubungan keluarga atau kekerabatan dekat dengan pemerintah desa?	• Bukan sebagai perangkat pemerintah desa. • Dilarang merangkap jabatan sebagai Kepala Desa dan perangkat Desa.
3.	Apakah anggota BPD atau keluarga/ kerabat dekatnya pernah melaksanakan proyek desa?	Anggota BPD dilarang sebagai pelaksana proyek Desa.
4	Apakah anggota BPD menjadi pengurus partai atau dekat (berafiliasi) dengan partai tertentu?	Dilarang menjadi pengurus partai politik.
5	Apakah anggota BPD telah melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, dan penyerapan aspirasi masyarakat? Apa bentuknya?	
6	Bagaimana hubungan BPD dengan pemerintah desa? Apakah fungsi-fungsi pengawasan berjalan?	

c. Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa

Dalam menyelenggarakan fungsinya, pemerintah desa dibantu oleh lembaga kemasyarakatan desa. Lembaga yang didayagunakan desa ini merupakan wadah partisipasi masyarakat desa untuk ikut serta merencanakan dan melaksanakan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat desa.

Lembaga kemasyarakatan yang umum ada di desa yaitu Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), dan karang taruna atau organisasi kepemudaan desa.

Selain lembaga kemasyarakatan desa, desa dapat membentuk lembaga adat desa yang menyelenggarakan fungsi adat istiadat.

Informasi mengenai lembaga kemasyarakatan dan adat desa ini sangat penting diketahui oleh fasilitator. Pihak-pihak ini lah yang seharusnya menjadi mitra pemerintah desa dalam menggerakkan partisipasi masyarakat desa. Dengan begitu, lembaga-lembaga ini sangat potensial untuk didorong menjadi lebih aktif sesuai dengan bidang atau fokus isunya masing-masing.

Dalam melakukan pemetaan desa, data dan informasi yang perlu diketahui mengenai lembaga-lembaga yang ada di desa adalah:

No.	Data/ Informasi	Catatan/ Temuan
1.	Daftar lembaga kemasyarakatan dan adat desa.	
2.	Struktur pengurus: • Siapa saja pengurus aktifnya? • Siapa tokoh yang paling berpengaruh?	
3	Fokus isu: • Apa saja isu yang menjadi perhatian lembaga tersebut? • Apa saja kegiatan rutin yang dilakukan?	

4	Relasi sosial masyarakat: • Bagaimana hubungan lembaga tersebut dengan pemerintah desa? • Bagaimana hubungan lembaga tersebut dengan masyarakat?	
5	Apakah lembaga tersebut potensial untuk dilibatkan dalam program?	

d. Masyarakat Desa

Menguatnya desa dari sisi wewenang dan keuangan seharusnya diiringi dengan menguatnya posisi masyarakat sebagai subyek pembangunan desa. UU Desa telah mengatur penyelenggaraan desa yang partisipatif, terbuka, dan akuntabel kepada masyarakat. Tantangannya adalah bagaimana menjamin implementasi dari regulasi yang telah baik tersebut.

UU telah mengamanatkan pemerintah desa untuk memberikan informasi kepada masyarakat desa. Keterbukaan informasi adalah kebutuhan paling pokok bagi masyarakat untuk terlibat dalam pembangunan desa mulai dari perencanaan hingga pertanggungjawaban. Misalnya, pemerintah desa diwajibkan memberikan dan/atau menyebarkan informasi penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada masyarakat Desa setiap akhir tahun anggaran. Umumnya, penyebaran informasi ini dilakukan benar-benar pada akhir tahun anggaran pada forum musyawarah desa (tidak regular). Sehingga masyarakat hanya tahu pada awal dan ujung pembangunan saja.

Walau begitu, pada pasal 68 UU Desa disebutkan bahwa masyarakat desa berhak meminta dan mendapatkan informasi dari pemerintah desa serta mengawasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa. Tidak hanya itu, masyarakat juga berhak menyampaikan aspirasi, saran, dan pendapat lisan atau tertulis secara bertanggung jawab. Hak ini dapat disampaikan melalui BPD, lembaga desa, atau secara langsung pada pemerintah desa.

Pasal ini mensyaratkan masyarakat sebagai pihak yang aktif meminta informasi dan menyampaikan aspirasi. Hal ini akan terjadi apabila masyarakat telah sadar akan hak nya dan strategisnya keterlibatan mereka dalam pembangunan desa. Maka menjadi tantangan tersendiri bagi fasilitator dan pihak-pihak lain di desa untuk membangkitkan kesadaran masyarakat desa apabila masyarakat di desa tersebut masih minim kesadaran akan haknya.

Masyarakat desa adalah pihak yang akan fasilitator dorong untuk lebih aktif memainkan perannya di desa. Sebelum itu, fasilitator perlu menemukan strategi yang tepat untuk mendekati dan memfasilitasi masyarakat desa. Informasi dasar yang perlu diketahui sebelum menyusun strategi pendekatan dan fasilitasi masyarakat desa, yaitu:

No.	Data/ Informasi	Catatan
1	Profil masyarakat desa. Berapa jumlah masyarakat desa, berdasarkan usia, gender, pendidikan, pekerjaan, agama, sebaran tempat tinggal/ wilayah, dan lainnya?	
2	Ekonomi masyarakat desa. a. Apa saja pekerjaan masyarakat desa? Petani, buruh migran, pegawai swasta, pegawai pemerintah, ibu rumah tangga, nelayan, lainnya? b. Apa pekerjaan mayoritas masyarakat? c. Berapa banyak masyarakat yang masuk dalam kategori ekonomi kurang mampu, menengah dan mampu? Bagaimana sebaran tempat tinggal/ wilayah untuk setiap kategori tersebut? d. Berapa banyak masyarakat dan siapa penerima program bantuan atau subsidi pemerintah? Misalnya dalam program Bantuan Langsung Tunai (BLT), Jaminan Kesehatan Nasional dengan jenis kepesertaan Penerima Bantuan Iuran (JKN-PBI), dan lainnya?	

3	Siapa tokoh berpengaruh dalam masyarakat desa (pada tiap wilayah)?	
4	Kegiatan apa saja yang menarik masyarakat untuk berkumpul? • Yang sudah ada • Yang potensial diadakan	

e. Elit Politik, Ekonomi, dan Sosio Kultural

Dalam menganalisis aktor berpengaruh dan konfigurasi kekuasaan di desa, tidak cukup hanya mengenali dan mengetahui aktor formal desa, tetapi juga aktor informal yang tidak memegang jabatan atau menempati posisi strategis pemerintahan desa. Pada konteks ini, kita dapat menggunakan istilah elit desa sebagai aktor yang mempunyai pengaruh dalam ekonomi, sosial, dan politik desa.

Elit desa dapat bersifat tunggal tetapi umumnya beragam dan horizontal. Ada elit yang menguasai ekonomi, politik formal dan informal, serta sosio kultural seperti adat, agama, pendidikan, dan lainnya.

Informasi mengenai struktur kuasa desa ini perlu juga dipahami oleh fasilitator desa. Informasi dasar yang perlu diketahui adalah:

No.	Data/ Informasi	Catatan
1.	Politik – Pemerintahan - Siapa dan apa latar belakang kepala desa terpilih? - Bagaimana konfigurasi kekuatan politik desa saat pemilihan kepala desa? - Di luar pemerintah desa, siapa tokoh yang mempunyai pengaruh dalam hal politik? Misalnya yang berpengaruh saat pilkades, pemilu legislatif, pemilu presiden, pemilu kepala daerah. Bagaimana hubungannya dengan pemerintahan desa?	

	iv. Bagaimana sebaran elit politik desa? Adakah perpecahan elit politik desa? Bagaimana pengaruhnya dengan kehidupan sosial masyarakat?	
2.	Ekonomi i. Adakah elit ekonomi desa? Siapa dan apa kuasa ekonominya? ii. Apakah elit ekonomi desa memegang struktur formal pemerintahan desa atau mempunyai pengaruh politik? iii. Apakah ada persaingan antara elit ekonomi desa?	
3.	Sosio-Kultural i. Adakah elit sosio-kultural desa? ii. Apakah memegang struktur formal pemerintahan desa atau mempunyai pengaruh politik? iii. Bagaimana hubungannya dengan masyarakat? Apa perannya?	



Bagian III

Bagian III

Membangun Pengetahuan Warga: Meningkatkan Pelayanan Publik Desa

Pelayanan publik adalah hal penting dalam kehidupan warga di desa. Tanpa pelayanan publik yang baik, keinginan untuk mewujudkan kesejahteraan warga tidak akan tercapai. Tidak dapat terbayangkan apabila pelayanan publik seperti pelayanan kesehatan dan pendidikan tidak ditemukan atau berjalan dengan baik di sebuah desa. Dalam jangka pendek, warga dapat terhambat kegiatannya sehari-hari. Sementara dalam waktu panjang, keinginan warga untuk mewujudkan kehendak dalam hidupnya jelas akan terhalangi.

Hal itu menunjukkan betapa pentingnya peran warga dalam menuntut haknya pelayanan publik. Namun di sisi lain, tidak sekedar menuntut hak, warga juga berkewajiban untuk berpartisipasi dalam proses pembangunan desa. Di sini, informasi publik dapat menjadi hal penting dalam mendorong partisipasi warga. Warga yang memiliki pengetahuan melalui informasi publik akan mengetahui adanya kekurangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan terdorong untuk menyampaikan keluhannya terhadap hal tersebut, sehingga perbaikan atas penyelenggaraan publik akan terwujud.

BAB ini memberikan paparan langkah agar warga bisa mendapatkan kesadaran mengenai pentingnya pelayanan publik dan informasi publik.

Tujuan

Memberikan pengetahuan terhadap warga mengenai pelayanan publik dan membangkitkan kesadaran warga terhadap hak atas informasi.

Metode

Presentasi, diskusi, dan praktik.

Materi

Fasilitator memandu diskusi dengan melibatkan warga untuk membahas mengenai pelayanan publik dan hak atas informasi di desa. Pembahasan mengenai pelayanan publik meliputi jenis-jenis pelayanan publik, bagaimana pelayanan publik berjalan di desa, apa saja kesulitan yang dihadapi dalam mengakses pelayanan publik.

Pembahasan mengenai hak atas informasi meliputi pentingnya informasi publik, bagaimana mengakses informasi publik, jenis informasi yang dapat diakses, dan hambatan dalam mengakses informasi publik.

Pembahasan juga mencakup jenis-jenis layanan publik dan informasi yang dibutuhkan, dan menentukan jenis pelayanan publik dan informasi yang menjadi prioritas untuk diperbaiki.

III.1 Pelayanan Publik

III.1.1 Hak Warga Dalam Pelayanan Publik

Pelayanan publik sejatinya berorientasi pada kepentingan publik. Penyelenggaraan pelayanan tidak hadir untuk melayani dirinya sendiri, melainkan menjadikan publik sebagai sasaran utamanya. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, warga merupakan pelaku utama. Warga perlu untuk mengetahui pentingnya pelayanan publik dalam kehidupannya. Ia juga perlu untuk memahami apa saja hak-hak yang dimiliki olehnya sebagai warga negara. Selain itu, warga juga perlu diberikan ruang untuk menyampaikan aspirasi dan kebutuhannya dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Dalam Pasal 68 UU no 6 tahun 2014 tentang Desa (UU Desa), tertera bahwa warga berhak untuk memperoleh pelayanan yang sama dan adil.

III.1.2 Jenis Pelayanan Publik Desa

Pelayanan publik di desa meliputi barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif. Pelayanan dalam hal barang publik diantaranya meliputi infrastruktur, listrik, air, dll. Pelayanan jasa meliputi pelayanan kesehatan seperti puskesmas, puskesmas pembantu, dan bidan lalu juga pelayanan pendidikan seperti taman kanak-kanak, PAUD, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas. Pelayanan jasa lain adalah pelayanan angkutan, seperti ambulans desa dan pelayanan keamanan.

Pelayanan dalam hal administratif meliputi pemberian dokumen atau dokumen penunjang lain seperti akta lahir, KTP, akta kematian, surat menikah, sertifikat tanah, dan lain-lain.

III.1.3 SP (Standar Pelayanan Publik)

Sebagai penyelenggara pelayanan publik, pemerintah desa diharuskan untuk memiliki standar pelayanan publik. Standar tersebut adalah ukuran yang wajib ditaati oleh pemberi layanan atau penerima layanan yang diantaranya meliputi:

- Prosedur Layanan
- Waktu penyelesaian
- Biaya pelayanan
- Produk pelayanan
- Sarana dan prasarana
- Kompetensi petugas pemberi pelayanan

III.1.4 Mekanisme Pengaduan Warga

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, tentu akan ditemukan permasalahan baik dari sisi pemberi layanan ataupun penerima layanan itu sendiri. Oleh karena itu dibutuhkan mekanisme pengaduan apabila warga tidak mendapatkan hak pelayanan sebagaimana mestinya. Dalam pasal 18 UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (UU Pelayanan Publik), tertera bahwa pengaduan dapat dilakukan kepada penyelenggara pelayanan publik dan/atau Ombudsman apabila ditemui penyimpangan terhadap standar pelayanan publik. Pasal 36 UU Pelayanan Publik juga menyatakan bahwa penyelenggara pelayanan publik memiliki kewajiban untuk menyediakan sarana pengaduan.

