

2017



Modul Pelatihan

Program Inovasi Desa

Tenaga Ahli Program Pembangunan dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa

Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
Republik Indonesia

**Modul Pelatihan Percepatan
Program Inovasi Desa
Tenaga Ahli P3MD**

Modul Pelatihan Percepatan Program Inovasi Desa Tenaga Ahli P3MD

MODUL PELATIHAN PERCEPATAN PROGRAM INOVASI DESA BAGI TENAGA AHLI P3MD

PENGARAH: Eko Putro Sanjoyo (*Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia*)

PENANGGUNG JAWAB: Taufik Madjid (*Dirjen, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa*)

TIM PENULIS: Wahjudin Sumpeno, Bambang Sarwono, Endang Wiryantiningsih, Sri Ratna, Adnan Sembiring Depari, Rusdiana Yuliarti, Eka Prasetya Rianingrum, Rosita Noernaith, Sri Sumaryanti, Kartiko Hari Respati, Hesty Trisianti, Didik Farianto, Lendy Wibowo, Yoseph Lucky, Susilo, Octaviera Ratna Herawaty, Ludiro Prajoko, Sawanto Purnomo, M. Iyang Maulana, Inge Lingga Suyud, Nuruh Hadi, Roni Budi Sulisty, M. Zaini Mustakim, Wahyu Hananto Pribadi, M. Nur Ainul Yaqin.

REVIEWER: Syamsul Widodo, Muhammad Fachry, Bambang Soetono

COVER & LAYOUT: Wahjudin Sumpeno

Cetakan Pertama, Agustus 2017

Diterbitkan oleh:

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA

Jl. TMP. Kalibata No. 17 Pasar Minggu Jakarta Selatan 12740

Telp. (021) 79172244, Fax. (021) 7972242

Web: www.kemendesago.id

Daftar Istilah dan Singkatan

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah dalam memberdayakan masyarakat.
7. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
8. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
9. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

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

20. Program Inovasi Desa disingkat PID merupakan salah satu upaya Pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa melalui peningkatan kapasitas desa dalam mengembangkan rencana dan pelaksanaan pembangunan desa secara berkualitas.
21. Penyedia Jasa Layanan Teknis disingkat PJLT adalah lembaga profesional yang menyediakan jasa keahlian teknis tertentu di bidang Pengembangan Ekonomi Lokal dan Kewirausahaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Desa.
22. Tim Inovasi Kabupaten adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati/Walikota untuk melaksanakan kegiatan Inovasi dalam program Inovasi Desa di kabupaten/kota. Pembentukan Tim Inovasi Kabupaten PID ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati/Walikota dan berlaku selama 1 (satu) tahun anggaran.
23. Kelompok Kerja Pengelolaan Pengetahuan dan Inovasi Desa disingkat Pokja PPID adalah tim yang dibentuk dibawah koordinasi Tim inovasi Kabupaten bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Inovasi melalui pengelolaan pertukaran pengetahuan.
24. Kelompok Kerja Penyedia Jasa Layanan Teknis yang disingkat Pokja PJLT, adalah Tim yang dibentuk dibawah koordinasi Tim Inovasi Kabupaten bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Penyedia Layanan Teknis (PJLT) dalam upaya menyediakan kebutuhan desa akan jasa layanan teknis yang professional



Kata Sambutan

Direkturat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Bismillahirrahmanirrahim

Atas berkat rahmat Allah SWT, Kami panjatkan puji dan syukur Alhamdulillah yang telah memberikan kekuatan lahir dan bathin sehingga Modul Pelatihan Percepatan Program Inovasi Desa (PID) TA 2017 dapat digunakan sebagai panduan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan Prgram Inovasi Desa baik di tingkat pusat dan daerah.

Modul Pelatihan Percepatan PID TA 2017 diinisiasi oleh Direktorat Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD), Direktur Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi. Program Inovasi Desa hadir sebagai upaya mendorong peningkatan kualitas pemanfaatan Dana Desa dengan memberikan rujukan inovasi pembangunan Desa serta merevitalisasi peran pendamping dalam pengembangan potensi ekonomi lokal dan kewirausahaan, pengembangan sumber daya manusai serta infrastruktur Desa. Melalui Program Inovasi Desa diharapkan mampu memicu munculnya inovasi dan pertukaran pengetahuan secara partisipatif. Program Inovasi Desa merupakan salah satu bentuk dukungan kepada Desa agar lebih efektif dalam menyusun penggunaan Dana Desa sebagai investasi dalam peningkatan produktifitas dan kesejahteraan masyarakat.

Modul pelatihan ini diharapkan mampu meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan yang terlibat agar memahami secara filosofis, teknis serta memandu pendamping dalam memfasilitasi proses percepatan pelaksanaan kegiatan PID. Jika diperlukan penambahan dan pengayaan terkait topik-topik pembahasan dapat diskusikan bersama agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Kami mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Modul Pelatihan Percepatan PID TA 2017 ini. Semoga Allah SWT senantiasa memberkati dan membimbing kita semua. Amien.

**DIREKTUR JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA**

Taufik Madjid

Daftar Isi

Daftar Istilah

Kata Sambutan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Daftar Isi

Pokok Bahasan 1: Konsep dan Kebijakan Program Inovasi Desa

1.1. Pokok-Pokok Kebijakan Program Inovasi Desa	1
1.2. Ruang Lingkup Program Inovasi Desa	25
1.3. Pelaku Program Inovasi Desa	51
1.4. Mekanisme dan Dukungan Program Inovasi Desa	77

Pokok Bahasan 2: Tugas Tenaga Ahli P3MD dalam Pelaksanaan Program Inovasi Desa

2.1. Sosialisasi Program Inovasi Desa	89
2.2. Orientasi Tim Inovasi Kabupaten	99
2.3. Orientasi PD/PLD	115
2.4. Fasilitasi Bursa Inovasi	123
2.5. Fasilitasi Penyusunan Direktori Penyedia Jasa Layanan Teknis	135
2.6. Fasilitasi Forum Penyedia Jasa Layanan Teknis	155
2.7. Pelaporan Program Inovasi Desa	163

Pokok Bahasan 3: Pemanfaatan Dana Operasional

3.1. Dana Operasional Kegiatan Program Pengetahuan dan Inovasi Desa	179
3.2. Dana Operasional Penguatan Kapasitas Penyedia Jasa Layanan Teknis	201

Pokok Bahasan 4: Evaluasi Pelatihan dan Rencana Kerja Tindak Lanjut

4.1. Evaluasi Pelatihan	223
4.2. Rencana Tindak Lanjut	231

Daftar Pustaka	235
-----------------------	------------

Pokok Bahasan 1

**KEBIJAKAN
PROGRAM INOVASI DESA**

Pokok-Pokok Kebijakan Program Inovasi Desa



Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. menjelaskan konsep dasar inovasi Desa secara benar.
2. menguraikan pokok-pokok kebijakan Program Inovasi Desa mencakup dasar pemikiran, maksud dan tujuan, prinsip-prinsip, struktur organisasi, sasaran dan bidang kegiatan.



Waktu

2 JP (90 menit)



Metode

Pemaparan, Tanya Jawab, Curah Pendapat, dan Pleno.



Media

- Media Tayang 1.1.1.
- Lembar Informasi 1.1.1: Memahami Konsep Dasar Inovasi Desa
- Lembar Informasi 1.1.2: Pokok-Pokok Kebijakan Program Inovasi Desa



Alat Bantu

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Memahami Konsep Dasar Inovasi

1. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang konsep dasar Inovasi Desa;
2. Mengawali pembahasan dengan melakukan curah pendapat untuk menggali pemahaman awal tentang konsep inovasi dalam pembangunan Desa dengan mengajukan beberapa pertanyaan pemicu sebagai berikut:
 - a. *Apa yang dimaksud inovasi Desa?*
 - b. *Mengapa inovasi diperlukan dalam pembangunan Desa?*
 - c. *Manfaat apa saja manfaat yang diperoleh dari kegiatan inovasi Desa?*
 - d. *Kendala apa saja yang dihadapi dalam melakukan inovasi Desa?*
 - e. *Hal-hak positif apa saja yang dapat mendorong kegiatan inovasi Desa?*
3. Berikan kesempatan kepada peserta untuk menjawab dan berpendapat. Jika terdapat hal-hal yang perlu penjelasan lebih lanjut, pelatih dapat memberikan penjelasan dilengkapi pemaparan media tayang yang telah disediakan;
4. Buatlah catatan dari hasil curah pendapat dan lakukan pembulatan terkait pemahaman tentang konsep inovasi Desa;
5. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan dengan mengkaitkan pembahasan selanjutnya.

Kegiatan 2: Pokok-Pokok Kebijakan Program Inovasi Desa

6. Lakukan pemaparan tentang Pokok-Pokok Kebijakan Program Inovasi Desa dapat menggunakan media tayang yang telah disediakan;
7. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, mengajukan pendapat dan mengklarifikasi hal-hal yang perlu mendapatkan penjelasan lebih lanjut;
8. Buatlah catatan dari hasil pembahasan dan lakukan pembulatan terkait pembahasan pokok-pokok kebijakan Program Inovasi Desa;
9. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan dengan memberikan penegasan bahwa pokok-pokok kebijakan tersebut akan mendasari pada pembahasan materi selanjutnya.

1.1.1 Konsep Dasar Inovasi Desa

A. Pengertian Inovasi

Secara etimologi inovasi berasal dari bahasa Latin "innovare" atau "innovatio" yang kemudian diserap ke dalam bahasa Inggris "innovation" yang berarti pembaharuan atau perubahan. Kata kerjanya "innovo" yang artinya memperbaharui dan mengubah. Inovasi ialah suatu perubahan yang baru menuju ke arah perbaikan, yang lain atau berbeda dari yang ada sebelumnya, yang dilakukan dengan sengaja dan berencana (tidak secara kebetulan). Menurut kamus Merriam-Webster, innovation (inovasi) berarti melakukan sesuatu dengan cara yang baru; memiliki ide/gagasan yang baru mengenai bagaimana sesuatu dilakukan/ dikerjakan. Sedangkan para tokoh pembaharu memiliki konsepsi yang beragam mengenai makna dari inovasi sebagai berikut. Menurut Everett M. Rogers dalam Udin Saefudin (2008), inovasi adalah suatu ide, gagasan, praktek atau objek/benda yang disadari dan diterima sebagai suatu hal yang baru oleh seseorang atau kelompok untuk diadopsi.

Andrew H Van de Ven, inovasi adalah pengembangan dan implementasi gagasan-gagasan baru oleh orang dimana dalam jangka waktu tertentu melakukan transaksi-transaksi dengan orang lain dalam suatu tatanan organisasi. Sedangkan menurut Kuniyoshi Urabe (1988), inovasi bukan merupakan kegiatan satu kali tindakan saja (*one time phenomenon*), melainkan suatu proses yang panjang dan kumulatif yang meliputi banyak proses pengambilan keputusan di dan oleh organisasi dari mulai penemuan gagasan sampai implementasinya di pasar.

Stephen Robbins (1994) mendefinisikan inovasi sebagai suatu gagasan baru yang diterapkan untuk memprakarsai atau memperbaiki suatu produk atau proses dan jasa. Berdasarkan pengertian tersebut, Robbins lebih memfokuskan pada tiga hal utama yaitu:

- (1) Gagasan baru yaitu suatu olah pikir dalam mengamati suatu fenomena yang sedang terjadi, termasuk dalam bidang pendidikan, gagasan baru ini dapat berupa penemuan dari suatu gagasan pemikiran, Ide, sistem sampai pada kemungkinan gagasan yang mengkristal;
- (2) Produk dan jasa yaitu hasil langkah lanjutan dari adanya gagasan baru yang ditindak lanjuti dengan berbagai aktivitas, kajian, penelitian dan percobaan

sehingga melahirkan konsep yang lebih konkret dalam bentuk produk dan jasa yang siap dikembangkan dan diimplementasikan termasuk hasil inovasi dibidang pendidikan;

- (3) Upaya perbaikan yaitu usaha sistematis untuk melakukan penyempurnaan dan melakukan perbaikan (improvement) yang terus menerus sehingga buah inovasi itu dapat dirasakan manfaatnya.

Zaltman dan Duncan (1973) menjelaskan bahwa inovasi adalah perubahan sosial yang digunakan untuk mencapai tujuan tertentu dan diamati sebagai suatu yang baru bagi sekelompok orang. Tetapi perubahan sosial belum tentu Inovasi. "*An innovation is an idea, practice, or material artifact perceived to be new by the relevant unit of adoption. The innovation is the change object*". Dalam hal ini Schumpeter menyebutkan bahwa "carrying out innovations is the only function which is fundamental in history".

Teori pembangunan ekonomi, Schumpeter menjelaskan bahwa pembangunan sebagai proses historis dan perubahan struktural, secara substansial didorong oleh inovasi. Dimana inovasi disini dibagi menjadi lima jenis dalam pembagian yang dilakukan oleh Schumpeter, yaitu: (1) Meluncurkan produk baru atau jenis baru dari produk yang sudah dikenal sebelumnya; (2) Aplikasi metode produksi atau penjualan yang baru; (3) Membuka pasar yang baru; (4) Mendapatkan sumber baru dari supply bahan baku atau barang setengah jadi; (5) Struktur industri baru semacam penciptaan atau pemusnahan posisi monopoli yang sudah ada.

Merujuk pada referensi yang disebutkan di atas, dalam konteks **Program Inovasi Desa**, istilah inovasi merujuk pada cara atau pendekatan yang berbeda dari biasanya (apakah itu cara baru atau cara yang dikembangkan dari yang sudah ada sebelumnya) yang ditempuh oleh (kelompok) masyarakat atau instansi, dalam menjawab suatu masalah/tantangan yang dihadapi atau dalam mengerjakan sesuatu, aplikatif dan terbukti berhasil

Program Inovasi Desa (PID) merupakan salah satu upaya Pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa melalui peningkatan kapasitas desa dalam mengembangkan rencana dan pelaksanaan pembangunan Desa secara berkualitas. PID mendukung capaian target RPJM 2015-2019 dengan mendukung pembangunan Desa secara lebih kreatif dan sehingga dapat mendorong pengembangan ekonomi local dan pengembangan sumber daya manusia. PID diselenggarakan oleh Kemendesa PDTT dengan dukungan pendanaan dari Bank Dunia melalui restrukturisasi program yang sebelumnya difokuskan pada Pendampingan Desa dalam pelaksanaan Undang-Undang Desa.

PID adalah inovasi/kebaruan dalam praktik pembangunan dan pertukaran pengetahuan. Inovasi ini dipetik dari realitas/hasil kerja Desa-Desa dalam melaksanakan kegiatan pembangunan yang didayagunakan sebagai pengetahuan untuk ditularkan secara meluas. PID juga memberikan perhatian terhadap dukungan teknis dari penyedia jasa teknis secara professional. Dua unsur itu diyakini akan

memberikan kontribusi signifikan terhadap investasi Desa, yaitu pemenuhan kebutuhan masyarakat melalui pembangunan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa), khususnya Dana Desa. Dengan demikian, PID diharapkan dapat menjawab kebutuhan Desa-Desa terhadap layanan teknis yang berkualitas, merangsang munculnya inovasi dalam praktik pembangunan, dan solusi inovatif untuk menggunakan Dana Desa secara tepat dan seefektif mungkin.

B. Kebutuhan Inovasi Desa

Ada beberapa hal yang mendasari pentingnya inovasi desa. Dalam dasawarsa terakhir ini terjadi pergeseran dari ekonomi yang berbasis industri menuju ke ekonomi berbasis pengetahuan. Selain itu, daya saing daerah ditentukan oleh kemampuan memanfaatkan modal SDM melalui inovasi. Sistem inovasi dibutuhkan bagi Desa dikarenakan dorongan dari perubahan sosial dan karakteristik pasar yang dinamis, kompetisi global, kecenderungan membentuk jejaring, posisi tenaga kerja dengan upah tinggi, keterampilan luas dengan berbagai disiplin, pembelajaran tanpa kenal waktu dan sepanjang hayat, serat pengelolaan SDM kolaboratif serta rendahnya jiwa kewirausahaan masyarakat. Kondisi ini mendorong upaya sistematis dalam mengatasi permasalahan di masyarakat Desa yang semakin kompleks.

Inovasi Desa merupakan sebuah pola pendekatan dalam pembangunan Desa yang dilakukan secara terpadu dan sistematis dalam rangka pemecahan masalah dan tantangan yang dihadapi. Komponen baik kebijakan, pelaku, lembaga, jaringan, kemitraan, proses sosial, dan aksi bersama dalam rangka difusi inovasi diharapkan mampu mempengaruhi perkembangan kehidupan masyarakat dan penapaian target pembangunan Desa.

Pada dasarnya sistem Inovasi Desa merupakan suatu kesatuan dari pemangku kepentingan, kelembagaan, hubungan, jaringan, interaksi dan proses sosial yang mempengaruhi arah perkembangan dan kecepatan inovasi dan difusinya (termasuk teknologi dan praktik baik (*good practices*), serta proses pembelajaran.

C. Strategi Inovasi Desa

Pengembangan strategi inovasi Desa mencakup cara berpikir strategis dan konsistensi para pemangku kepentingan yang dituangkan dalam kerangka perencanaan jangka panjang. Strategi inovasi Desa ditetapkan sebagai agenda prioritas pembangunan dan menjadi bagian integral dari strategi pembangunan Desa. Strategi inovasi Desa merupakan kebijakan strategis dalam upaya meningkatkan daya saing yang berfokus pada potensi dan sumber daya lokal, akses pasar, dan terbuka pada ide-ide kreatif yang bermanfaat bagi kemajuan masyarakat, pengentasan kemiskinan, peningkatan pendapatan dengan menetapkan tujuan yang jelas dan capaian secara rasional.

Hal ini menjadi landasan dan kerangka kerja bagi Desa agar secara mandiri maupun bersama mitra kerja untuk memahami pentingnya pendekatan sistem dalam

menangani berbagai permasalahan yang dihadapi masyarakat dengan melibatkan multipihak agar dihasilkan kesinambungan kebijakan, pengelolaan sumber daya, pendanaan, dan tindakan strategis lainnya yang mendukung inovasi Desa.

Selain itu, upaya yang dilakukan menghasilkan masukan strategis dalam penyusunan kebijakan inovasi desa yang bersifat holistik-tematik, integratif dan spasial terutama untuk diintegrasikan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran pembangunan Desa. Integrasi inovasi ke dalam dokumen perencanaan dan penganggaran juga penting untuk menjamin keberlanjutan inovasi Desa.

Ada beberapa strategi yang dapat dipraktikkan dalam mengembangkan desa inovatif, di antaranya:

- (1) Membangun kapasitas warga dan organisasi masyarakat sipil di desa yang kritis dan dinamis. Proses pembentukan bangunan warga dan organisasi masyarakat sipil biasanya dipengaruhi oleh faktor eksternal yang mengancam hak publik. Meski demikian, keduanya adalah modal penting bagi desa untuk membangun kedaulatan dan titik awal terciptanya komunitas warga desa yang nantinya akan menjadi kekuatan penyeimbang atas munculnya kebijakan publik yang tidak responsif masyarakat.
- (2) Memperkuat kapasitas pemerintahan dan interaksi dinamis antara organisasi warga dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- (3) Membangun sistem perencanaan dan penganggaran desa yang responsif dan partisipatif.