III.2 Keterbukaan Informasi Publik Desa Dan Pelayanan Publik Desa

III.2.1 Hak Warga Atas Informasi Publik

Keberadaan UU no 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) telah menjamin hak warga atas informasi. Warga telah terjamin haknya untuk mendapatkan informasi mengenai pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah desa.

Selain itu secara lebih tegas dalam Pasal 68 UU Desa, tertera bahwa masyarakat desa berhak untuk meminta dan mendapatkan informasi dari pemerintah desa.

Melalui informasi yang didapat, warga diharapkan dapat mengawasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Des.

Dari sisi pelayanan publik, warga terjamin untuk mendapatkan informasi mengenai pelayanan kesehatan, yang diantaranya meliputi bagaimana mengakses pelayanan kesehatan tersebut, seperti informasi pendaftaran, informasi hal yang dapat dilakukan jika sakit, dan informasi bagaimana untuk mencapai fasilitas kesehatan terdekat. Hal sama juga berlaku dalam informasi yang terkait dengan bidan ketika hendak melahirkan. Begitu juga dengan pelayanan pendidikan yang berlaku serupa. Warga perlu mendapat informasi mengenai tata cara pendaftaran, lokasi sekolah, jarak tempuh, kurikulum, dan sebagainya.

Hak warga atas informasi juga mencakup dengan hal yang berkaitan dengan keterbukaan informasi keuangan pembangunan desa dan penyelenggaraan pelayanan publik. Warga perlu mengetahui anggaran yang digunakan dari mulai proses perencanaan, implementasi, dan evaluasi.

III.2.2 Kewajiban Badan Publik Atas Informasi Publik

Ketentuan mengenai badan publik telah tertera dalam UU KIP. Pemerintah Desa sebagai badan publik wajib menyampaikan informasi publik kepada warganya. Informasi tersebut meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (pasal 9), informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (pasal 10), dan informasi yang wajib tersedia setiap saat (pasal 11).

UU Desa secara lebih spesifik turut mengatur informasi yang wajib disampaikan oleh pemerintah desa. Pasal 82 UU Desa menyebutkan bahwa pemerintah desa berkewajiban untuk menyampaikan informasi perencanaan dan pelaksanaan berikut kepada warga:

- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes)
- Rencana Kerja Pemerintah Desa
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Selain hal-hal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, pemerintah desa juga perlu memberi prioritas atas jenis informasi yang akan diberikan kepada warga. Warga di desa akan terbantu dengan informasi-informasi yang bersentuhan langsung dengan hidupnya, seperti pelayanan kesehatan dan pendidikan. Warga juga akan terbantu apabila mendapatkan informasi mengenai program-program pemerintah baik pusat maupun daerah yang dapat mereka digunakan. Informasi tersebut selayaknya diberikan kepada warga secara luas, lengkap, dan jelas.

III.2.3 Bagaimana Warga Mendapat Informasi Publik

Informasi publik yang akan disediakan kepada warga dapat dilakukan melalui berbagai cara. Diantaranya memasangnya dalam papan pengumuman di tiap RT/RW, kantor desa, dan/atau tempat lainnya sesuai dengan kebutuhan penyampaian informasi terkait.

Informasi publik juga dapat disampaikan dalam pertemuan-pertemuan tatap muka seperti musyawarah desa, rapat RT/RW, pengajian, pentas kesenian, dan lain-lain. Apabila hendak berupaya inovatif, informasi publik dapat disampaikan melalui cara-cara lain yang sekiranya lebih mudah dijangkau oleh warga desa.

Selain itu, jika hendak mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam UU no 14 tahun 2008, warga dapat mengajukan surat permohonan informasi kepada pemerintah desa. Jika surat warga tidak ditanggapi selama 10 hari dan pemerintah desa tidak memberikan tanggapan atau pemberitahuan perpanjangan waktu pemberian informasi selama 7 hari, warga bisa menyampaikan surat keberatan kepada pemerintah desa. Jika tetap tidak ditanggapi selama 30 hari, warga bisa mengadukan kepada Komisi Informasi Provinsi/Kabupaten/Kota selama tidak melebihi waktu 14 hari.

Di luar tata cara mendapatkan informasi seperti yang diatur dalam UU 14 tahun 2008, warga desa dan pemerintah desa dapat membentuk kesepakatan mengenai tata cara menyelesaikan sengketa informasi. Tata cara tersebut yaitu dengan melibatkan BPD dalam memfasilitasi penyelesaian sengketa informasi. Dalam masa waktu keberatan 30 hari sebelum mengadukan kepada Komisi Informasi, warga bisa meminta BPD untuk memfasilitasi untuk menyelesaikan sengketa informasi. Apabila pada masa waktu tersebut tetap tak bisa terselesaikan, maka warga dapat mengadukan ke Komisi Informasi. Melalui cara tersebut, penyelesaian sengketa informasi dapat diselesaikan di tingkat desa dan tidak menghilangkan hak warga sebagaimana diatur dalam UU 14 tahun 2008.



Bagian IV

Bagian IV

Membangun Pengetahuan Warga: Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa

Tujuan: memberikan pemahaman kepada fasilitator dan warga tentang pembangunan yang ada di desa dan pembiayaannya.

Metode: presentasi dan diskusi

Materi:

Fasilitator memandu diskusi dengan melibatkan seluruh warga dan diajak untuk mendiskusikan tentang proses pembangunan di desa. Ajak warga untuk berdiskusi bagaimana pembangunan di desa harus dilaksanakan.

Kemudian ajak warga mendiskusikan alur proses perencanaan pembangunan yang dilaksanakan di desa. Sampaikan kepada warga bahwa dalam melaksanakan pembangunan di desa tersebut dimulai dengan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

Sampaikan kepada warga, bahwa perencanaan pembangunan di desa dimulai dengan melakukan musyawarah berjenjang. Musyawarah ini bertujuan untuk mengetahui apa yang dibutuhkan oleh warga dan menjamin tidak salah bangun serta ada pelibatan seluruh warga dalam proses pembangunan.

Sampaikan ke warga bahwa ada forum perencanaan pembangunan di desa yang disebut musyawarah dusun dan musyawarah desa.

IV.1 Forum Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa

a. Musyawarah Dusun

Musyawarah dusun atau Musrenbang dusun, adalah Rembug warga yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pelaksanaan Musrenbang desa, untuk mendapatkan bahan masukan rencana pembangunan Desa/Kelurahan secara partisipatif. Karena desa sudah memiliki Perdes RPJM Desa maka, Rembuk warga/musdus pada dasarnya hanya melaksanakan pengkajian terhadap RPJM Desa serta menginventarisir perkembangan kebutuhan masyarakat (*need assesment*).

Sampaikan ke warga bahwa maksud penyelenggaraan musyawarah dusun/rembug warga adalah:

1. Untuk mendorong partisipasi dan menumbuhkan kepedulian warga masyarakat terhadap lingkungannya.
2. Meningkatkan kapasitas dan kemandirian warganya, melalui keterlibatan mereka dalam proses perencanaan.
3. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan memiliki terhadap hasil-hasil pembangunan.

Sampaikan pula kepada warga bahwa tujuan dari pelaksanaan musyawarah dusun/warga ini adalah:

1. Mengidentifikasi potensi dan permasalahan di lingkungan dusun/RW setempat yang mencakup bidang sosial-budaya, ekonomi produktif warga, dan sarana prasarana fisik lingkungan, berikut alternatif solusi atau pemecahan masalahnya.
2. Menetapkan usulan kegiatan prioritas pembangunan yang akan menjadi bahan masukan dalam pelaksanaan Forum Musrenbang Desa/Kelurahan.
3. Menyepakati dan menetapkan Tim Delegasi Dusun/RW yang akan mengikuti Forum Musrenbang Desa/Kelurahan.

Fasilitator juga menyampaikan ke warga atau memandu warga untuk menentukan waktu dan tempat Musdus

Musdus dilaksanakan setiap bulan Januari paling lambat akhir minggu ke III. Dapat dilaksanakan pada hari kerja maupun diluar hari kerja, siang hari maupun malam hari namun tidak boleh dilaksanakan pada hari raya keagamaan dan hari kemerdekaan (mengacu pada Permendesa Nomor 2 Tahun 2015 Pasal 8 ayat (1). Tempat penyelenggaraan Musdus dapat berupa gedung balai desa, gedung pertemuan desa, lapangan desa atau gedung sekolah yang ada di desa atau tempat lainnya yang layak. Tempat penyelenggaraan musyawarah harus berada di wilayah desa. (Permendesa 2/2015 Pasal 9).

Fasilitator berupaya menghadirkan peserta yang terdiri dari:

Semua warga dusun berhak sebagai peserta, dan sekurang-kurangnya peserta Musdus dihadiri Kepala Desa/Lurah atau aparatur pemerintahan desa/kelurahan (sebagai narasumber dan tim monitoring).

1. Kepala Dusun Pengurus RW
2. Keterwakilan masing-masing pengurus RT.
3. Kader pemberdayaan masyarakat seperti anggota BKM/LKM, LPMD, KPMD, dan kader-kader relawan lainnya.
4. Tokoh masyarakat/agama/pemuka adat setempat.
5. Perwakilan perempuan.
6. Tokoh pemuda.
7. Kader PKK/Posyandu.
8. Perwakilan kelompok masyarakat/profesi seperti petani, pelaku usaha, pedagang, bidan, dokter, guru, dan lain-lain yang ada di lingkungan dusun/RW setempat.
9. Perwakilan masyarakat miskin.

Fasilitator mengajarkan kepada warga tentang bagaimana Musdus dilaksanakan:

Pada dasarnya tahapan pelaksanaan Musdus terdiri dari 3 (tiga) Tahapan :

1. Tahap Persiapan.
2. Tahap Pelaksanaan.
3. Tahap Tindak Lanjut Musyawarah

Tahap Persiapan Musdus.

Fasilitator memandu melaksanakan tahap persiapan dan diarahkan untuk memastikan musyawarah dapat dilaksanakan sesuai maksud dan tujuan (rencana), kegiatan persiapan musdus yaitu :

1. Pembentukan Panitia
2. Persiapan Teknis

Pembentukan Panitia

Contoh Susunan Panitia Musdus :

- Ketua : Kepala Dusun
- Sekretaris : Ketua Rw setempat
- Bendahara : Bendahara Rw setempat
- Pemandu : KPMD yang ditunjuk warga setempat
- Notulen : LPMD/LPM
- Seksi-Seksi : Warga setempat (sesuai kebutuhan)

Persiapan Teknis

Hal-hal yang bersifat teknis yang perlu disiapkan menjelang Musdus.

1. Penentuan jadwal pelaksanaan musyawarah dusun/ rembug warga yang dilakukan oleh Kepala Dusun/Ketua RW, dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Pemerintah Desa.
2. Publikasi dan penyampaian undangan pelaksanaan musyawarah dusun/ rembug warga ke tiap RT/lingkungan dusun setempat setempat.
3. Penyiapan format administrasi Musdus yang diperlukan oleh sekretaris.
4. Penyiapan logistik dan kelengkapan lainnya oleh seksi logistik, seperti : (i) tempat dan ruangan rembug, lengkap berikut soundsystem/audio apabila diperlukan. (ii) Alat tulis, kertas plano, spidol besar, isolasi, dan lain-lain.
5. Penyiapan konsumsi rapat oleh seksi konsumsi.

6. Penyusunan rangkaian agenda musyawarah dusun/ rembug warga.
7. Penyiapan data pendukung oleh seksi pengumpulan data/informasi, seperti: Peta dasar wilayah dusun/RW dan peta tematik lainnya, seperti (i) Peta sebaran KK miskin; (ii) Peta sebaran permukiman kumuh; dan (iii) Peta potensi dan permasalahan lainnya.
 - Data dan informasi tentang ketenagakerjaan dan pengangguran.
 - Data hasil musyawarah warga tahun sebelumnya (bila ada).
 - Data jumlah penduduk per RT.
 - Data jumlah KK miskin per RT.
 - Data jumlah fasilitas umum dan sosial RT.
 - Data potensi ekonomi, seperti kelompok-kelompok usaha mikro, kecil dan menengah.

Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan forum musyawarah dusun/rembug warga meliputi agenda sebagai berikut:

1. Pembukaan oleh Kepala Dusun/Ketua RW setempat.
2. Pembacaan agenda dan penjelasan mekanisme musyawarah dusun/ rembug warga oleh sekretaris.
3. Pemaparan-pemaparan sebagai masukan untuk bahan musyawarah dan diskusi :
4. Musyawarah dusun/rembug warga yang dipandu oleh pemandu/fasilitator
5. Rembug penentuan Tim Delegasi Dusun/RW yang akan mewakili dusun/RW-nya pada forum Musrenbang Desa/Kelurahan.
6. Penandatanganan Berita Acara
7. Pembacaan Berita Acara
8. Penutupan Msyawarah Dusun

Sebelum dijelaskan satu persatu dari tahap pelaksanaan ada beberapa hal yang harus diperhatikan. Dalam acara Musyawarah sebaiknya menyediakan waktu yang cukup luas pada sesi musyawarah/ rembug. Oleh

karenanya pembicara pada pembukaan, pembacaan agenda musyawarah dan pemaparan-pemaparan oleh para nara sumber harus singkat, padat, jelas. Tidak menjadi ajang kontes pidato.

- 1. Pembukaan oleh Kepala Dusun/Ketua RW setempat (meliputi penyampaian Latar belakang, dasar hukum, maksud tujuan dan biaya penyelenggaraan musyawarah dusun disertai ucapan terimakasih dan langsung membuka secara resmi acara Musyawarah disampaikan paling lama 5 menit).**
- 2. Pembacaan agenda dan penjelasan mekanisme musyawarah dusun/rembug warga oleh sekretaris. (meliputi penjelasan bagaimana musyawarah dusun dilaksanakan dan apa saja yang harus dihasilkan/disepakati dalam musyawarah dusun disampaikan paling lama 10 menit).**
- 3. Pemaparan-pemaparan dan tanggapan sebagai masukan untuk bahan musyawarah dan diskusi :**
 - Kepala Dusun (meliputi penyampaian evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan pembangunan tahun 2016 dan kebijakan pembangunan menyangkut kepentingan wilayah Dusun paling lama 10 menit).
 - Kepala Desa atau aparatur pemerintah desa (meliputi penyampaian evaluasi program/ kegiatan tahun sebelumnya, konsep dan kebijakan pembangunan desa sesuai RPJM Desa yang telah ditetapkan, informasi sumber-sumber pendanaan dan kebijakan pemanfaatan PAD Desa, ADD, Dana Desa, bantuan keuangan dan bagi hasil pajak dan retribusi daerah. Informasi penting lainnya).
 - Tanggapan pihak pemerintah desa atas pemaparan kepala dusun (meliputi koreksi atau penegasan agar pembangunan di wilayah dusun mengacu kepada kebijakan pembangunan desa sesuai RPJM Desa).
- 4. Musyawarah dusun/rembug warga yang dipandu oleh pemandu/fasilitator/ Pendamping lokal desa.**

Pemandu musyawarah harus mampu menjembatani usulan warga dengan prioritas pembangunan pada RPJMDesa. Dalam menentukan prioritas pembangunan pemandu hendaknya memperhatikan hal-hal berikut:

- a). Membedakan antar keinginan dan kebutuhan , perlu diingat kadang warga tidak mampu membedakan antara keinginan dan kebutuhan. Suatu Program/kegiatan merupakan kebutuhan apabila sifatnya tidak dapat ditunda, apabila tidak segera ditangani atau dilaksanakan akan berdampak kepada keselamatan jiwa atau mengganggu aktifitas warga yang lebih luas.
- b). Nilai manfaat (Program/kegiatan hendaknya berimplikasi terhadap pemenuhan kebutuhan orang banyak dan jika tidak dipenuhi akan mengakibatkan terganggunya aktifitas warga yang lebih luas.
- c). Program/ kegiatan harus bermanfaat terhadap upaya penanggulangan kemiskinan.
- d). Ketersediaan sumberdaya (SDA & SDM) dan sumber pendanaan.

Musyawarah harus menyepakati dan merumuskan program prioritas pembangunan, mencakup:

- a). Kegiatan yang akan dilaksanakan melalui swadaya murni masyarakat dusun/warga RW setempat.
- b). Kegiatan prioritas yang akan diusulkan pendanaannya melalui mekanisme musrenbang desa/kelurahan.

Kegiatan yang diusulkan terdiri dari:

- Kegiatan pembangunan sarana prasarana dilingkungan dusun/ RW setempat
- Kegiatan kemasyarakatan dan;
- Kegiatan pemberdayaan masyarakat;

5. Rembug penentuan Tim Delegasi Dusun/RW yang akan mewakili dusun/ RW-nya pada forum Musrenbang Desa/Kelurahan. Terdiri dari 5 (lima) orang, 2 (dua orang diantaranya wakil perempuan sebagai perwakilan dusun/RW setempat yang dapat memperjuangkan usulan hasil musdus di forum Musrenbang Desa/ Kelurahan.

6. Penandatanganan Berita Acara dan Pembacaan Berita Acara.

Apabila Musyawarah telah berhasil menyepakati usulan/kegiatan prioritas yang akan diperjuangkan pada Musrenbang desa/kelurahan dan disepakati Tim Delegasi Dusun/RW dibuat berita acara dan surat mandat. Berita Acara dibacakan agar diketahui oleh peserta musyawarah dan ditandatangani oleh wakil peserta musyawarah.

7. Penutupan Msyawarah Dusun

Apa saja yang dihasilkan dalam pelaksanaan Musrenbangdus ?

Secara umum, musyawarah dusun/rembug warga di tingkat dusun/RW menghasilkan keluaran berupa administrasi kegiatan dan laporan musrenbangdus sebagai berikut:

1. Berita Acara, notulensi, dan daftar hadir pelaksanaan musyawarah dusun/rembug warga.
2. Daftar uraian potensi, permasalahan, dan solusi pemecahannya.
3. Daftar usulan kegiatan prioritas pembangunan yang akan diajukan pada Forum Musrenbang Desa/Kelurahan.
4. Tim Delegasi Dusun/RW yang akan mengikuti Forum Musrenbang Desa/Kelurahan.
5. Laporan hasil kegiatan Musrenbangdus.

b. Musyawarah Desa

Sampaikan ke warga tentang pengertian musyawarah desa adalah musyawarah antara BPD, Pemerintahan Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis, seperti: Penataan Desa Perencanaan Desa, Kerjasama Desa, Rencana Investasi yang masuk ke Desa, Pembentukan BUMDes, Penambahan dan Pelepasan Aset Desa, & Kejadian Luar Biasa.

Sampaikan ke warga bahwa asas musyawarah desa adalah:

- Partisipatif
- Demokratis
- Transparan
- Akuntabel

Sebisa mungkin fasilitator atau warga bisa menghadirkan peserta sebagai berikut:

- Tokoh adat;
- Tokoh agama;
- Tokoh masyarakat;
- Tokoh pendidik;
- Perwakilan kelompok tani;
- Perwakilan kelompok nelayan;
- Perwakilan kelompok perajin;
- Perwakilan kelompok perempuan;
- Perwakilan pemerhati dan perlindungan anak &;
- Perwakilan kelompok masyarakat miskin

Sampaikan ke warga bahwa, warga memiliki hak dalam musyawarah desa sebagai berikut:

- Mendapatkan informasi secara lengkap dan benar
- Mengawasi kegiatan penyelenggaraan Musdes serta tindak lanjut hasil keputusan Musdes
- Mendapatkan perlakuan yang sama dan adil
- Menerima pengayoman dan perlindungan selama berlangsungnya Musdes

Sampaikan ke warga bahwa warga memiliki kewajiban dalam musyawarah desa sebagai berikut:

- Mendorong gerakan swadaya gotong royong dalam penyusunan kebijakan publik melalui Musdes
- Mempersiapkan diri untuk berdaya dalam menyampaikan aspirasi
- Mendorong terciptanya Musdes yang bersifat partisipatif, demokratis, transparan dan akuntabel.
- Mendorong terciptanya situasi yang aman, nyaman, dan tenteram selama kegiatan musdes

- Melaksanakan nilai-nilai permusyawaratan, permufakatan proses kekeluargaan dan kegotong-royongan dalam pengambilan keputusan.

Sampaikan ke warga bahwa dalam merencanakan musyawarah desa melalui tahapan sebagai berikut:

- Memetakan aspirasi dan kebutuhan masyarakat
- Menyusun panitia musyawarah

Panitia musyawarah desa adalah sebagai berikut:

Ketua : Sekretaris BPD

Anggota : 1. BPD

2. KPMD

3. Unsur Masyarakat

4. Perangkat Desa

Tugas panitia musyawarah desa adalah:

- Mempersiapkan jadwal, tempat dan sarana/prasarana musdes
- Mempersiapkan susunan acara dan media pembahasan
- Menetapkan jumlah peserta, undangan dan pendamping musdes
- Melakukan registrasi peserta musdes
- Mempersiapkan undangan peserta musdes secara resmi dan tidak resmi
- Menjadi sekretaris dan pemandu acara musdes
- Menyusun jadwal kegiatan
- Mempersiapkan tempat penyelenggaraan
- Mempersiapkan sarana/prasarana pendukung
- Menyiapkan media pembahasan
- Menghadirkan peserta, undangan dan pendamping
- Melakukan pengolahan hasil Musyawarah Desa.

Sampaikan ke warga bahwa pendanaan pelaksanaan musyawarah desa adalah:

- Sumber APBDes, yaitu:
 1. Anggaran rutin
 2. Anggaran tak terduga
 3. Pos anggaran operasional BPD

Sampaikan ke warga tata cara musyawarah desa adalah sebagai berikut:

- Pimpinan musdes adalah Ketua BPD
- Peserta yang hadir memenuhi 2/3 dari undangan resmi
- Ketua panitia/sekretaris musdes membacakan susunan acara musdes dan meminta persetujuan peserta
- Pimpinan musdes harus melakukan penundaan acara bila peserta tidak qorum
- Penundaan pertama paling lama 3 jam
- Bila tidak tercapai maka musdes ditunda paling lama 3 hari setelah musyawarah pertama
- Bila dalam waktu tersebut tidak qorum juga maka musdes tetap dilanjutkan dengan jumlah peserta yang ada.
- Seluruh peserta musdes wajib mengikuti tata tertib musdes

Sampaikan kepada warga bahwa:

- Pimpinan Musdes dapat meminta pendamping desa untuk membantu fasilitasi musyawarah desa
- Pendamping desa tidak berhak memutuskan kebijakan dalam musyawarah desa
- Pendamping Desa melakukan tugas untuk:
 1. Memberikan informasi yang benar tentang pokok pembicaraan
 2. Mengklarifikasi pembicaraan yang menyimpang
 3. Membantu mencari solusi
 4. Mencegah terjadinya konflik antar peserta

Sampaikan ke warga bahwa:

- Sekretaris musdes dibantu tim perumus bertugas menyusun risalah, catatan dan laporan mengenai seluruh jalannya pembicaraan dan pembahasan selama berlangsungnya musdes.
- Sekretaris musdes menyampaikan catatan sementara dan laporan singkat hasil musdes
- Apabila telah disepakati oleh peserta musdes maka ditetapkan menjadi hasil musdes
- Setelah tercapai keputusan musdes maka pimpinan musdes secara resmi menutup acara musdes.

IV.2 Prinsip Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa

Sampaikan kepada warga bahwa prinsip pembangunan desa adalah

- a. **Partisipatif**, maksudnya adalah bahwa pembangunan di desa harus bisa mendorong peran serta seluruh warga untuk berpartisipasi dalam kegiatan pembangunan tersebut. Fasilitator sebisa mungkin bisa menggerakkan kesadaran warga dalam keterlibatan ini.
- b. **Transparan**, maksudnya adalah bahwa kegiatan pembangunan di desa, informasinya harus dibuka kepada seluruh warga. Fasilitator sebisa mungkin mendorong kesadaran warga dalam proses mengakses seluruh informasi kegiatan pembangunan ini. Fasilitator sebisa mungkin juga mendorong kesadaran warga dalam mengusahakan keterbukaan informasi kegiatan pembangunan ini kepada aparat desa.
- c. **Akuntabel**, maksudnya adalah seluruh kegiatan pembangunan bisa dipertanggungjawabkan oleh aparat desa kepada seluruh warga desa. Fasilitator sebisa mungkin bisa ikut serta warga mendorong aparat desa melakukan upaya-upaya meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan pembangunan. Misalnya dengan mendorong aparat desa mempublikasikan semua laporan kegiatan pembangunan di desa melalui media yang mudah diakses oleh warga.

IV.3 Keuangan dan Siklus Keuangan Desa

IV.3.1 Siklus Keuangan Desa

Fasilitator menjelaskan kepada warga, bahwa ibarat perusahaan, keuangan desa juga terdiri dari pendapatan dan pengeluaran.