D. Manfaat Inovasi Desa

Manfaat inovasi Desa untuk; (a) melindungi individu, kelompok atau kelembagaan yang melakukan inovasi; (b) Memacu kreativitas Desa untuk meningkatkan daya saing dan keunggulannya; (c) meningkatkan jaminan pelayanan publik yang disediakan pemerintah Desa. Disamping itu, inovasi Desa diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam: (a) Peningkatan efisiensi; (b) perbaikan efektivitas (c) perbaikan kualitas pelayanan kepada masyarakat; (d) mendorong kohesi sosial dan mencegah terjadinya konflik kepentingan; (e) berorientasi kepada kepentingan umum; (f) dilakukan secara terbuka; (g) memenuhi nilai-nilai kepatutan; (h) mampu dipertanggungjawabkan hasilnya; dan (i) mendorong pemanfaatan bagi perbaikan kehidupan masyarakat.

E. Sasaran Inovasi Desa

Inovasi pembangunan Desa merupakan kegiatan pemberdayaan melalui pembangunan dalam bentuk perbaikan mutu hidup dan perilaku yang mencakup aspek peningkatan kemampuan masyarakat, peningkatan partisipasi masyarakat, meningkatkan kegiatan ekonomi masyarakat dan meningkatkan kemampuan SDM aparatur pemerintah desa berbasis Iptek (Suharyanto dan Arif Sofianto, 2012:1-2).

Desa inovatif adalah desa yang warga masyarakatnya mampu mengenali dan mengatasi serta memanfaatkan teknologi canggih atau cara-cara baru untuk mengatasi masalah dan meningkatkan perekonomiannya dengan cara menggunakan teknologi yang ada di sekitar lingkungannya secara mandiri.

Wilopo (2015) ada tiga faktor yang dapat mempercepat pembangunan di sebuah desa yaitu inovasi, jiwa wirausaha dan teknologi baru. Inovasi tidak serta merta berbicara tentang produk baru, tetapi bisa juga dengan melakukan hal lama dengan cara-cara yang baru. Amerika dan Tiongkok adalah contoh negara yang berhasil mengembangkan inovasi di desa-desa yaitu dengan menggelar acara Young Entrepreneur in Village.

F. Model Inovasi Desa

Berdasarkan data BPS Tahun 2015 jumlah penduduk pedesaan mencapai 46,7% yang relatif menunjukkan cukup besar potensi di desa untuk menekan dan mengambil peran turut serta mengatasi problematika urbanisasi. Angka ini menunjukkan dominannya penduduk Indonesia hidup di perkotaan menjadikan Desa kurang mendapatkan fokus pengembangan yang optimal serta masih bertindak secara tradisional dalam mengelolanya.

Fokus pengembangan Desa seyogyanya menjadi lebih mudah karena desa atau kampung memiliki faktor kekuatan positif yang berbeda dengan kota, diantaranya adalah potensi sumber daya alam (SDA) yang melimpah dan relatif belum dikelola secara optimal, potensi sumberdaya manusia (SDM) yang cenderung mudah digerakkan karena tingginya jiwa kekeluargaan atau semangat partisipasinya yang besar untuk terlibat, ketersediaan anggaran yang saat ini desa diberikan celah fiskal yang cukup besar, serta kewenangan desa untuk melakukan *self governing community*. Oleh karena itu, diperlukan sebuah model pengembangan Desa yang mampu mendorong peningkatan kualitas hidup masyarakat melalui pemanfaatan potensi sumber daya, aset dan pendanaan secara terorganisir dan akuntabel.

Membangun dari pinggiran sesuai dengan jargon pemerintah saat ini, juga dapat diartikan bahwa fokus membangun dari level terendah yaitu desa atau kampung. Namun demikian, belum tegas apa saja yang dapat dilakukan dan bagaimana cara untuk meningkatkan desa agar bisa setara dengan kota secara cepat dan berkesinambungan. Pandangan bahwa kota lebih maju, lebih canggih, atau lebih sejahtera perlu dibalik dengan langkah-langkah inovatif yang salah satunya adalah menciptakan *smart village* atau kampung cerdas.

Pembangunan desa merupakan proses merespon tiga lingkungan desa (alam, budaya dan sosial ekonomi) dengan cara yang tepat, maka dalam pembangunan harus diperhatikan unsur lingkungan tersebut. Selain pertumbuhan, pemerataan dan keberlanjutan merupakan tujuan utama pembangunan. Pemerataan baik secara wilayah, sektoral maupun penerima atau pemanfaat pembangunan merupakan ukuran penting keberhasilan pembangunan. Keberlanjutan pembangunan tidak saja memenuhi

kebutuhan sesaat, tetapi menjaga bagaimana terjadi kesinambungan dana agar manfaatnya bisa dirasakan lintas generasi.

Desa inovatif membutuhkan dukungan dari berbagai pihak baik pemerintah maupun pemangku kepentingan diperlukan guna mengantarkan masyarakat desa pada kehidupan layak, makmur, dan sejahtera. Dalam hal ini, diperlukan adanya inovasi dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat desa. Inovasi yang dimaksud adalah upaya menciptakan cara, proses, dan produk baru yang memberikan nilai tambah bagi kehidupan dan kesejahteraan masyarakat.

Belajar dari pengalaman dalam pelaksanaan program pembangunan dan pemberdayaan, Inovasi menjadi kunci pengembangan desa. Beberapa contoh model desa inovasi yang dapat dilakukan, diantaranya: Inovasi Pendidikan Untuk si Miskin; Inovasi Pemanfaatan Lahan Kosong; Inovasi Penataan Pasar Tradisional; Inovasi Berbasis Desa: Desa Wisata-Budaya; Desa Sadar Hukum; Desa Sadar dan Terampil; Desa Sehat; Desa Sahabat Anak; Desa Ramah Lingkungan Alam; Desa Wirausaha; Desa Aman Bencana; Desa KB; dan Desa Gaul.

Contoh Kegiatan Inovasi Desa

No	Segmen/Bagian	Penjelasan isi Segmen
1.	Judul Kegiatan Inovasi Singkat dan Jelas	Penanganan masalah luar biasa bidang kesehatan melalui Posyandu
2.	Ringkasan Umum	Pemerintah Desa Srigonco, Bantur, Kabupaten Malang, Jawa Timur, menyediakan fasilitas Posyandu jiwa "Damar Wulan" guna memfasilitasi penanganan masalah luar biasa orang dengan gangguan jiwa (ODGJ). Hasilnya, kasus pemasangan ODGJ nihil, keseharian ODGJ menjadi lebih terkontrol dan keluarga ODGJ pun lebih percaya diri dalam bersosialisasi.
3.	Tantangan dan Latar Belakang Masalah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada 2011, jumlah ODGJ yang terdata di desa Srigonco mencapai 24 orang, 4 diantaranya dipasung 2. Kondisi ODGJ dalam pasungan sangat memprihatinkan tanpa busana dan makan kotorannya sendiri Kebiasaan pasung bagi ODGJ dilakukan karena kurangnya pengetahuan keluarga dalam menangani ODGJ dan untuk menyembunyikan rasa malu 3. Sebagian ODGJ berasal dari keluarga kurang mampu, sehingga tidak tertangani dengan baik 4. Banyak ODGJ yang berkeliaran di sekitar desa sehingga mengganggu kenyamanan warga dan pengunjung desa
4.	Solusi/ Inovasi yang dijalankan	Penyediaan fasilitas Posyandu khusus oleh Pemerintah Desa untuk penanganan masalah luar biasa di bidang kesehatan, dalam hal ini pembinaan ODGJ

No	Segmen/Bagian	Penjelasan isi Segmen
5.	Proses/ langkah demi langkah penyelesaian masalah/ tantangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada 2011 warga desa Srigonco yang juga Petugas Kesehatan dari Puskesmas Bantur menemukan kasus ODGJ dalam pasungan, setidaknya ada 4 kasus pasung dari 24 ODGJ di desa tersebut 2. Warga kemudian mencari informasi keluarga ODGJ dan berusaha melakukan pendekatan 3. Warga juga menghubungi RS Jiwa Lawang untuk mencari informasi tentang penanganan ODGJ 4. Warga melakukan pendekatan kepada Posyandu reguler dan Puskesmas, guna mendapatkan dukungan penanganan ODGJ 5. Petugas Kesehatan Puskesmas memberikan pengarahan terkait rencana penanganan ODGJ kepada kader Posyandu reguler 6. Petugas Puskesmas memberikan pembekalan terkait penanganan ODGJ kepada kader Posyandu reguler yang bersedia membantu 7. Posyandu jiwa menghubungi jejaring yang diperoleh dari Puskesmas, termasuk menyampaikan usulan kepada Pemerintah Desa untuk melaksanakan Posyandu jiwa secara reguler setiap bulan, menjajaki kemungkinan kerjasama dengan Dinas Kesehatan Provinsi dan Perguruan Tinggi 8. Pemerintah Desa menyetujui usulan tersebut dan memberikan dukungan berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan fasilitas berupa tempat, bangku, meja, sound system untuk pelaksanaan Posyandu sehat jiwa - Instruksi bagi aparat untuk membantu pelaksanaan kegiatan Posyandu jiwa - Instruksi kepada aparat dan perangkat desa untuk turut menjemput ODGJ dari rumah masing-masing pada hari-H Posyandu jiwa - Pengalokasian dana desa untuk kegiatan Posyandu jiwa sebagai bagian dari Pelayanan Sosial Dasar bidang kesehatan bagi warga 9. Posyandu jiwa dilakukan secara reguler setiap bulan dengan pelayanan/kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kesehatan rutin - Terapi Aktivitas Kelompok (TAK) berupa pembiasaan salam, sapa, senyum - Keterampilan merawat diri, seperti kebiasaan mandi, buang air, dan berpakaian - Kunjungan kader ke rumah ODGJ yang tidak hadir pada hari H Posyandu jiwa untuk turut merawat dan melakukan pembinaan kepada keluarga

No	Segmen/Bagian	Penjelasan isi Segmen
		<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian bahan makanan, alat-alat mandi, dll, sebagai pengganti Pemberian Makanan Tambahan (PMT) dari sumbangan yang digalang kader - Pelatihan keterampilan untuk belajar bekerja secara langsung di rumah penduduk
6.	Hasil / Capaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasus pemasangan ODGJ di desa Srigonco saat ini adalah nihil 2. ODGJ dapat bersosialisasi dan terbiasa memberikan salam, sapa, senyum 3. ODGJ dapat merawat diri sesuai kemampuan masing-masing 4. ODGJ dapat membuat batik jumput, anyaman bambu dan kerajinan manik-manik 5. Terbangunnya jaringan diantara Posyandu Jiwa, Pemerintahan Desa, Puskesmas, Dinas Kesehatan dan Perguruan Tinggi 6. Kemudahan akses obat untuk ODGJ dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur
7.	Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Posyandu dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan masalah kesehatan yang banyak terjadi di daerah masing-masing 2. Jejaring dari anggota Posyandu atau petugas Puskesmas dapat dimanfaatkan untuk menangani berbagai penyakit atau masalah kesehatan lain, tidak hanya sebagai tempat penanganan kesehatan ibu dan balita
8.	Rekomendasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posyandu Jiwa perlu mendapatkan perhatian yang cukup sebagaimana Posyandu reguler, seperti ketersediaan tempat, obat-obatan dan kegiatan pelatihan untuk peningkatan kemampuan kader Posyandu sehat jiwa. 2. Pentingnya membangun jejaring dengan berbagai pihak untuk mendapatkan dukungan pelaksanaan aktivitas agar berjalan lebih baik.
9.	Kontak Person	Soebagijono, Posyandu jiwa "Damar Wulan" desa Srigonco, Bantur, Kabupaten Malang, Jawa Timur HP. 081 333 757 501

Daftar Pustaka

Kementerian Desa PDTT (2017) SOP Program Inovasi Desa.
<http://www.referensimakalah.com/2013/01/pengertian-inovasi.html>
<https://sidikpuchaqidie.wordpress.com/2010/12/14/hello-world/>
<http://kaltim.tribunnews.com/2017/02/24/smart-village-inovasi-pembangunan-desa>

Pokok-Pokok Kebijakan Program Inovasi Desa

A. Latar Belakang

Undang-Undang No 6/2014 tentang Desa (selanjutnya disebut UU Desa), memberikan kewenangan, antara lain: kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal skala Desa, disamping meningkatkan kapasitas finansial Desa melalui, khususnya: Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD), agar Desa-Desa meningkat kemampuannya untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat secara efektif guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa.

Namun demikian, disadari bahwa kapasitas Desa dalam menyelenggarakan pembangunan dalam perspektif "Desa Membangun", masih terbatas. Keterbatasan itu dapat dideteksi pada aras pelaku (kapasitas aparat Pemerintah Desa dan Masyarakat), kualitas tata kelola Desa, maupun *support system* yang mewujud melalui regulasi dan kebijakan Pemerintah yang terkait dengan Desa. Hal itu, pada akhirnya mengakibatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pemanfaatan kegiatan pembangunan kurang optimal, sehingga kurang memberikan dampak terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa.

Merespon kondisi itu, Pemerintah sesuai amanat UU Desa, menyediakan tenaga pendamping profesional, yaitu: Pendamping Lokal Desa (PLD), Pendamping Desa (PD), sampai Tenaga Ahli (TA) di tingkat Pusat, untuk memfasilitasi Pemerintah Desa melaksanakan UU Desa secara konsisten. Pendampingan dan pengelolaan tenaga pendamping profesional dengan demikian menjadi isu krusial dalam pelaksanaan UU Desa. Penguatan kapasitas Pendamping Profesional dan efektivitas pengelolaan tenaga pendamping menjadi agenda strategis Pendampingan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD).

Aspek lain yang juga harus diperhatikan secara serius dalam pengelolaan pembangunan Desa adalah ketersediaan data yang memadai, menyakinkan, dan *up to date*, mengenai kondisi objektif maupun perkembangan Desa-Desa yang menunjukkan pencapaian pembangunan Desa. Ketersediaan data sangat penting bagi semua pihak yang berkepentingan, khususnya bagi Pemerintah dalam merumuskan kebijakan pembangunan. Pengelolaan data dimaksud dalam skala nasional, dengan kondisi wilayah, khususnya Desa-Desa di Indonesia yang sangat beragam, tentu memiliki tantangan dan tingkat kesulitan yang besar.

Koreksi atas kelemahan/kekurangan dan upaya perbaikan terkait isu-isudi atas terus dilakukan Kemendesa PDTT secara pro aktif, salah satunya dengan meluncurkan Program Inovasi Desa (PID). PID dirancang untuk mendorong dan memfasilitasi penguatan kapasitas Desa yang diorientasikan untuk memenuhi pencapaian target RPJM Kemendesa PDTT-Program prioritas Menteri Desa PDTT, melalui peningkatan produktivitas perdesaan dengan bertumpu pada tiga bidang kegiatan utama:

1. Pengembangan kewirausahaan, baik pada ranah pengembangan usaha masyarakat, maupun usaha yang diprakarsai Desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), Badan Usaha Milik antar Desa, Produk unggulan desa guna mendinamisasi perekonomian Desa.
2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM). Kaitan antara produktivitas perdesaan dengan kualitas SDM ini, diharapkan terjadi dalam jangka pendek maupun dampak signifikan dalam jangka panjang melalui investasi di bidang pendidikan dan kesehatan dasar. Produktivitas perdesaan, dengan demikian, tidak hanya ditilik dari aspek/strategi peningkatan pendapatan saja, tetapi juga pengurangan beban biaya, dan hilangnya potensi di masa yang akan datang. Disamping itu, penekanan isu pelayanan sosial dasar (PSD) dalam konteks kualitas SDM ini, juga untuk merangsang sensitivitas Desa terhadap permasalahan krusial terkait pendidikan dan kesehatan dasar dalam penyelenggaraan pembangunan Desa, dan
3. Pemenuhan dan peningkatan infrastruktur perdesaan, khususnya yang secara langsung berpengaruh terhadap perkembangan perekonomian Desa, dan yang memiliki dampak menguat-rekatkan kohesi sosial masyarakat perdesaan.

Selain itu, PID juga menjadi sarana memfasilitasi penguatan manajemen Pendampingan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD) dan pengembangan sistem informasi pembangunan Desa.

Hal mendasar dalam rancang bangun PID adalah inovasi/kebaruan dalam praktik pembangunan dan pertukaran pengetahuan. Inovasi ini dipetik dari realitas/hasil kerja Desa-Desa dalam melaksanakan kegiatan pembangunan yang didayagunakan sebagai pengetahuan untuk ditularkan secara meluas. PID juga memberikan perhatian terhadap dukungan teknis dari penyedia jasa teknis secara professional. Dua unsur itu diyakini akan memberikan kontribusi signifikan terhadap investasi Desa, yaitu pemenuhan kebutuhan masyarakat melalui pembangunan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa), khususnya DD. Dengan demikian, PID diharapkan dapat menjawab kebutuhan Desa-Desa terhadap layanan teknis yang berkualitas, merangsang munculnya inovasi dalam praktik pembangunan, dan solusi inovatif untuk menggunakan Dana Desa secara tepat dan seefektif mungkin.

PID adalah tindak lanjut dari dukungan Bank Dunia terhadap pelaksanaan Undang-Undang Desa dan komitmen untuk mendukung program Kemendesa PDTT dalam membangun Desa kreatif dan berinovasi untuk mendorong pengembangan ekonomi lokal, replikasi teknologi percepatan pembangunan Desa guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat. PID diselenggarakan oleh Kemendesa PDTT dengan

dukungan pendanaan dari Bank Dunia melalui restrukturisasi program yang sebelumnya difokuskan pada Pendampingan Desa dalam pelaksanaan Undang-Undang Desa.

B. Dasar Pelaksanaan

PID diselenggarakan berdasarkan perjanjian pinjaman (loan IBRD 8217 ID) antara Pemerintah Indonesia dan Bank Dunia.

C. Tujuan Penyusunan Panduan

Panduan ini disusun untuk tujuan:

1. Menetapkan pokok-pokok pengaturan secara institusional, manajerial dan implementasi PID, termasuk prosedur pengelolaan keuangan, pelaporan, audit, pemantauan, evaluasi, pengelolaan resiko dan integritas institusional.
2. Menyediakan panduan yang jelas dan mudah dipahami oleh pembaca/pengguna di semua tingkatan.

D. Pemangku Kepentingan

1. **Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi.** Sebagai penanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan PID (*Executing Agency*).
2. **Bank Dunia.** sebagai lembaga donor dalam pembiayaan PID.
3. **Kementerian Keuangan (Kemenkeu).** Kementerian Keuangan adalah representasi Pihak Pemerintah Indonesia yang menandatangani perjanjian pinjaman dengan Bank Dunia.
4. **BPKP.** Adalah Auditor Pemerintah yang melakukan review *Interim Financial Report (IFR)* yang disampaikan oleh *Executing Agency*.