Pendapatan keuangan desa adalah dari dua sumber utama, yakni pendapatan asli Desa (pungutan, hasil kekayaan Desa, gotong-royong dan swadaya masyarakat) serta bantuan dari pemerintah.

Pendapatan Desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa, terdiri atas kelompok:

1. Pendapatan Asli Desa
2. Transfer
3. Pendapatan Lain-Lain

Pendapatan Asli Desa terdiri atas jenis:

1. Hasil usaha
2. Hasil aset
3. Swadaya partisipasi dan gotong royong
4. Lain-lain pendapatan asli desa

Hasil usaha terdiri atas obyek antara lain:

1. Hasil BUM Desa
2. Hasil tanah Kas Desa
3. Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik Negara/Badan Usaha Milik Negara
4. Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik Daerah/Badan Usaha Milik Daerah
5. Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat
6. Lain-lain usaha Desa yang sah

Hasil aset atas obyek antara lain:

1. Tambatan perahu
2. Pasar Desa
3. Tempat pemandian umum
4. Bangunan Desa
5. Obyek rekreasi yang dikelola oleh Desa
6. Tempat Pelelangan Ikan yang dikelola oleh Desa
7. Jaringan irigasi
8. Lain-lain kekayaan Desa

Swadaya, partisipasi dan gotong royong adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang. Hasil Swadaya, Partispasi dan gotong royong terdiri atas obyek:

1. Swadaya dan partisipasi berupa Barang
2. Swadaya dan partisipasi berupa tenaga

Lain-lain pendapatan asli Desa terdiri obyek antara lain:

1. Pungutan desa
2. Hasil penjualan kekayaan desa yang tidak dipisahkan
3. Hasa giro/pendapatan bunga bank
4. Penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh desa
5. Penerimaan atas tuntutan Ganti Kerugian Desa
6. Pendapatan dari Fasilitas Sosial dan Fasilitas umum
7. Penerimaan iuran sukarela dari masyarakat

Transfer terdiri atas jenis:

1. Dana Desa
2. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten

3. Alokasi Dana Desa;
4. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
5. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten

Pendapatan lain-lain terdiri atas jenis:

1. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat
2. Lain-lain pendapatan Desa yang sah

Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat terdiri atas obyek:

1. Hibah yang berasal dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten, Badan /Lembaga/ organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat / perorangan dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat
2. Sumbangan dari Pihak Ketiga yang tidak mengikat, hadiah, donasi dan lainnya yang sejenis.

Sementara itu di aspek belanja, keuangan desa bisa dipakai untuk untuk memenuhi kebutuhan pembangunanyang disepakati dalam Musyawarah Desa dan sesuai dengan prioritas Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat.

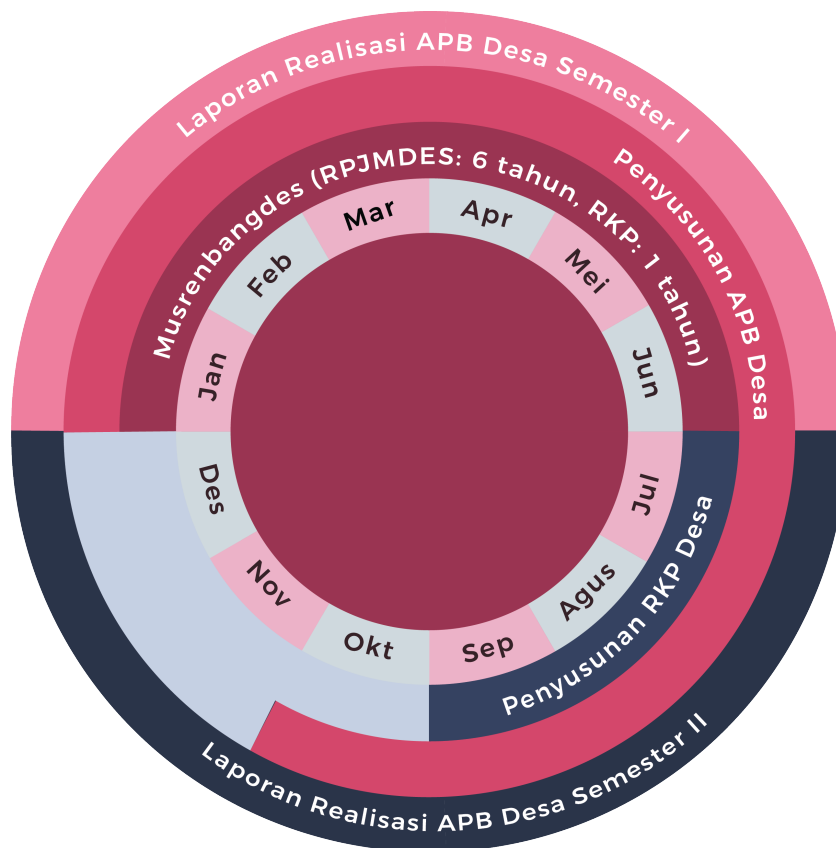
Kebutuhan pembangunan meliputi, tetapi tidak terbatas pada kebutuhan primer, pelayanan dasar, lingkungan, dan kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa. Maksud dari “tidak terbatas” adalah kebutuhan pembangunan di luar pelayanan dasar yang dibutuhkan masyarakat Desa. Sedangkan maksud dari “kebutuhan primer” adalah kebutuhan pangan, sandang, dan papan dan maksud dari “pelayanan dasar” adalah antara lain pendidikan, kesehatan, dan infrastruktur dasar. Selain itu, di dalam belanja Desa dapat dialokasikan insentif kepada rukun tetangga (RT) dan rukun warga (RW).

Sampaikan kepada warga tentang siapa yang berwenang dan terlibat dalam pengelolaan keuangan desa:

Para Pihak Yang Terlibat dalam Perencanaan & Penganggaran Desa

- Pemerintah Desa sebagai pihak eksekutif desa
- Badan Permusyawaratan Desa / BPD sebagai pihak legislatif desa
- Lembaga Perencanaan Masyarakat Desa sebagai Badan Perencanaan pembangunan Desa
- Perwakilan dari kelompok-kelompok masyarakat sebagai unsur yang akan terlibat dalam pengawasan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di tingkat desa

Jelaskan kepada warga tentang siklus keuangan desa:



Sumber: Presentasi Serial: KEUANGAN DAN ASET DESA, Pena Bulu Alliance, tanpa tanggal dan tahun

Musyawarah Dusun (Musdus)

Oktober-November tahun anggaran sebelumnya



Sumber: Presentasi Serial: KEUANGAN DAN ASET DESA, Pena Bulu Alliance, tanpa tanggal dan tahun

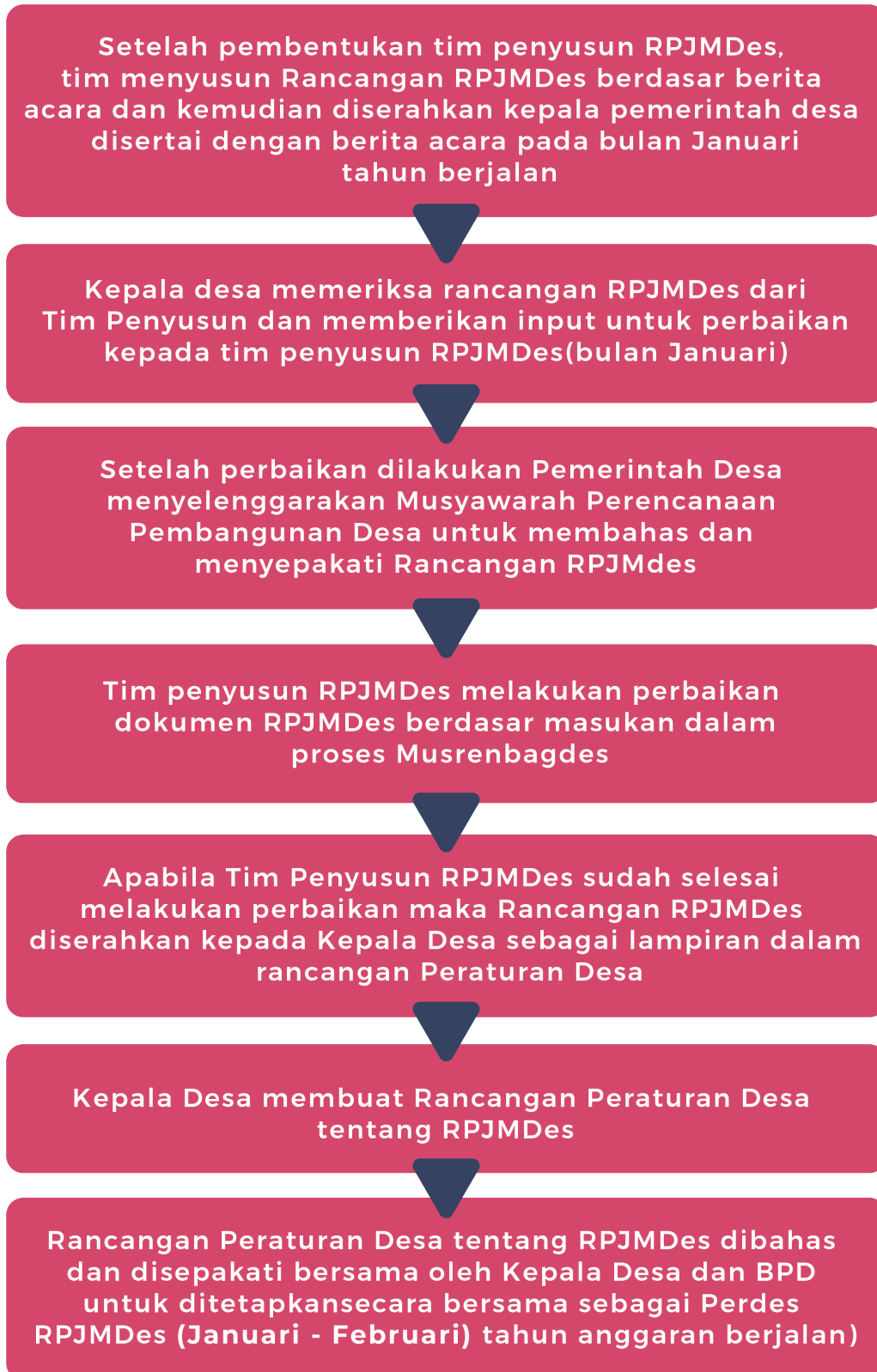
Musyawarah Desa/ Musdes

Desember tahun anggaran sebelumnya



Pembentukan Tim Penyusun RPJMDes

Januari - Juni Tahun anggaran Berjalan



Sumber: Presentasi Serial: KEUANGAN DAN ASET DESA, Pena Bulu Alliance, tanpa tanggal dan tahun

Rencana Kerja Pembangunan Desa/RKPDes



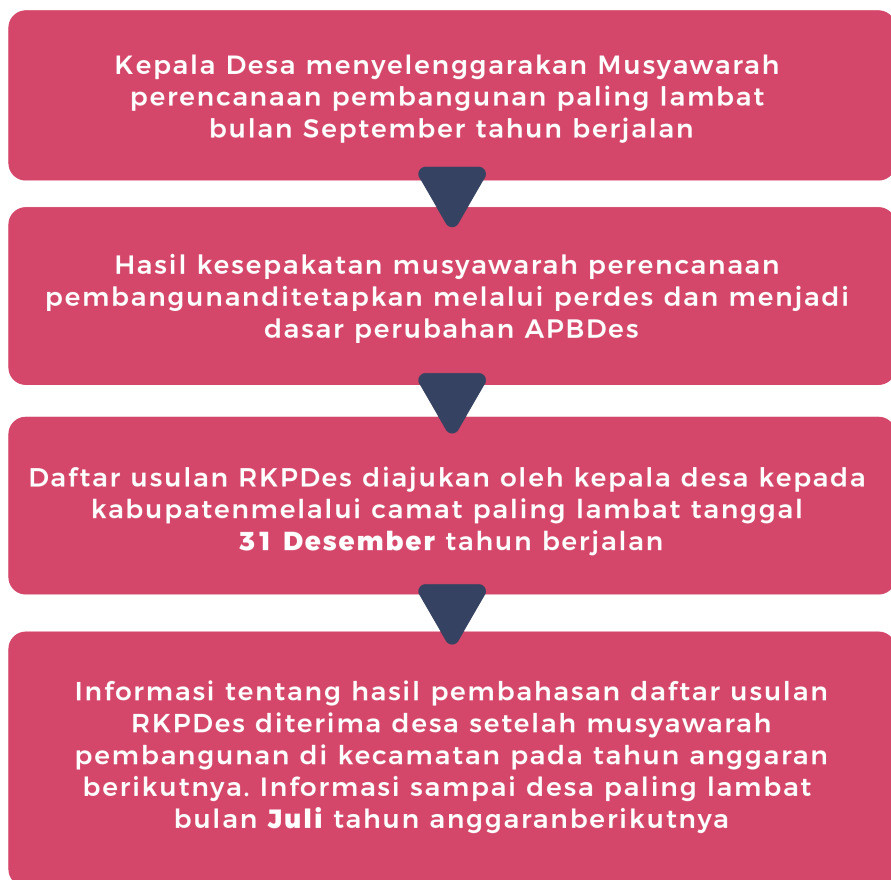
Sumber: Presentasi Serial: KEUANGAN DAN ASET DESA, Pena Bulu Alliance, tanpa tanggal dan tahun

Musdes Penyusunan Perencanaan Pembangunan



Sumber: Presentasi Serial: KEUANGAN DAN ASET DESA, Pena Bulu Alliance, tanpa tanggal dan tahun

Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa



Sumber: Presentasi Serial: KEUANGAN DAN ASET DESA, Pena Bulu Alliance, tanpa tanggal dan tahun

Tabel siklus keuangan desa

Kegiatan	BULAN											
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sept	Okt	Nov	Des
Musrenbangdes												
Penyusunan RKP Desa												
Penyusunan APB Desa												
Laporan Realisasi APB Desa semester 1												
Laporan Realisasi APB Desa semester 2												

Sumber: Presentasi Serial: KEUANGAN DAN ASET DESA, Pena Bulu Alliance, tanpa tanggal dan tahun

IV.3 Problem Keuangan Desa

Sampaikan kepada warga tentang masalah-masalah yang sering muncul dalam pengelolaan keuangan desa dan dorong warga untuk memantau dan ikut membantu menyelesaikan masalah-masalah tersebut.