E. Rancangan

Orientasi dan konstruksi PID disusun berdasarkan dan tercermin dari aspek-aspek yang diuraikan sebagai berikut:

1. Tujuan dan Sasaran Program Inovasi Desa

a. Tujuan

Mendorong produktivitas dan pertumbuhan ekonomi perdesaan dan membangun kapasitas Desa yang berkelanjutan untuk meningkatkan kesejahteraan sosial-ekonomi masyarakat dan kemandirian Desa.

b. Sasaran

- Memperkuat kepemimpinan dan pengelolaan PID berfokus pada hasil
- Meningkatkan efektivitas pengelolaan program P3MD, PID dan Pengelolaan Data.
- Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan dalam mengelola pembangunan dan kegiatan produktif yang didanai melalui Dana Desa.
- Meningkatkan produktivitas ekonomi desa dan kawasan perdesaan

2. Prinsip-Prinsip Pengelolaan PID

Pengelolaan PID didasarkan pada prinsip-prinsip: (a) Taat hukum; (b) Transparansi; (c) Akuntabilitas; (d) Partisipatif; (e) Kesetaraan Gender

3. Ruang Lingkup PID

PID mencakup empat agenda besar, sebagai berikut:

a. Program Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan Desa

Program Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan Desa dilaksanakan melalui:

- Hibah Inovasi Desa; Menyediakan dana untuk membiayai operasional dan kegiatan inovasi dan pertukaran pengetahuan Desa.
- Peningkatan Kapasitas Penyedia Jasa Layanan Teknis; Memberikan dukungan untuk peningkatan kapasitas lembaga dan personil penyedia layanan teknis agar dapat melaksanakan fungsi dan tugasnya secara profesional. Sehingga dapat memberikan pelayanan teknis kepada Desa secara optimal guna peningkatan kualitas desain dan konstruksi embung, sarana olah raga, dan sarana-prasarana terkait, peningkatan pelayanan sosial dasar, dan pengembangan ekonomi lokal yang bertumpu pada produk unggulan desa, BUM Desa, dan kewirausahaan desa.
- Pengembangan dan pengelolaan data pembangunan Desa ditujukan untuk mengembangkan dan mempertahankan set data pembangunan Desa sebagai basis untuk memantau, merencanakan, mengevaluasi, dan merumuskan kebijakan terkait kegiatan investasi Desa.

b. Program Penguatan P3MD

Peningkatan efektivitas pengelolaan P3MD dan sumber daya Pendamping Profesional di tingkat Pusat dan Provinsi yang menjadi focus Penguatan P3MD dilakukan melalui:

- Rasionalisasi dan restrukturisasi TA sesuai kebutuhan objektif PID
- Peningkatan manajemen pendampingan desa
- Peningkatan kapasitas dan kualitas tenaga pendamping profesional

c. Program Penguatan Manajemen

Penguatan Manajemen ini difokuskan pada kualitas pengelolaan Pendampingan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. Cakupan kegiatan penguatan manajemen meliputi:

- Program Pelatihan Eksekutif Senior; Upaya penguatan kapasitas bagi Pejabat eselon I dan II di lingkungan Kemendesa PDTT sebagai sarana transformasi eksekutif sehingga lebih efektif dalam mengelola dan mengendalikan input dengan mengembangkan kepemimpinan dan inovasi untuk mencapai hasil.
- Penguatan Kantor Staf Menteri
- Penguatan manajemen Satker Pusat dan Provinsi.
- Penguatan Koordinasi Antar pihak

4. Lokasi

PID dilaksanakan di Pusat dan di 434 kabupaten/kota di 33 provinsi (kecuali Provinsi DKI Jakarta).

5. Durasi

Pelaksanaan PID dimulai terhitung sejak *loan agreement* VIP (IBRD 8217 ID) berlaku efektif dan selesai pada 31 Desember 2018.

6. Pembiayaan

Dana pinjaman/loan IBRD 8217 ID difokuskan dan hanya dapat digunakan untuk membiayai kegiatan sesuai komponen, sebagai berikut:

▪ **Komponen 1 - Hibah Inovasi Desa.**

Dana hibah yang dialokasikan di kecamatan sebagai operasional dan Kegiatan untuk mendorong munculnya inovasi dalam pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan Desa.

▪ **Komponen 2 – Bantuan Teknis dan Peningkatan Kapasitas.**

Penyediaan tenaga ahli untuk konsultan dan tenaga dukungan teknis dan kegiatan peningkatan kapasitas untuk mendorong inovasi dalam pembangunan dan pemberdayaan Desa dan peningkatan efektivitas pengelolaan program pendampingan Desa.

▪ **Komponen 3 - Penguatan Manajemen**

Penguatan manajemen untuk mendukung penguatan kelembagaan dalam pengelolaan PID, Pendampingan Desa, dan Pengembangan Sistem Informasi Pembangunan Desa.

7. Kegiatan Prioritas

Mengacu pada Komponen Pembiayaan di atas, bidang kegiatan dan target capaian PID ditetapkan sebagai berikut:

No	Bidang	Kegiatan Prioritas
1	Program Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan Desa	
1.1	Hibah Inovasi Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan dana untuk operasional dan kegiatan inovasi dan pengelolaan pengetahuan Desa yang diprioritaskan pada embung desa, sarana prasarana olah raga desa, BUM Desa dan produk unggulan Desa yang dilaksanakan dengan berbasis partisipasi masyarakat. 2. Menyediakan dana operasional dan kegiatan inovasi dan pengelolaan pengetahuan Desa untuk peningkatan kualitas layanan pendidikan dan kesehatan yang dikelola oleh Desa. 3. Membiayai kegiatan pertukaran pengetahuan tentang: <ol style="list-style-type: none"> a) pembangunan embung desa, sarana prasarana olah raga desa, BUM Desa dan produk unggulan Desa yang dilaksanakan dengan berbasis partisipasi masyarakat. b) peningkatan kualitas layanan pendidikan dan kesehatan dasar yang dikelola oleh Desa.
1.2	Penyedia Jasa Layanan Teknis	<p>Menyediakan jasa layanan teknis (<i>technical service provider</i>) kepada Desa untuk meningkatkan kualitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan kegiatan pembangunan embung desa, sarana prasarana olah raga desa, BUM Desa dan Produk Unggulan Desa yang dilaksanakan oleh Desa dengan berbasis partisipasi masyarakat. b. Layanan pendidikan dan kesehatan yang dikelola oleh Desa.

No	Bidang	Kegiatan Prioritas
1.3	Pengembangan Sistem Informasi Pembangunan Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan aplikasi dan infrastruktur sistem data PID dan pembangunan desa; <ol style="list-style-type: none"> a. Mereview dan mengembangkan aplikasi pendukung PID b. Mengembangkan aplikasi berbasis web dan mobile; c. Mengembangkan aplikasi profiling desa; d. Menyediakan infrastruktur sistem data PID dan pembangunan desa; 2. Pengelolaan data base PID dan pembangunan desa; <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data, b. mengolah data, c. menganalisis data, dan d. menyusun laporan hasil pendataan. 3. Penyediaan tenaga pengelola data dan tenaga analisis data <ol style="list-style-type: none"> a. Menyediakan tenaga pengelola data di kabupaten b. Menyediakan tenaga analisis data di provinsi dan pusat
2	Penguatan P3MD	
2.1	Pengadaan TA dan Advisor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutmen TA dan Advisor di pusat dan di provinsi 2. Penyediaan gaji dan tunjangan 3. Penyediaan biaya operasional
2.2	Peningkatan manajemen pendampingan desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutmen tenaga pendamping profesional 2. Evaluasi kinerja tenaga pendamping profesional
2.3	Peningkatan kapasitas dan kualitas tenaga pendamping profesional	Pelatihan Pra Tugas PLD
3	Penguatan Manajemen	
3.1	Program Pelatihan Eksekutif Senior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan khusus pejabat eselon I dan II di lingkungan Kemendesa PDTT
3.2	Penguatan Kantor Staf Menteri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan tenaga ahli dan advisor 2. Penyediaan gaji dan tunjangan 3. Penyediaan biaya operasional
3.3	Penguatan manajemen Satker Pusat dan Provinsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan tenaga ahli dan advisor 2. Penyediaan gaji dan tunjangan 3. Penyediaan biaya operasional 4. Peningkatan kapasitas dan kualitas kinerja Satker Pusat dan Provinsi

8. Daftar Larangan

Hal-hal yang dilarang untuk dilakukan dalam pelaksanaan PID antara lain:

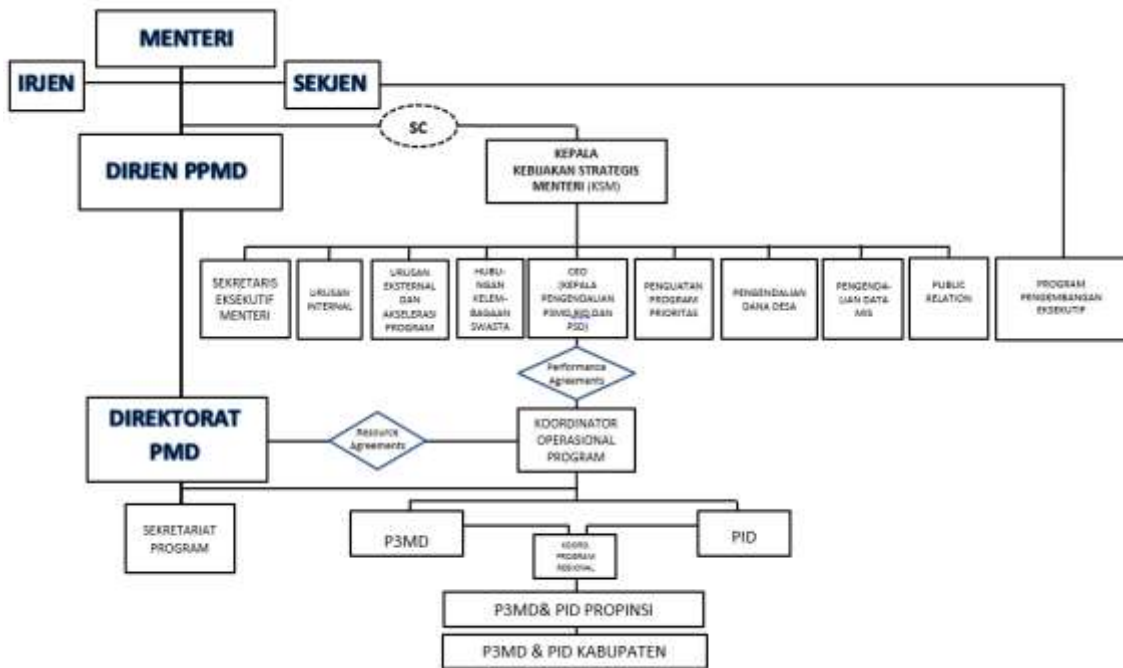
- membiayai dan/atau mendukung kegiatan yang berkaitan dengan politik praktis.
- Membiayai dan/atau mendukung kegiatan yang mempekerjakan anak.