Masalah-masalah yang muncul dalam pengelolaan keuangan desa bisa dilihat dari aspek regulasi kelembagaan, aspek tata laksana, aspek pengawasan dan aspek sumber daya manusia.

Aspek regulasi kelembagaan terdiri dari belum lengkapnya regulasi dan petunjuk teknis pelaksanaan keuangan desa, potensi tumpang tindih kewenangan Kemendes PDT dengan Ditjen Bina Pemerintah Desa Kemendagri, tidak transparannya formula pembagian dana desa dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 22 tahun 2015 dan hanya didasarkan atas dasar pemerataan.

Selain itu, pengaturan pembagian penghasilan tetap bagi perangkat desa dari anggaran dana desa (ADD) yang diatur dalam PP Nomor 43 tahun 2014 dinilai kurang berkeadilan serta kewajiban penyusunan laporan pertanggungjawaban oleh desa yang tidak efisien akibat ketentuan regulasi dan tumpang tindih.

Contoh kasus tumpang tindih peraturan

Formula pembagian dana desa yang berubah. Sebagai ilustrasi, sesuai formula PP No. 60/2014, Desa A dengan luas 7,5 km persegi dan memiliki 21 dusun akan mendapat dana desa Rp437 juta, sedangkan Desa B dengan luas Rp1,5 km dan memiliki 3 dusun maka mendapat dana Rp41 juta. Namun dengan peraturan baru PP No. 22/2015 Desa A dapat Rp312 juta dan B Rp263 juta.

Dari aspek pelaksanaan masalah yang muncul antara lain: kerangka waktu situs pengelolaan anggaran desa sulit dipatuhi oleh desa, belum tersedianya aturan harga baku barang atau jasa yang dijadikan acuan bagi desa dalam menyusun APBDesa, masih rendahnya transparansi rencana penggunaan dan pertanggungjawaban APBDesa. Laporan pertanggung jawaban yang dibuat desa belum mengikuti

standar dan rawan manipulasi. Serta APBDesa yang disusun tidak sepenuhnya menggambarkan kebutuhan yang diperlukan desa.

Contoh kasus APBDes yang tidak sesuai kebutuhan:

Misalnya Desa X yang minim infrastruktur dan proporsi jumlah penduduk mayoritas miskin, justru memprioritaskan penggunaan APBDesa untuk renovasi kantor desa yang kondisinya masih relatif baik.

Sementara dari aspek pengawasan potensi persoalan yang dihadapi antara lain: masih rendahnya efektivitas inspektorat daerah dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan di desa, tidak terkelolanya dengan baik saluran pengaduan masyarakat oleh semua daerah dan belum jelasnya ruang lingkup evaluasi dari pengawasan yang dilakukan oleh camat.

Dari aspek sumber daya manusia terdapat potensi persoalan antara lain: tenaga pendamping berpotensi melakukan korupsi dengan memanfaatkan lemahnya aparat desa.

Sebagai panduan, untuk pengawasan pengelolaan keuangan desa, merujuk kepada Permendagri No. 7 tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, warga bisa melakukan hal-hal berikut:

- a. Periksa apakah ada Peraturan Daerah yang mengatur tentang Alokasi Dana Perimbangan Desa
- b. Jika ada, periksa apakah Peraturan Daerah tersebut telah didukung dengan Peraturan Bupati tentang penetapan Alokasi Dana Desa.
- c. Periksa apakah penetapan Alokasi Dana Desa telah mempertimbangkan faktor pemerataan, keadilan, serta potensi desa.
- d. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah memuat sumber-sumber pendapatan desa, yaitu:
 - 1) Pendapatan asli desa;
 - 2) Bagi hasil pajak daerah dan retribusi tertentu;

- 3) Bagian dari dana perimbangan keuangan Pemerintah, Pemerintah Provinsi yang diterima oleh Kabupaten;
 - 4) Bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;
 - 5) Hibah dan sumbangan pihak ketiga yang tidak mengikat.
- e. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah melalui pembahasan dan disetujui bersama oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
 - f. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
 - g. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah didukung dengan rencana kegiatan desa.
 - h. Periksa apakah bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten telah disalurkan melalui Kas Desa.
 - i. Periksa apakah Desa telah menerima alokasi dana perimbangan desa dari bagi hasil pajak daerah, retribusi tertentu, bagian dari dana perimbangan keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi sesuai periode yang ditetapkan.
 - j. Periksa apakah realisasi penerimaan dana desa tersebut telah sesuai dengan perhitungan sebagaimana mestinya.
 - k. Periksa apakah penggunaan Alokasi Dana Perimbangan Desa telah mengacu pada komposisi:
 - Minimal 60% digunakan untuk pembiayaan pembangunan sarana dan prasarana desa;
 - Maksimal 30% digunakan untuk pembiayaan operasional aparatur desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - Maksimal 10% digunakan untuk bantuan kepada lembaga kemasyarakatan dan organisasi lainnya yang diakui Pemerintah Desa.

- l. Periksa apakah ada sumber pendapatan desa yang telah dimiliki dan dikelola oleh desa diambil oleh pemerintah atau pemerintah provinsi.
- m. Periksa apakah ada sumber pendapatan daerah yang berada di desa baik pajak maupun retribusi namun masih ada pungutan tambahan oleh Pemerintah Desa.
- n. Periksa apakah sudah semua jenis pengeluaran sesuai dengan Rencana kegiatan Desa yang tertuang dalam dokumen anggaran belanja desa.
- o. Periksa apakah telah dilakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan desa.
- p. Periksa apakah Kepala Desa telah membuat dan menyampaikan laporan penggunaan dana alokasi desa secara berkala kepada Bupati/Walikota.
- q. Untuk Badan Usaha Milik Desa (BUMDes):
 - Periksa apakah pemerintah desa membentuk Badan Usaha Milik Desa dan apakah telah ditetapkan dengan peraturan desa.
 - Periksa apakah tata cara pembentukan dan pengelolaannya telah disesuaikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.
 - Periksa apakah kontribusi (bagi hasil usaha) yang diterima desa telah sesuai dengan perjanjian dan cek apakah telah disetorkan ke rekening desa



Bagian V

Bagian V

Membangun Keterampilan Warga: Memantau Mutu Layanan Publik dengan Kartu Laporan Warga (KLW)

Tujuan: *Memberikan pengetahuan dan membangun keterampilan warga agar dapat memantau mutu layanan publik dari pemerintahan desa*

Metode: *Presentasi, diskusi, dan Simulasi*

Materi

Fasilitator dapat mulai dengan memandu diskusi seluruh warga desa. Dalam diskusi tersebut fasilitator sudah harus menyiapkan materi terkait memantau mutu layanan publik (Membangun keterampilan warga) dilengkapi dengan materi mengukur mutu layanan publik menggunakan metode Citizen Report Cards (CRC) atau Kartu Laporan Warga (KLW) dan warga desa pada akhirnya dapat juga menganalisis faktor yang mempengaruhi layanan publik.

Sejatinya pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan Pasal 1 ayat 1 UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

V.1 Mengukur mutu layanan publik menggunakan CRC

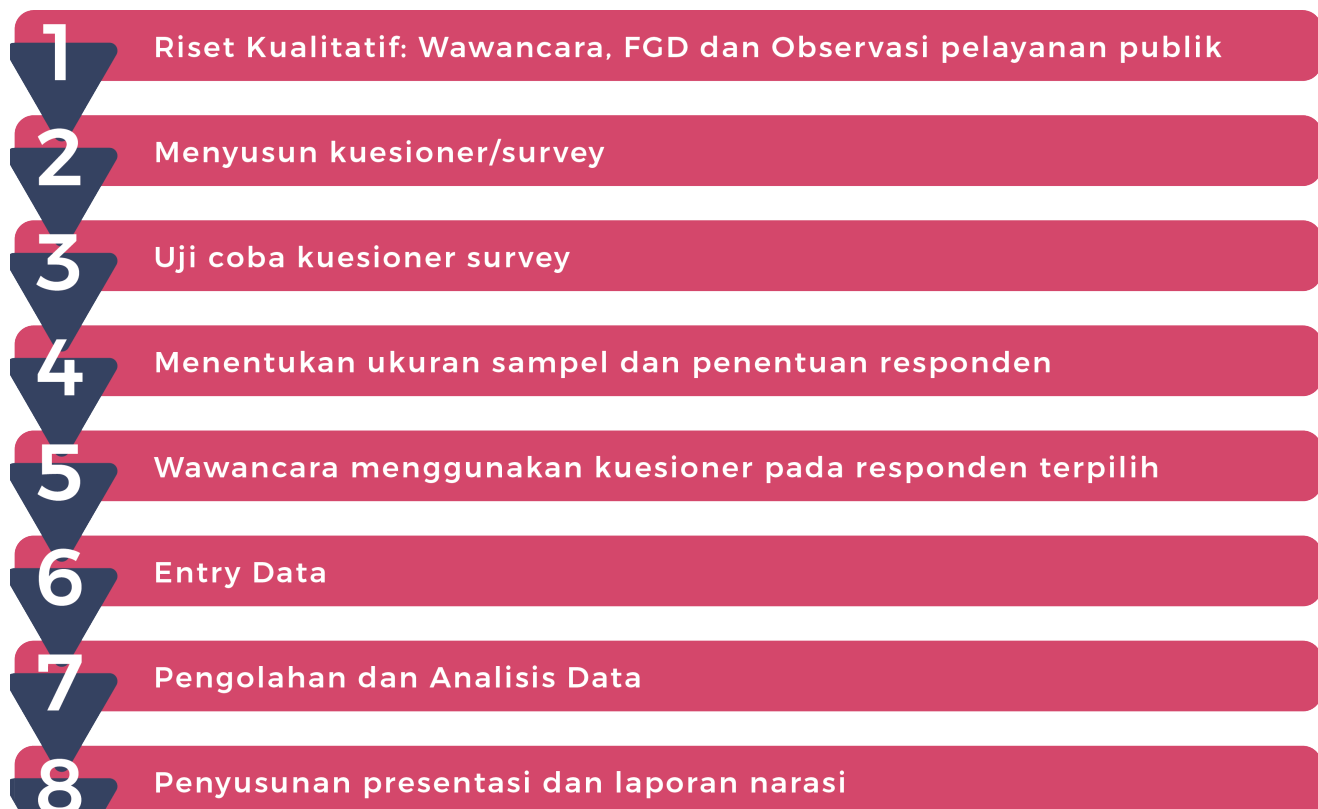
Salah satu metode yang mulai banyak dipergunakan adalah menggunakan penelitian Citizen Report Card. Metode penelitian CRC ini pertama kali dilakukan

oleh *Public Affairs Center* (PAC), sebuah LSM di Bangalore yang melakukan monitoring kualitas pelayanan publik di kota Bangalore.

Penelitian CRC menggunakan dua tahapan sebagai berikut. *Pertama*, penelitian kualitatif untuk mengetahui persoalan yang dihadapi oleh masyarakat. Pengambilan data dilakukan dengan metode *Focus Group Discussion* (FGD). Dalam FGD, fasilitator akan mendapatkan informasi tentang problem-problem yang terjadi dalam pelayanan publik. Peserta FGD terutama adalah warga masyarakat sebagai konsumen pelayanan publik. Laporan dari FGD dipergunakan untuk merumuskan hipotesis yang akan diuji melalui penelitian kuantitatif.

Tahap kedua, penelitian kuantitatif dengan menggunakan survey sebagai metode pengumpulan data. Responden dari penelitian ini adalah warga desa yang disurvei. Proses penelitian menggunakan dan menerapkan prosedur penelitian ilmiah dengan ketat mulai dari penentuan sampel hingga pemilihan sampel yang menggunakan metode acak. Salah satu aspek penting dalam CRC adalah pengorganisasian masyarakat untuk mendorong perubahan.

Langkah-Langkah CRC



Tabel 2.**Tahapan, Output dan Pelaksana CRC**

No	Kegiatan	Keluaran (Output)	Pelaksana
1.	Riset Kualitatif: FGD, Wawancara, dan Observasi	• laporan hasil wawancara, fgd dan observasi	Tim CRC didampingi fasilitator
2.	Menyusun kuesioner CRC	Draft kuesioner yang disusun berdasarkan hasil kualitatif	Tim CRC didampingi fasilitator
3.	Uji Coba kuesioner CRC	• Laporan hasil uji coba • Final kuesioner	Tim CRC didampingi fasilitator
4.	Menentukan ukuran sampel	• Ukuran sampel dan daftar responden	Tim CRC didampingi fasilitator
5.	Wawancara menggunakan kuesioner CRC	Kuesioner CRC yang telah terisi berdasarkan wawancara	Tim CRC
6.	Input Data	Format input data terisi berdasarkan kuesioner hasil survey	Tim CRC
7.	Pengolahan dan analisis data	• Tabulasi, grafik atau chart hasil survey	Tim CRC didampingi fasilitator
8.	Penyusunan presentasi dan laporan narasi	• File power point presentasi dan file laporan narasi	Tim CRC didampingi fasilitator

Menyusun Kuesioner:

- Kuesioner berisi pertanyaan yang akan dijawab oleh responden
- Pertanyaan kuesioner sebaiknya mengacu pada SPP (Standar Pelayanan Publik), diantaranya: Persyaratan, Prosedur, Waktu, biaya, Kompetensi petugas, Sarpras dan lainnya
- Masukkan juga pertanyaan seputar tingkat kepuasan warga.
- Pertanyaan kuesioner disusun secara berurutan/sequential.
- Perhatikan jika ada pertanyaan bercabang. Jangan lupa membuat petunjuk pada jawaban pertanyaan tentang melompati sebuah atau beberapa pertanyaan.
- Pertanyaan didesain untuk satu jawaban. Jika ada pertanyaan lebih dari satu jawaban, beri petunjuk pada pertanyaan tersebut bahwa jawaban bisa lebih dari satu.
- Desain kuesioner dengan lebih baik.
- Lihat contoh kuesioner lebih lanjut.

Ukuran Sampel

- Ukuran sampel ditentukan oleh rumus:
- n : jumlah sampel (responden)
- N : jumlah populasi
- p, q : proporsi yang menjawab pilihan pertanyaan ya atau tidak (dimana $p+q=1$)
- MoE ; Margin of Errors

Penentuan Responden

- Penentuan responden menggunakan software SPSS atau pengundian.
- Oleh karena itu, tim CRC harus memiliki daftar nama warga pengguna pelayanan publik. Data ini bisa diperoleh di kantor desa untuk penggunaan pelayanan publik desa.

- Jika tidak ada nama warga, bisa mengambil dari warga yang telah menggunakan pelayanan. Misal, responden dipilih dari warga yang baru keluar dari penggunaan pelayanan puskesmas.

Wawancara Responden

Wawancara responden mengacu pada panduan wawancara (terlampir).

Input Data

- Input data dilakukan pada format yang telah dibuat
- Format input data dalam excel.
- File excel dalam input data terdiri atas kolom dan baris. Kolom merepresentasikan 1 pertanyaan/jawaban. Sedangkan baris merepresentasikan responden. Jadi, jika ada 100 responden maka hasil input an nya 100 baris.

Pengolahan Data

- Hasil input data selanjutnya diolah dan ditabulasi untuk tiap jawaban pertanyaan.
- Hasil tabulasi selanjutnya disajikan dalam grafik
- Fasilitas pembuatan grafik tersedia dalam excel

Presentasi dan Laporan Narasi

- Presentasi dibuat dalam bentuk file power point.
- Pilih hasil tabulasi dan grafik yang penting untuk disajikan dalam file power point
- Analisis mengapa warga memberikan penilaian tertentu atas pelayanan publik tersebut.

V.2 Menganalisis faktor yang mempengaruhi mutu layanan publik

V.2.1 Analisis anggaran desa untuk pelayanan publik

Materi ini akan dibawakan oleh fasilitator desa. Adapun pelatihan ini dapat dilaksanakan dengan konsep diskusi bersama dengan warga desa. Keterlibatan aktif warga desa sangat diharapkan dalam pelatihan ini. Anggaran desa menjadi sesuatu yang sangat penting untuk pembangunan desa kedepan.

Tujuan materi ini diberikan antara lain:

- a. Untuk memberikan edukasi terhadap warga desa tentang anggaran desa
- b. Mendorong partisipasi warga desa dalam tahap pengawasan terhadap anggaran desa
- c. Meningkatkan rasa tanggungjawab warga desa terhadap anggaran desa

V.2.2 Analisis sarana dan prasarana pelayanan publik

Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana awal.

Sarpras pelayanan publik dalam lingkup desa mempunyai peranan penting. Setidaknya dengan terbangunnya sarpras tersebut dapat mempercepat program-program yang telah disepakati antara pemerintah desa dan warga desa. Dengan adanya pelatihan ini warga desa dapat memperhatikan sekaligus mengawasi apakah sarpras di desa sudah terbangun dan berjalan efektif.

Pelatihan mengenai analisis sarpras pelayanan publik memiliki fungsi utama, yaitu:

- a. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu

- b. Meningkatkan produktivitas, baik barang dan jasa
- c. Hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin
- d. Ketepatan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin

V.2.3 Analisis SDM di unit layanan publik (kantor desa, puskesmas, sekolah)

Sumber Daya Manusia (SDM) di unit layanan publik desa harus terus diperhatikan oleh warga. Setidaknya SDM dalam unit tersebut lah yang akan mengerjakan roda layanan publik. Sederhananya, jika SDM di layanan publik dapat bekerja dengan baik maka imbas utamanya adalah pelayanan terhadap warga juga akan semakin baik.

Tujuan analisis SDM ini adalah:

- a. Warga dapat mengawasi sekaligus memberikan evaluasi terhadap kinerja SDM dalam layanan publik
- b. Warga dapat berpartisipasi untuk meningkatkan kualitas SDM dalam layanan publik
- c. Warga dapat memberikan catatan kepada SDM yang memberikan layanan kurang maksimal terhadap masyarakat



Bagian VI

Bagian VI

Advokasi Layanan Publik Desa

(Membangun Kesepakatan)

Tujuan

- a. Mengidentifikasi jenis, masalah dan standar layanan publik desa
- b. Strategi advokasi dan monitoring layanan publik

Metode

- a. Ceramah/Paparan Materi
- b. Diskusi dan *Story-Telling*
- c. Bermain peran (*role play*)
- d. Peralatan: Metaplan, spidol, plano,

Materi

- a. Mengidentifikasi kebutuhan dan standar pelayanan publik
- b. Strategi advokasi dan monitoring layanan publik desa
- c. Mengadvokasi layanan publik yang berkualitas melalui sistem perencanaan pembangunan yang partisipatif

Bahan Bacaan

- a. UU No 6 tahun 2014 Tentang Desa (UU Desa)
- b. UU No 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (UU Pelayanan Publik)
- c. UU No 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU Keterbukaan Informasi)

VI.1 Mengidentifikasi Kebutuhan dan Standar Layanan Publik Desa

VI.2 Mengidentifikasi Kebutuhan dan Standar Layanan Publik Desa

Desa merupakan satuan terkecil struktur masyarakat yang sangat dekat dengan layanan publik. Di desa terdapat banyak layanan publik yang bersinggungan langsung dengan kebutuhan masyarakat sehari-hari seperti layanan administrasi kependudukan (KTP, Akta Kelahiran, DII), layanan kesehatan, layanan pendidikan, layanan infrastruktur, layanan sanitasi dan air, serta layanan lainnya yang disediakan oleh unit layanan.

Masyarakat berhak untuk mendapatkan layanan publik yang berkualitas, mudah diakses, serta dapat dijangkau oleh masyarakat. Negara melalui fungsi pemerintahan memiliki mandat untuk memenuhi hak masyarakat tersebut melalui penyediaan layanan publik yang berkualitas, mudah diakses, dan terjangkau.

Untuk itu, partisipasi masyarakat desa (bersama perangkat desa) dalam mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan layanan publik, sekaligus mengetahui dan mendefinisikan standar layanan publik sangatlah penting. Karena melalui penetapan standar layanan tersebut, harapan-harapan masyarakat dapat terpenuhi dengan baik, sekaligus merupakan acuan bagi pencapaian kinerja penyedia layanan (badan layanan) di tingkat desa.

Mengidentifikasi Kebutuhan Layanan Publik di Desa

Identifikasi kebutuhan layanan publik di desa sangatlah penting agar layanan publik yang disediakan sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat-baik secara jumlah maupun secara peruntukan, dapat digunakan secara efektif dan efisien, serta memberikan kualitas yang memadai bagi pemenuhan layanan publik yang baik. Layanan publik yang jumlahnya banyak, bisa jadi tidak dibutuhkan oleh masyarakat yang jumlah penduduknya sedikit. Sebaliknya, bagi desa yang sebaran penduduknya berjauhan dengan tantangan alam yang sulit justru membutuhkan unit layanan publik yang berlokasi di tempat-tempat pusat pemukiman untuk mengatasi kesulitan infrastruktur seperti jalan.

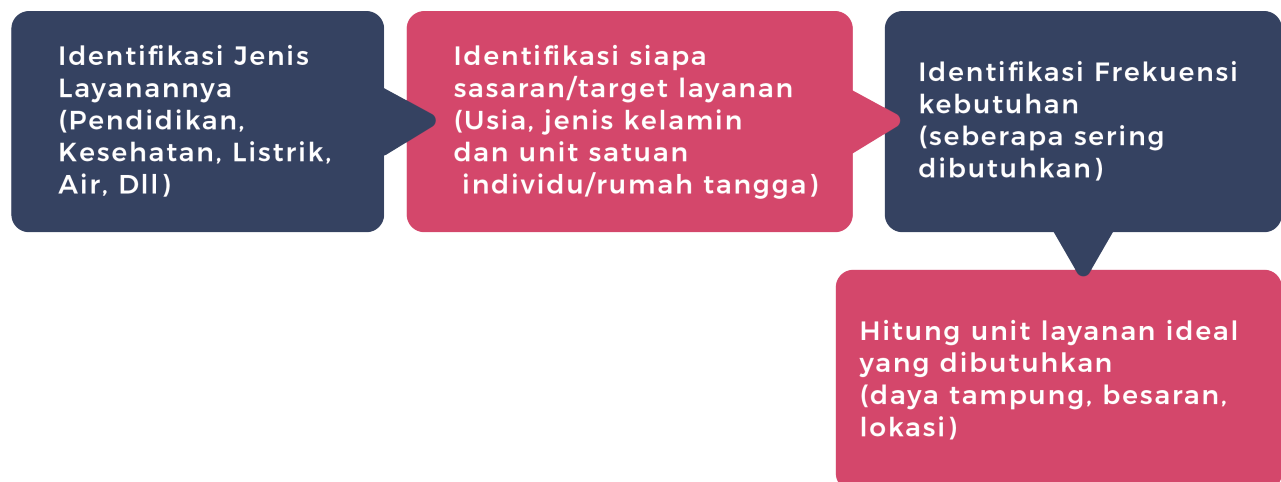
Dalam mengidentifikasi layanan publik, beberapa faktor penting yang perlu diperhatikan adalah jumlah sasaran/target penerimaan manfaat, jenis layanannya, ukuran unit layanan, lokasi, seberapa sering (frekuensi) masyarakat menggunakan layanan tersebut, serta infrastruktur yang dibutuhkan untuk menjangkau layanan tersebut (misalnya jalan, jembatan, dan sebagainya).