- Membiayai dan/atau mendukung kegiatan yang berdampak merusak lingkungan hidup.

F. Pengelolaan PID

Pengelolaan PID mengacu dan dikembangkan berdasar pada aspek-aspek sebagai berikut:

1. Pokok-Pokok Pengelolaan
 - a. PID dilaksanakan oleh dua *Project Implementing Unit* (PIU) yang berada di bawah Ditjen. PPMD dan Setjen.
 - b. Mengacu secara konsisten pada kerangka kerja PID.
2. Struktur Organisasi Pengelola



3. Tugas dan Fungsi Pengelola

Pengelola PID mencakup pelaku individual dan lembaga sesuai struktur organisasi di atas, mengemban fungsi dan tugas, sebagai berikut:

- a. **Komite Pengarah Program (PSC).** Merupakan unit fungsional dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal beranggotakan seluruh eselon satu di lingkungan Kemendesa PDTT, KSM, dan Team Leader Bank Dunia. Fungsi PSC meliputi:
 - menilai kemajuan PID;

- menentukan arah dan strategi untuk enam bulan ke depan.
 - membuat keputusan terkait penanganan masalah teknis dan manajemen PID yang tidak dapat diselesaikan di tingkat PMU.
 - Hal-hal lain yang bersifat khusus dan mendesak.
- b. **Kantor Staf Menteri (KSM)** merupakan gugus tugas khusus yang dibentuk oleh Menteri Desa, PDPT. Memiliki tugas antara lain:
- menjabarkan "instruksi dan/atau arahan menteri;
 - merumuskan isu-isu penting lintas unit eselon I;
 - menyajikan telaah atas keadaan, perkembangan, dan permasalahan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kemendesa PDPT;
 - memberikan masukan dan saran kepada Menteri Desa PDPT berkenaan dengan hal-hal terkait hubungan Pusat-Daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kemendesa PDPT;
 - memantau pelaksanaan program dan kegiatan Kementerian terutama kegiatan prioritas yang menentukan pencapaian kinerja Kementerian; dan
 - melakukan koordinasi, harmonisasi dan sinergi antar unit eselon 1 Kemendesa PDPT.
- c. **Unit Pengelolaan Program (PMU)** adalah Satker PID di Direktorat PMD Ditjen PPM. Bertanggungjawab untuk:
- merumuskan kebijakan operasional PID;
 - mengelola dan melaksanakan kegiatan strategis dalam PID dan Pengelolaan Pengetahuan Desa;
 - memantau dan mengendalikan kinerja PIU; dan
 - membuat laporan ke PSC dan pemangku kepentingan eksternal terkait.
- d. **Unit Pelaksana Program.** Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan teknis implementasi Program Inovasi Desa. Unit Pelaksana Program dipilah menjadi:
- 1) **Direktorat Pemberdayaan Masyarakat Desa** sebagai Satker Pusat, bertindak selaku Unit Pelaksana Program di tingkat nasional. Satker Pusat bertanggung jawab untuk:
 - Mengelola administrasi umum dan perencanaan teknis PID;
 - menjalankan regulasi dan mengimplementasi kebijakan terkait penutupan dan serah terima aset-aset PID kepada pemerintah setempat;
 - mengelola anggaran untuk PID, termasuk mengontrak para konsultan dan Perusahaan Pengelola Administrasi (PPA);

- menginstruksikan kepada Pemerintah Provinsi untuk membentuk Satker Provinsi guna menjalankan kegiatan yang dianggarkan melalui DIPA Dekonsentrasi.
- 2) **Sekretariat Jenderal** sebagai Satker Pusat, bertindak selaku Unit Pelaksana Program Pengembangan Eksekutif, bertanggung jawab untuk:
- Mengelola administrasi umum dan perencanaan teknis Program Pengembangan eksekutif;
 - mengelola anggaran untuk Program Pengembangan Eksekutif, termasuk mengontrak para konsultan, pakar dan/atau Lembaga penyedia jasa peningkatan kapasitas dari dalam dan/atau luar negeri.
- e. **BPMPD Provinsi.** Merupakan OPD Provinsi yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan PID yang dianggarkan melalui DIPA Dekonsentrasi.
- f. **Pokja Inovasi Kabupaten** adalah Kelompok Kerja/ tim yang dibentuk di kabupaten yang didanai dan difasilitasi oleh Satker Dekonsentrasi. Pokja Inovasi Kabupaten diketuai oleh OPD Kabupaten/Kota yang menangani pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- g. **Kepala Pengendalian Program** . Pemimpin Tim Penasehat Kementerian Desa PDTT. Bertanggungjawab untuk mengelola Tim secara efektif dan terpadu guna:
- memimpin dan mengelola Tim Percepatan dan Kinerja Program;
 - memberikan rekomendasi kepada jajaran pimpinan Kementerian berkenaan dengan arah strategis program dan kegiatan prioritas dan hal-hal strategis yang berhubungan dengan Desa, dan;
 - mendukung unit-unit di Kementerian yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Program Kementerian dengan pedoman yang dikembangkan dan disetujui bersama dengan jajaran pimpinan Kementerian, khususnya terkait dengan Program P3MD dan PID.
- h. **Koordinator Operasional Program.** *Memimpin pelaksanaan seluruh program-program prioritas kementerian dan memimpin tim yang berada dibawah lingkup tugasnya dan melapor kepada CEO mengenai substansi/kinerja terkait Program P3MD, dan Program Inovasi Desa.*
- i. **Program Leader.** *Mengelola dukungan administrasi dan implementasi program bagi Satker Pusat serta mengkoordinir dan mengendalikan seluruh kegiatan dan kinerja seluruh tim operasional.*
- j. **Sekretariat Program.** Sekretariat Progam (selanjutnya disebut Sekpro) adalah suatu gugus tugas berfungsi administrasi dan kesekretariatan yang terdiri atas individu-individu non-pegawai negeri sipil (non-PNS) dan memiliki keahlian serta keterampilan di bidang tugas dan fungsional tersebut. Sekpro bekerja membantu Satker. Bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi PID.

4. Hubungan Antar Pihak

Relasi antar pihak dalam pengelolaan PID diuraikan secara rinci dalam dokumen tersendiri dengan mengacu pada struktur, Tugas dan Fungsi masing-masing pihak yang disebutkan di atas.

5. Strategi Pengelolaan

Penguatan kapasitas kelembagaan dan manajerial terkait dengan pengelolaan PID, termasuk penguatan kapasitas pejabat senior Kementerian Desa PDTT. Membangun jaringan para pihak yang semuanya berkontribusi untuk tata kelola yang lebih baik.

G. Pengendalian

1. Rencana Aksi Tata Kelola yang Lebih Baik

Tata Kelola dan kerangka kerja integritas didasarkan pada lebih dari satu dekade pengalaman lapangan dan uji coba penelitian yang spesifik di bawah program pemberdayaan masyarakat sebelumnya. Rencana Aksi Tata Kelola ini merupakan kerangka sistem pengendalian dan manajemen risiko standar yang digunakan oleh PID. Rencana Aksi Tata Kelola ini memberikan arahan dan pedoman tata kelola yang luas yang bertujuan untuk meminimalkan risiko, terutama risiko penyimpangan/korupsi, dengan mengidentifikasi risiko-risiko, dan menyusun rencana aksi mitigasi risiko-risiko. Langkah-langkah mitigasi risiko berfokus pada:

- Penguatan kapasitas kelembagaan dan manajerial. Ini mencakup antara lain: struktur dukungan pimpinan, SOP mengenai fungsi kelembagaan disusun dan disosialisasikan, Staf dan personil yang berkualitas disediakan dengan remunerasi memadai, program pengembangan eksekutif bagi eselon I dan II, dll.
- Pembuatan Sistem Informasi Manajemen yang handal. Database terintegrasikan dan web base aplikasi akan dikembangkan untuk memudahkan pengumpulan data, analisis data dan pelaporan termasuk penyediaan *dashboard* bagi pimpinan (Menteri dan Eselon I).
- Pembuatan Sistem Penanganan Pengaduan. SOP Penanganan Pengaduan didukung aplikasi *Complaints Handling System* akan dikembangkan untuk memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam mengawasi pelaksanaan program termasuk pengembangannya untuk pengelolaan pengaduan terkait pelaksanaan APB Desa.
- Menjalankan pengendalian keuangan/fiduciary yang ada. Di tiap level akan tersedia personil dengan fungsi manajemen keuangan dan pengawasan, Internal audit akan dilaksanakan berkala menggunakan SOP yang memadai, Laporan Disbursement bulanan direview oleh Konsultan terkait dan Satker Provinsi/Pusat, Audit eksternal oleh BPKP bekerjasama dengan Inspektorat Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota), kewajiban mengumumkan posisi keuangan dan hasil audit

melalui media publik, pelatihan mengenai *fiduciary* dan pengawasan bagi konsultan dan fasilitator serta pelaksana program terkait, sanksi program bagi penyimpangan keuangan. Supervisi rutin juga akan dilaksanakan oleh PMU dan Bank Dunia.

- Penyediaan Advisor, Konsultan dan tenaga dukungan teknis yang berkualitas. ToR disusun secara cermat mendeskripsikan persyaratan yang ketat dan tugas yang kinerjanya diukur. Rekrutmen secara profesional dan transparan untuk mendapatkan sumber daya yang berkualitas, Pelatihan pratugas dan penyegaran, SOP pengendalian Konsultan dan fasilitator, kode etik dan sanksi bagi Konsultan/fasilitator bermasalah.