Berikut tahap-tahapan dalam mengidentifikasi kebutuhan layanan publik:

- a. Pertama-tama dimulai dari menetapkan jenis layanan publik dasar yang penting untuk dipetakan, misalnya layanan pendidikan, layanan kesehatan, layanan air dan sanitasi, dan seterusnya.
- b. Berangkat dari jenis layanan tersebut, lalu tetapkan siapa sasarannya (pada kelompok usia berapa, jenis kelaminnya apa, serta unit sasarannya – apakah berbasis rumah tangga ataukah berbasis individu).
- c. Kemudian dari data tersebut, hitung berapa jumlah layanan yang dibutuhkan, berapa besaran unit layanan (daya tampung, kapasitas) serta lokasi ideal yang diharapkan.
- d. Tabel 1 merupakan contoh form isian untuk memetakan layanan kebutuhan publik di desa, dapat dikembangkan lebih jauh sesuai dengan keinginan dan lebih detail lagi.

Gambar 1

Alur Pemetaan Kebutuhan Layanan Publik



Tabel 1 : Contoh Form Isian Untuk Memetakan Kebutuhan Layanan Publik Desa

No	Jenis Layanan	Sasaran / Target	Jumlah Penerima Manfaat	Satuan Unit	Frekuensi (Bulan/Tahun)	Jumlah Layanan	Lokasi
1	Layanan	▪ Rumah Tangga	▪ 300 Rumah Tangga	Rumah Tangga	▪ Saat menikah ▪ Saat melahirkan ▪ Saat usia masuk 17 Tahun, ▪ Rata2 20 kepala keluarga/ bulan	1 Unit Layanan (Kantor)	Di pusat desa yang mudah dijangkau.
2	Unit Layanan Puskesmas	▪ Anak-anak ▪ Ibu Hamil ▪ Lansia ▪ Bapak-bapak ▪ Remaja	▪ Anak laki2 =...? ▪ Anak	Per Orang (Data terpilah menurut usia, jenis kelamin)		2 Rumah Sakit	Menyebar di dekat lokasi
3	Unit layanan pendidikan	▪ Anak usia	▪ Anak usia sekolah dasar = ? ▪ Anak usia sekolah	Per Anak		SD = ...? Unit SMP = ... unit? SMA =...unit?	Lokasi SD =.. Lokasi SMP =.. Lokasi SMA =..?
Dst	Dst..	Dst..	Dst...	Dst..		Dst..	Dst...

Mengidentifikasi Standar Layanan Publik di Desa

Layanan publik harus memenuhi standar minimal pelayanan publik yang sesuai dengan kualitas dan indikator yang telah ditentukan oleh pembuat kebijakan bersama ahli dan praktisi di bidangnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Masyarakat berhak tahu dan memahami standar layanan publik tersebut, agar tidak terjadi kesalahpahaman, agar mendapatkan layanan yang sesuai dengan standar

yang seharusnya diterima, serta dapat memantau kualitas layanan yang disediakan.

Dengan mengetahui standar layanan, masyarakat sebagai pengguna layanan juga dapat memonitor dan mengajukan komplain/keluhan jika layanan yang didapat tidak sesuai dengan yang tertera pada standar layanan minimum (SPM), sehingga masyarakat tidak dirugikan. Dengan mengetahui SPM, masyarakat juga dapat berpartisipasi dalam mendukung dan memberikan masukan dalam peningkatan kualitas layanan.

Azas pelayanan publik yang diatur dalam Pasal 4 UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, antara lain mengatur tentang azas pelayanan publik.

Azas pelayanan publik haruslah memenuhi aspek sebagai berikut:

- a. Kepentingan umum, yaitu; Pemberian pelayanan tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi dan/atau golongan.
- b. Kepastian hukum, yaitu Jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan.
- c. Kesamaan hak, yaitu Pemberian pelayanan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.
- d. Keseimbangan hak dan kewajiban, yaitu Pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima pelayanan.
- e. Keprofesionalan, yaitu pelaksana pelayanan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas.
- f. Partisipatif, yaitu Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.
- g. Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif, yaitu Setiap warga negara berhak memperoleh pelayanan yang adil.
- h. Keterbukaan, yaitu Setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan.
- i. Akuntabilitas, yaitu Proses penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- j. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan, yaitu Pemberian kemudahan terhadap kelompok rentan sehingga tercipta keadilan dalam pelayanan.
- k. Ketepatan waktu, yaitu Penyelesaian setiap jenis pelayanan dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan.
- l. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan, yaitu Setiap jenis pelayanan dilakukan secara cepat, mudah, dan terjangkau.

Komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Dasar hukum, yaitu Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
- b. Persyaratan, yaitu Syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
- c. Sistem, mekanisme, dan prosedur, yaitu Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
- d. Jangka waktu penyelesaian, yaitu Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
- e. Biaya/tarif, yaitu Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
- f. Produk pelayanan, yaitu Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, yaitu Peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
- h. Kompetensi pelaksana, yaitu Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman.
- i. Pengawasan internal, yaitu Pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.

- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan, yaitu Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
- k. Jumlah pelaksana, yaitu Tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja.
- l. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard pelayanan.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan, yaitu Kepastian memberikan rasa aman dan bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana yaitu Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Gambar 2

Titik Kritis Penyediaan Layanan Publik



VI.2 Mengadvokasi Layanan Publik yang Berkualitas Melalui Sistem Perencanaan Partisipatif Desa

Advokasi adalah: Upaya untuk memperbaiki atau mengubah suatu kebijakan publik sesuai dengan kehendak atau kepentingan mereka yang mendesakkan terjadinya perbaikan perubahan tersebut (Roem Topatimasang, Mansour Fakih, dkk).

Dalam mendorong advokasi layanan publik dalam kebijakan Perencanaan Desa yang partisipatif, maka fasilitator diharapkan memahami :

- **Memahami arti pentingnya perencanaan pembangunan yang partisipatif bagi layanan publik yang baik.**

Perencanaan pembangunan desa merupakan proses penting dalam menyusun arah kebijakan dan program yang ada di desa. Agar perencanaan desa mencerminkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat desa, maka proses perencanaan desa yang dibangun haruslah membuka ruang partisipatif warga dalam menyusun kebijakan perencanaan desa. Prinsip partisipatif dalam perencanaan desa adalah, bahwa proses perencanaan yang dilakukan ditingkatkan desa, baik musyawarah pembangunan (musrenbang) dusun dan musrenbang desa harus melibatkan para pihak (*stakeholder*) di desa yang seluas-luasnya, baik perangkat desa, tokoh masyarakat, kelompok-kelompok kepentingan di desa (kelompok tani, posyandu, pemuda dan lain-lain).

Proses yang partisipatif akan memberikan hal positif dalam penyusunan dokumen perencanaan desa, karena dengan mekanisme ini maka apa yang menjadi desain program dan kegiatan desa merupakan hal yang benar-benar menjadi kebutuhan dan prioritas masyarakat desa.

Untuk membangun proses perencanaan yang partisipatif maka penting mendorong keterlibatan para pihak khusus kelompok masyarakat yang terkait dengan isu layanan publik di desa. Keterlibatan kelompok masyarakat ini secara aktif dan mampu mengusung agenda serta isu yang akan diusulkan dalam proses musrenbang akan mendorong lahirnya kebijakan layanan publik yang menjadi kebutuhan dan prioritas penting masyarakat desa.

- ***Pentingnya merumuskan dan memetakan masalah-masalah dalam pelayanan publik***

Langkah awal dalam melakukan advokasi adalah penting memetakan dan merumuskan masalah-masalah dalam pelayanan publik. Dalam menentukan dan memetakan masalah-masalah dalam pelayanan publik desa, fasilitator dapat menggunakan metode *role play* dengan menjadikan table 1 sebagai form isian yang harus diisi oleh warga desa. Dari proses ini nantinya akan terumuskan peta masalah yang akan menjadi dasar isu yang akan dibahas dalam persoalan layanan publik desa.

Hal penting diperhatikan oleh fasilitator dalam memetakan persoalan pelayanan publik

- Peta masalah merupakan hasil pemetaan bersama dengan masyarakat***
 - Peta persoalan dapat bersumber dari hasil pembahasan yang dilakukan oleh warga melalui forum yang terbangun di PSDW (Pusat Sumber daya Warga)***
 - Hasil CRC (Citizen Report Card) yang dilakukan oleh tim pendamping dan warga dapat dijadikan bahan rumusan peta persoalan layanan publik***
- Lalu bagaimana menentukan prioritas masalah yang harus diselesaikan, setelah terpetaknya rumusan masalah-masalah pelayanan publik di desa, maka tahapan selanjutnya adalah menentukan prioritas kebutuhan yang akan di dorong dalam musyawarah perencanaan desa.

Adapun hal yang harus diperhatikan dalam menentukan program prioritas yang akan diusulkan setidaknya memenuhi syarat sebagai berikut :

- Aktual
- Penting dan mendesak (bisa berdampak negatif bila tidak ditangani)
- Menjawab kebutuhan dan aspirasi mayoritas masyarakat
- Berdampak positif pada perubahan kebijakan
- Sesuai dengan visi dan agenda perubahan sosial yang dituntut masyarakat

Dirumuskan berdasarkan data, informasi dan isu aktual yang berkembang dalam masyarakat

- Mengadvokasi layanan publik melalui sistem perencanaan partisipatif
Dalam mengawal hasil kesepakatan yang telah dibangun berdasarkan hasil pemetaan masalah, pemetaan skala prioritas maka upaya selanjutnya yang dilakukan adalah mendorong hasil rumusan warga tersebut ke dalam forum pengambilan keputusan desa melalui tahapan musyawarah perencanaan desa (musrenbangdes).

Aspek yang perlu diperhatikan dalam proses advokasi ini adalah :

❖ **Pertama**

Menyiapkan dokumen rumusan masalah yang telah disusun dan disepakati bersama warga telah disusun dan disepakati bersama warga

❖ **Kedua,**

Menyiapkan bahan/dokumen usulan prioritas program layanan yang telah disepakati bersama warga

❖ **Ketiga,**

Meyiapkan perwakilan simpul kelompok kepentingan (wakil kelompok yang ditunjuk) untuk mewakili dan menyampaikan gagasan program dalam forum musyawarah desa

❖ **Keempat,**

Melakukan komunikasi dan lobi kepada para pembuat keputusan di desa (perangkat desa) untuk meyakinkan akan pentingnya program usulan masyarakat terkait layanan publik dipenuhi dalam kebijakan desa

❖ **Kelima,**

Membangun aliansi pada kelompok masyarakat di desa untuk mendorong usulan program pelayanan yang di dorong bersama warga desa.



Bagian VII

Bagian VII

Pusat Sumber Daya Warga (PSDW) dan Praktik Baik di Sumba Timur

1. Tujuan

- a. Warga memahami pentingnya PSDW
- b. Warga mampu membentuk dan mengelola PSDW secara partisipatif

2. Metode dan Praktik

Pemahaman PSDW disampaikan melalui presentasi tentang tugas, fungsi dan bentuk PSDW oleh fasilitator pada tim pembentuk dan pengelola PSDW dan warga lainnya. Hal ini dapat dilakukan melalui diskusi dan sosialisasi PSDW baik pada tim pembentuk maupun pada warga lebih luas.

Pembentukan PSDW dilakukan oleh tim dengan menetapkan tujuan, tugas, fungsi, kepengurusan, lokasi, dan perlengkapan wadah ini. Fasilitator mendampingi warga dalam proses pembentukan dan pengelolaan PSDW.

3. Materi

Deskripsi PSDW

PSDW adalah wadah bagi warga desa untuk belajar tentang pelayanan publik dan lainnya serta advokasi tentang masalah tersebut. Secara fisik, PSDW bisa berlokasi di rumah penduduk, posyandu dan tempat yang mudah dijangkau oleh warga.

PSDW memiliki berbagai informasi yang dibutuhkan warga dalam pelayanan publik seperti informasi tentang persyaratan, waktu, prosedur, biaya dan lainnya tentang berbagai pelayanan publik seperti pelayanan administrasi kependudukan (KTP, Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, Akta Kematian, dsb), desa/kelurahan, pendidikan, kesehatan, jalan, air bersih, listrik dsb. Jadi, ketika warga ingin mengakses pelayanan publik tertentu, baik yang ada di desa maupun diluar desa, maka warga dapat mendatangi PSDW untuk mengetahui informasi tentang persyaratan, waktu, prosedur, biaya, dan lainnya. PSDW juga menyediakan informasi no telp/hp atau kontak yang bisa dihubungi warga jika menghadapi masalah dalam suatu pelayanan publik.

Selain informasi tersebut, PSDW juga dapat menjadi tempat bagi warga yang membutuhkan informasi langsung dari petugas, penyedia jasa pelayanan publik atau pengambil kebijakan (Kepala dinas, Kepala Puskesmas, Kepala Sekolah dan lainnya) untuk menjelaskan masalah yang terdapat dalam pelayanan yang disediakan oleh unit-unit pelayanan publik tersebut. Dalam konteks ini, PSDW bisa memanggil pejabat sampai petugas pelaksana pelayanan publik untuk menjelaskan masalah yang dihadapi warga dalam pelayanan publik. Jika perlu membangun kesepakatan dengan warga tentang SPP (Standar Pelayanan Publik).