Laporan Tata Kelola dibuat dua kali setahun untuk menyajikan dan dan informasi tentang keadaan terkini lingkungan tata kelola, status inisiatif baru, dan tantangan baru yang muncul serta menyediakan forum untuk mempertemukan bersama kerja Tata kelola yang sudah dilakukan dan apa yang masih dibutuhkan. Tinjauan ini juga mencakup analisis tata kelola dan tren korupsi selama pelaksanaan kegiatan dan dengan demikian menyediakan kekuatan untuk evolusi Rencana Aksi tata Kelola dalam mengatasi lingkungan yang selalu berubah dan tantangan pelaksanaan PID.

2. Struktur Pengendalian Manajemen

Program ini memiliki berbagai system pengelolaan dan pemantauan yang digabungkan dengan upaya akuntabilitas system untuk memastikan bahwa program ini dikelola dengan tepat dan catatan yang cermat diberikan untuk risiko yang berubah; dan ketika korupsi terjadi, ada pengawasan yang tepat untuk mendeteksi hal ini, bahkan meskipun kejadian belum dilaporkan. Dalam rangka pengendalian yang efektif maka system berikut perlu dikembangkan dan diperkuat:

Sistem	Perangkat /Mekanisme/ Kontrol	Penanggung Jawab
Sistem Manajemen	MIS and CHS	KSM, PMD, KN dan KPW
Sistem Deteksi dan Respon	Pengawasan dan Pemantauan CHS Konsultan Pengawas Tenaga Dukungan Teknis Pengawasan oleh Media	WB & PMD, Setjend. Dan Irjen. PMD, KN dan KPW PMD melalui KN dan KPW PMD melalui KPW dan TA Kab. KSM, PMD melalui KPW dan TA Kab.

3. Manajemen Risiko

Manajemen risiko bertujuan untuk mencegah dan meminimalisasi hal-hal yang berpotensi menghambat atau bahkan menghentikan pelaksanaan program/kegiatan (resiko). Manajemen risiko dilakukan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi. Manajemen risiko dilakukan melalui tahap/langkah: mengidentifikasi

(*identify*), mengkualifikasi (*qualify*), mengevaluasi (*evaluate*) dan memitigasi (*mitigate*). Kerangka dan instrumen manajemen risiko disusun tersendiri secara rinci dan menjadi bagian tak terpisahkan dari Panduan ini.

4. Pengawasan

Pengawasan PID bergantung pada struktur manajemen program, partisipasi masyarakat, transparansi, dan mekanisme akuntabilitas sosial. Pengawasan serta audit (internal oleh Irjen dan eksternal oleh BPKP) dilakukan untuk memastikan risiko diminimalkan terutama untuk mencegah penyimpangan/korupsi. Konsultan dan tenaga dukungan teknis di semua tingkatan memiliki tanggung jawab pengawasan. Audit atas Laporan Keuangan disepakati oleh executing agency dan Bank Dunia akan dilaksanakan oleh BPKP. Bank Dunia memberikan layanan pengawasan tambahan terutama melalui Tim Kerja yang secara teratur melakukan review atas pelaksanaan program dan pencapaian tujuan program dan melalui Tim Fiduciary yang memperkuat kapasitas Pemerintah Indonesia di bidang pengawasan keuangan dan pengadaan barang/jasa dan penanganan pengaduan/ masalah.

5. Pengadaan Barang dan Jasa

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di satker pusat dan dekonsentrasi yang bersumber dari Loan IBRD mengacu kepada ketentuan pengadaan barang/jasa Bank Dunia. Pengadaan barang dan jasa di kelompok masyarakat dilaksanakan secara swakelola dan pengadaan langsung dengan prinsip efisien, ekonomis dan transparan.

SPB

1.2

Rencana Pembelajaran

Ruang Lingkup Program Inovasi Desa



Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. menjelaskan tentang ruang lingkup Program Inovasi Desa yang meliputi Hibah Inovasi Desa dan Penyedia Jasa Layanan Teknis (PJLT) dan Manajemen Data;
2. menjelaskan tentang Hibah Inovasi Desa
3. menjelaskan tentang Penyedia Jasa Layanan Teknis dalam Pelaksanaan Program Inovasi Desa



Waktu

2 JP (90 menit)



Metode

Pemaparan, Tanya Jawab, Diskusi Kelompok, dan Pleno.



Media

- Media Tayang 1.2.1.
- Lembar Informasi 1.2.1: Hibah Inovasi Desa
- Lembar Informasi 1.2.2: Penyedia Jasa Layanan Teknis (PJLT)



Alat Bantu

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Ruang Lingkup Program Inovasi Desa

1. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang ruang lingkup Program Inovasi Desa;
2. Lakukan pemaparan tentang ruang lingkup Program Inovasi Desa mencakup (1) Program Pengelolaan Pengetahuan dan Inovasi Desa, (2) Penyedia Jasa Layanan Teknis, dan (3) Manajemen Data;
3. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, mengajukan pendapat dan mengklarifikasi hal-hal yang perlu mendapatkan penjelasan lebih lanjut;
4. Buatlah catatan dari hasil tanya jawab dan curah pendapat yang telah dilakukan;
5. Pembahasan rinci untuk setiap cakupan Program Inovasi Desa diuraikan pada kegiatan pembelajaran selanjutnya.

Kegiatan 2: Program Pengelolaan Pengetahuan dan Inovasi Desa (PPID)

6. Merujuk pada ruang lingkup tentang Program Inovasi Desa yang telah dijelaskan pada sesi sebelumnya, selanjutnya pelatih memaparkan tentang Program Pengelolaan Pengetahuan dan Inovasi Desa (PPID) dengan menggunakan media tayang yang telah disediakan;
7. Lakukan tanya jawab dan curah pendapat tentang PPID dengan mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
 - a. *Apa yang Anda pahami tentang PPID?*
 - b. *Mengapa PPID diperlukan dalam mendukung pelaksanaan program?*
 - c. *Sejauhmana cakupan atau ruang lingkup PPID dalam mendorong peningkatan kualitas pembangunan Desa?*
8. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, mengajukan pendapat dan mengklarifikasi hal-hal yang perlu mendapatkan penjelasan lebih lanjut;
9. Buatlah catatan dari hasil tanya jawab dan curah pendapat yang telah dilakukan;
10. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan dengan mengkaitkan kegiatan pembelajaran selanjutnya.

Kegiatan 3: Penyedia Jasa Layanan Teknis (PJLT)

11. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang Konsep PJLT dalam mendukung kegiatan inovasi Desa;
12. Mintalah peserta untuk membaca cepat selama 10 menit dengan membagikan bahan bacaan 1.2.2 tentang Penyedia Jasa Layanan Teknis.
13. Lakukan curah pendapat tentang konsep PJLT dengan mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
 - d. *Apa yang Anda pahami tentang PJLT?*
 - e. *Mengapa PJLT di perlukan dalam mendukung inovasi Desa?*
 - f. *Sejauhmana cakupan layanan yang diberikan oleh PJLT dalam memenuhi kebutuhan teknis pembangunan Desa?*



Catatan

Dalam pembahasan pelatih perlu memberikan penekanan bahwa PJLT merupakan lembaga yang memiliki kompetensi dan keahlian khusus yang diperlukan oleh Desa dan berbeda dengan pendamping profesional yang selama ini melakukan pemangku kepentinganan Desa.

PJLT diharapkan dapat memberikan layanan teknis yang dapat mendukung peran Pemangku kepentingan Desa yang ada dalam upaya mewujudkan inovasi dan peningkatan kualitas pembangunan Desa.

14. Berikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan tanggapan, bertanya, berpendapat dan masukan;
15. Selanjutnya lakukan penegasan dengan memaparkan tentang pokok-pokok kebijakan terkait Penyedia Jasa Layanan Teknis dalam Program Inovasi Desa;
16. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan.

Program Pengelolaan Pengetahuan dan Inovasi Desa (PPID)

A. Dasar Pemikiran

Amanah Undang-Undang Desa Nomer 6 Tahun 2014 dan Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 menyebutkan bahwa pembangunan berkelanjutan diartikan sebagai: (i) Pembangunan yang menjaga keberlanjutan kehidupan sosial masyarakat; (ii) Pembangunan yang menjaga peningkatan kesejahteraan ekonomi masyarakat dan (iii) Pembangunan yang menjaga kualitas lingkungan hidup masyarakat yang didukung oleh tata kelola yang menjaga pelaksanaan pembangunan yang akan meningkatkan kualitas kehidupan dari satu generasi ke generasi berikutnya. UU Desa telah 3 tahun berjalan, namun dalam proses perjalanan itu masih membutuhkan dampingan dan pemahaman yang sama, baik itu di dalam internal Kementerian Desa PDTT dan Sektor-sektor lain yang terkait dengan pembangunan desa. Kementerian Desa PDTT sadar betul dengan kekurangan dan kelemahan yang selama proses perkembangan tersebut, oleh karena itu dalam mengamankan UU Desa tersebut Kementerian Desa PDTT, membuat langkah-langkah nyata guna mempercepat proses pemahaman dan pelaksanaan-pelaksanaan pembangunan desa.

Langkah-langkah nyata yang akan dilakukan dalam mengamankan UU Desa salah satunya dengan pola inovasi kegiatan, praktik-praktik cerdas atau pengetahuan dalam investasi dana di desa dan kegiatan-kegiatan lain dalam pembangunan desa telah tumbuh dari inisiatif masyarakat dan/atau Pemerintah Desa, maupun Kecamatan. Investasi Desa dalam rangka pembangunan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat, secara umum dapat dikategorikan dalam 3 bidang meliputi: infrastruktur perdesaan, kewirausahaan dan pengembangan ekonomi lokal serta peningkatan kualitas sumberdaya manusia. Berbagai kegiatan inovatif dan praktek cerdas tersebut berpotensi untuk dikembangkan atau direplikasi di tempat lain dengan beberapa penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan.