Selain menjadi sumber informasi pelayanan publik dan pusat belajar warga, PSDW juga menyediakan pendampingan atau advokasi bagi warga yang bermasalah dengan pelayanan publik. Misal, advokasi atau pendampingan bagi warga yang kesulitan mengakses pelayanan rumah sakit, sekolah, listrik, air bersih dan lain sebagainya. Pengurus atau pegiat dalam PSDW bisa membantu mendampingi warga memperoleh pelayanan tersebut.

PSDW juga bisa menjadi basis untuk memantau mutu pelayanan publik. PSDW dapat menjalankan berbagai metode pemantauan pelayanan publik, salah satunya adalah CRC (Citizen Report Card), untuk memantau kualitas pelayanan publik yang disediakan oleh penyelenggara layanan. Pemantauan pelayanan publik juga dapat didasarkan pada aduan yang masuk pada CRC. Kegiatan pemantauan kualitas pelayanan publik dapat dilakukan secara periodik sesuai dengan kebutuhan atau rencana yang disepakati oleh pegiat PSDW.

PSDW juga dapat mendorong perbaikan mutu pelayanan publik dengan memanfaatkan data dan analisis hasil pemantauan nya tersebut. Misal, dalam pelayanan adminduk kantor desa diketahui bermasalah dengan lamanya waktu pengurusan administrasi oleh aparat desa. PSDW dapat mendorong agar ada analisis beban kerja dan tugas fungsi petugas kantor desa tersebut agar standar pelayanan terkait dengan pelayanan adminduk dapat terpenuhi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Atau dalam kasus lain, warga dan PSDW melihat buruknya standar gedung dan sarana serta prasarana puskesmas dalam melayani warga desa. Dalam konteks ini, PSDW bersama dengan pemangku kepentingan puskesmas lainnya dapat melakukan advokasi agar pemerintah daerah mengalokasikan anggaran untuk pembangunan atau pengadaan sarana dan prasarana puskesmas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Syarat Pegiat PSDW

Untuk bisa mengelola PSDW, pegiatnya harus memiliki informasi dan kemampuan berikut :

- a. Memiliki dan menguasai informasi tentang SPP (Standar Pelayanan Publik) berbagai pelayanan publik yang sering digunakan warga. Informasi tersebut antara lain Persyaratan, Prosedur, Waktu, Biaya, Kontak Person dan lainnya untuk tiap-tiap pelayanan publik yang dibutuhkan warga. Tidak hanya itu, pegiat PSDW harus memiliki kemampuan membangun hubungan baik, komunikasi dan interaksi dengan pelaksana dan penyelenggara pelayanan publik ketika mendampingi warga menggunakan pelayanan publik.
- b. Pegiat PSDW memiliki pengetahuan dan ketrampilan mendampingi warga yang akan menggunakan pelayanan publik atau menghadapi masalah pelayanan publik. Informasi tentang pelayanan publik dan petugas yang bertanggungjawab atas pelayanan publik menjadi informasi yang wajib dimiliki oleh pegiat PSDW.
- c. Memiliki kemampuan menerima pengaduan dan menindaklanjutinya. Pegiat PSDW harus mengetahui dengan baik bagaimana merespon pengaduan dan menindaklanjuti pada unit pelayanan publik yang diadukan.

- d. Memiliki kemampuan memantau pelayanan publik dengan menggunakan berbagai metode pemantauan seperti CRC dan lainnya.
- e. Mampu bekerjasama dengan pemangku kepentingan publik lainnya mendorong perbaikan unit-unit pelayanan publik berdasarkan hasil pemantauan atau masalah yang dihadapi warga.

Praktik baik PSDW di Sumba Timur

PSDW di Sumba Timur dibentuk pada tahun 2010 di Waingapu sebagai masalah pelayanan publik yang dihadapi oleh warga Sumba Timur terutama kota Waingapu. Masalah tersebut antara lain a.) Pelayanan dasar tidak sesuai standar, seperti pelayanan obat-obatan di puskesmas yang terbatas, penerima jamkesmas yang tidak layak, sampah tidak diangkut meski warga telah membayar iuran, pembayaran rekening air tidak sesuai pemakaian; b.) berbagai pungutan sekolah; c.) pelayanan tidak transparan dan akutabel yang terjadi dalam administrasi penerima bantuan; d.) Pembayaran rekening PLN tidak sesuai pemakaian dan biaya pemasangan baru yang berbeda-beda⁶.

Melihat kondisi tersebut, warga dan Stimulant Insitute menggagas PSDW dengan mengumpulkan pemuda dan perwakilan warga dari kecamatan kota dan kecamatan Kambera. Proses pembentukan melibatkan berbagai pihak, yaitu warga, pemerintah, kelurahan, kecamatan, pemkab, DPRD, media, ormas, perguruan tinggi dan lainnya.

Pegiat PSDW dipilih oleh Stimulant Institute dengan menggunakan pendekatan apresiatif berbasis aset. Pendekatan apresiatif digunakan untuk mengidentifikasi dan mengajak warga dari berbagai RT (Rukun Tetangga) menjadi aktor penggerak perubahan pelayanan publik secara bersama-sama. Selain itu, pembentukan PSDW juga memperhatikan dan menggunakan aset yang telah dimiliki warga yang akan digunakan untuk menggerakkan perubahan tersebut. Aset tersebut antara lain seperti, sumberdaya manusia, pengetahuan, dan pengalaman serta tidak menggantungkan upaya menggerakkan perubahan pada bantuan dari luar.

⁶ Oase Yang Tak Hilang: Stock Take Praktik-Praktik Baik Partisipasi Warga dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik, MP3 dan Yappika, 2012.

Pertimbangan menggunakan RT dan pemuda sebagai aktor penggerak perubahan adalah karena dua kelompok ini sangat dekat dengan keseharian warga. Ketua RT misalnya umumnya mengetahui masalah warga, apakah warga mendapatkan pelayanan publik yang bermutu atau tidak. Sementara pemuda adalah orang-orang dinamis dan cepat menerima perubahan yang terjadi. Stimulant Institute bersama warga berhasil membentuk 4 PSDW di 4 Kelurahan, yakni PSDW Titu Hari di Kelurahan Prailiu, PSDW Mbuhang Papandulangu, Kelurahan Matawai, dan PSDW Ninda Lakahaungu di Kelurahan Kambajawa.

4 PSDW ini berhasil menjadi penggerak perubahan pelayanan publik di Sumba Timur. Berbagai aduan, pemantauan dan advokasi pelayanan publik telah dilakukan oleh pegiat PSDW dan beberapa diantaranya berhasil mengubah mutu pelayanan publik. Salah satu perubahan yang berhasil dicapai adalah pelayanan PDAM kota Waingapu. Pelayanan PDAM kota Waingapu sering dikeluhkan warga terutama terkait dengan pembayaran yang tidak sesuai pemakaian, air yang tidak kunjung mengalir ke rumah warga, atau masalah pipa yang sering bocor. Awalnya, pengaduan dilanjutkan PSDW dan Stimulant Institute pada PDAM dan tidak mendapatkan respon positif.

Akhirnya, PSDW melakukan pendekatan pada pejabat PDAM serta menggalang dukungan dari DPRD dan media. Akhirnya, setelah melalui advokasi yang berat pihak PDAM mengakui masalah pelayanannya dan kemudian berkomitmen untuk memperbaiki pelayanan yang bermasalah tersebut. Masalah pelayanan yang dikeluhkan warga mulai berkurang, tagihan sesuai dengan pemakaian, air sudah mengalir, pipa diperbaiki dan PDAM juga membangun kesepakatan dengan pegiat PSDW untuk memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah mereka sepakati.

4. Tahapan Membangun Dan Mengelola PSDW

Membangun PSDW :

PSDW membutuhkan tempat atau lokasi dan pengurus yang menjalankan fungsi PSDW. Oleh karena itu, fasilitator memulai pembentukan PSDW dengan tahapan berikut :

1. Mengidentifikasi aktor-aktor perubahan pelayanan publik desa. Hal ini dapat dilakukan melakukan serangkaian pertemuan dengan kelompok warga pada masing-masing RW atau RT.
2. Bersama aktor-aktor terpilih menyepakati lokasi PSDW dan membentuk pengurus. Lokasi atau tempat PSDW bisa di rumah warga, gedung posyandu, pos kamling atau lainnya yang dinilai pantas dan layak menjadi tempat untuk PSDW.
3. Mengidentifikasi aset yang dimiliki seperti Sumber Daya Manusia (SDM), pengalaman, kemampuan dan lainnya yang dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan PSDW.

Mengelola PSDW :

PSDW memiliki fungsi : a.) Pusat informasi dan belajar warga terutama terkait dengan pelayanan publik; b.) Tempat pengaduan warga atas pelayanan publik; c.) Melakukan pemantauan mutu pelayanan publik yang digunakan warga.; d.) Pusat advokasi pelayanan publik;

Untuk menjalankan 4 fungsi tersebut, PSDW perlu membangun sistem kerja terutama pembagian kerja diantara pengurus.

a.) Pusat informasi dan belajar warga terutama terkait dengan pelayanan publik;

Untuk menjalankan fungsi ini, pegiat PSDW dapat melakukan :

- a. Wawancara dengan petugas atau penyelenggara pelayanan publik. Contoh, informasi tentang syarat, prosedur, lama waktu dan biaya pelayanan puskesmas dapat mewawancarai petugas atau kepala puskesmas.
- b. Pegiat PSDW mencatat dan mendokumentasi seluruh informasi tentang SPP tersebut dan kemudian membuat media yang mudah dibaca dan dipahami oleh warga ketika mengakses informasi tersebut.

b.) Tempat pengaduan warga atas pelayanan publik;

Untuk menjalankan fungsi ini, pegiat PSDW dapat melakukan :

- a. Membuat sistem penerimaan pengaduan. Pegiat dapat membuat alur sistem kerja diinternal PSDW dan pembagian kerja diantara pegiat PSDW itu sendiri.
- b. Membuat sistem kerja tindak lanjut pengaduan seperti mengklarifikasi pengaduan pada pelapor, mencari data dan informasi terkait aduan dan mengklarifikasi pengaduan pada terlapor.

c.) Melakukan pemantauan mutu pelayanan publik yang digunakan warga.;

Untuk menjalankan fungsi ini pegiat PSDW dapat melakukan :

- a. Menggunakan metode CRC atau metode pemantauan mutu pelayanan publik lainnya. Tahapan dan langkah penggunaan metode ini mengacu pada Bab yang menjelaskan tentang CRC dan metode pemantauan lainnya.
- b. Pegiat PSDW mampu menganalisis hasil pemantauan pelayanan publik dan mengaitkannya dengan kebijakan dan program pemerintah.

d.) Pusat advokasi pelayanan publik;

Untuk menjalankan fungsi ini pegiat PSDW dapat melakukan :

- a. Membangun komunikasi dan interaksi semua petugas unit pelayanan publik yang digunakan warga seperti sekolah, puskesmas, kantor desa/ kelurahan, PLN, PDAM, Bina Marga, Polisi/Samsat dan lain sebagainya.
- b. Mengetahui dan menguasai teknik advokasi pengaduan dan pendampingan warga dalam pelayanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

Komisi Pemberantasan Korupsi (2015). *Laporan Hasil Kajian Pengelolaan Keuangan Desa: Alokasi Dana Desa dan Dana Desa*.

Hasan Misbakhul, Akhmad, dan kawan-kawan (2012). *Oase Yang Tak Hilang: Stock Take Praktik-Praktik Baik Partisipasi Warga dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik*. MP3 dan Yappika

Pena Bulu Alliance, *Presentasi Serial: Keuangan dan Aset Desa*, tanpa tanggal dan tahun.

Roem Topatimasang, Mansour Fakihi, dkk (2001). *Merubah Kebijakan Publik: Panduan Pelatihan Advokasi Untuk Organisasi Non Pemerintah*. Pustaka Pelajar, Yogyakarta.

Peraturan Perundang-Undangan

UU No 6 Tahun 2014 Tentang Desa

UU No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

UU No 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

Sumber Elektronik

<https://www.cnnindonesia.com/ekonomi/20170623085825-78-223735/pemerintah-kejar-porsi-10-persen-dana-desa-dari-tkdd-di-2018/>, diakses 22/10/2017, Pukul 14.24

<http://nasional.republika.co.id/berita/nasional/umum/15/10/06/nvsgq1368-ombudsman-sasar-perbaikan-pelayanan-publik-desa>, di akses senin, 6/11/2017, Pukul 12.30 WIB