Pemerintah melalui Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi telah menetapkan prioritas program meliputi; pengembangan Program Unggulan Desa dan Kawasan Desa, pengembangan BUMDesa dan BUMDesa Bersama, Pembangunan Embung Desa atau penampungan air lainnya dan pembangunan atau

pengembangan sarana olah raga Desa. Program-program ini diyakini dapat membantu meningkatkan produktivitas masyarakat desa. Program ini perlu disosialisasikan dan diintegrasikan dengan pelaksanaan pembangunan desa.

Salah satu strategi yang dikembangkan dalam Program Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan Desa adalah sebagai bentuk dukungan kepada desa-desa agar lebih efektif dalam menyusun penggunaan dana desa sebagai investasi yang mendorong peningkatan produktifitas dan kesejahteraan masyarakat, maka melalui program ini disediakan Dana Operasional Kegiatan (DOK) Pengelolaan Pengetahuan dan Inovasi Desa (PPID) atau selanjutnya disebut dengan DOK Pengelolaan Pengetahuan dan Inovasi Desa yang dialokasikan untuk setiap kecamatan lokasi program.

B. Tujuan

Tujuan umum PPID yaitu;

1. Pengarusutamaan kegiatan inovasi yang dapat mendorong efektivitas penggunaan atau investasi dana di Desa menuju peningkatan produktivitas Desa melalui proses pengelolaan pengetahuan secara sistematis, terencana dan partisipatif;
2. Peningkatan kapasitas pengelolaan program;
3. Peningkatan kualitas pelayanan sebagai hasil pembangunan Desa.

Proses pengelolaan pengetahuan secara sistematis meliputi proses identifikasi inovasi, validasi, dokumentasi, proses pertukaran pengetahuan atau eksposisi dan replikasi. Melalui proses ini diharapkan adanya bursa pengetahuan dan praktek cerdas pembangunan perdesaan.

C. Prinsip-Prinsip

Beberapa prinsip yang menjadi dasar pelaksanaan PPID meliputi:

1. **Partisipatif** – Dalam proses pelaksanaannya harus melibatkan masyarakat, termasuk kelompok miskin atau terpinggirkan dan kelompok disabilitas. Masyarakat didorong berperan aktif dalam proses atau alur tahapan program dan pengawasannya dengan memberikan sumbangan tenaga, pikiran, atau materil;
2. **Transparansi dan Akuntabilitas** – Masyarakat memiliki akses terhadap segala informasi dan proses pengambilan keputusan sehingga pengelolaan kegiatan dapat dilaksanakan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara moral, teknis, legal, maupun administratif;
3. **Kolaboratif** – Semua pihak yang berkepentingan dalam kegiatan pembangunan di desa didorong untuk bekerjasama dan bersinergi dalam menjalankan kegiatan yang disepakati;

4. **Keberlanjutan** – kegiatan yang dilakukan memiliki potensi untuk dikembangkan dan dilanjutkan secara mandiri, serta mendorong kegiatan pembangunan yang berkelanjutan;
5. **Keadilan dan Kesetaraan Gender** – Masyarakat, baik laki-laki dan perempuan, mempunyai kesetaraan dalam perannya di setiap tahapan program dan dalam menikmati manfaat kegiatan pembangunan, serta memiliki kesejajaran kedudukan.

D. Sasaran

Sasaran PPID sebagai berikut:

1. Terdokumentasi dan terdesiminasi 300 kegiatan inovasi Desa dalam bidang kewirausahaan dan pengembangan ekonomi local .
2. Terdokumentasi dan terdesiminasi 500 kegiatan inovasi Desa dalam bidang sumber daya manusia.
3. Terdokumentasi dan terdesiminasi 500 kegiatan inovasi Desa dalam bidang infrastruktur Desa Desa.

Selain itu, melalui Program Inovasi Desa yang dilakukan dengan strategi; (1). Penyediaan dana hibah inovasi desa; (2). Pengelolaan penyedia layanan teknis; (3) Pengelolaan dan akses pada data pembangunan desa, target pencapaian yang diharapkan adalah:

1. Bidang Kewirausahaan dan Pengembangan Ekonomi Lokal;
 - Berkembangnya usaha ekonomi Desa (BUMDesa dan BUMDesa Bersama) yang berkelanjutan di 5000 Desa;
 - Berkembangnya produk unggulan di 5000 Desa.
2. Bidang Sumber Daya Manusia;
 - Meningkatnya kualitas pelayanan di 10000 Posyandu.
 - Meningkatnya kualitas pelayanan di 10.000 PAUD.
 - Meningkatnya kapasitas pelaku BUMDesa dan BUMDesa Bersama, Prudes dan Prukades di 5000 Desa.
 - Meningkatnya kapasitas pengelola embung dan prasarana olah raga Desa di 5000 Desa.
3. Bidang Infrastruktur;
 - Meningkatnya dampak ekonomi pada 5000 embung desa atau bangunan penampung air lainnya.
 - Meningkatnya dampak ekonomi pada 5000 prasarana olah raga Desa.

E. Pelaku Program

1. Tenaga Ahli Inovasi Kabupaten

Tenaga ahli Inovasi Kabupaten adalah sebuah team ahli yang ditempatkan di setiap kabupaten untuk memfasilitasi proses inovasi.

2. Tim Inovasi Kabupaten

Tim Inovasi Kabupaten dibentuk oleh Bupati/Walikota untuk melaksanakan kegiatan Inovasi dalam program Inovasi Desa di kabupaten/kota. Pembentukan Tim Inovasi Kabupaten PID ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati/Walikota dan berlaku selama 1 (satu) tahun anggaran.

Komposisi Tim Inovasi Kabupaten terdiri dari unsur Bappeda, OPD Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, OPD Kesehatan, OPD Pendidikan dan Olah Raga, OPD Komunikasi dan Informasi Kabupaten, TA Kabupaten, serta Wakil masyarakat; LSM, perguruan tinggi, Organisasi Masyarakat yang relevan dan pihak lain yang kompeten

Susunan Tim Inovasi Kabupaten PID terdiri atas Pengarah, Penanggungjawab, Koordinator, dan 2 (dua) Kelompok Kerja, yaitu Kelompok Kerja (POKJA Pengelolaan Pengetahuan dan Inovasi Desa/Pokja PPID, dan POKJA Penyedia Jasa Layanan Teknis (PJLT).

3. Tim Pelaksana Inovasi Desa

Tim ini berkedudukan di Kecamatan. Tim ini terdiri dari perwakilan warga desa yang memiliki minat besar dalam pengembangan kegiatan/ fasilitas/ sumberdaya manusia dan praktik cerdas yang ada di wilayahnya, mendokumentasikan, membagikan, serta mempromosikannya. Tim ini juga merupakan kelompok masyarakat yang akan mengelola dana operasional kegiatan inovasi dan pengelolaan pengetahuan Desa. Tim Pelaksana Inovasi Desa dipilih melalui forum musyawarah di tingkat kecamatan dan dikukuhkan oleh Camat.

4. Pendamping Desa dan Tenaga Ahli Kabupaten P3MD

Dalam melaksanakan program inovasi desa tentunya harus melibatkan peran serta dari pendamping dan tenaga ahli P3MD. Sesuai dengan tugas tanggung jawab sebagai pendamping desa maka koordinasi dengan TA program inovasi dan pelaku program inovasi desa lainnya perlu dilakukan.

F. Tahapan

1. Tahap Persiapan, Orientasi Lapangan dan Sosialisasi

Tingkat Kabupaten

- (1) TA Inovasi Kabupaten mengidentifikasi kegiatan-kegiatan inovasi yang telah terjadi baik dilokasi dampingan maupun ditempat lain yang terkait dengan kegiatan kewirausahaan dan pengembangan ekonomi lokal, infrastruktur perdesaan maupun bidang sumber daya manusia. Informasi kegiatan inovasi juga berasal dari konsultan atau pelaku program nasional.
- (2) TA Inovasi Kabupaten berkoordinasi dengan Tenaga Ahli P3MD, SKPD Kabupaten yang menangani Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk membahas rencana pembentukan Tim Inovasi Kabupaten dengan melibatkan SKPD lain yang relevan, dan anggota masyarakat lainnya.
- (3) TA Inovasi Kabupaten memfasilitasi rapat orientasi tugas dan peran Tim Inovasi Kabupaten sekaligus sosialisasi program Inovasi dan Pengelolaan pengetahuan.
- (4) Tim Inovasi Kabupaten melakukan pendataan, pengelolaan data, dan dokumentasi kegiatan-kegiatan inovasi desa.
- (5) Tim Inovasi Kabupaten melakukan review dan analisa terhadap dokumen program inovasi yang sudah ada sebagai bahan sosialisasi
- (6) TA Inovasi Desa menyiapkan bahan-bahan untuk pelatihan terhadap Tim Pelaksana Inovasi Desa.
- (7) TA Inovasi Desa bersama Tim Inovasi Kabupaten melakukan kunjungan ke kecamatan-kecamatan lokasi program untuk melakukan orientasi dan sosialisasi program inovasi dan pengelolaan pengetahuan desa.

Tingkat Desa

Data-data yang disiapkan Desa-Desa sebelum MAD -1

- a. Bidang Sumber Daya Manusia:
 - Ibu Hamil dengan kondisi Kekurangan Energi Kronik (KEK), yaitu ibu hamil yang memiliki ukuran lingkaran lengan atas (LILA) di bawah standar kesehatan ibu hamil;
 - Bayi atau Balita yang jarang dibawa ke posyandu, yaitu bayi atau balita yang tidak pernah dibawa ke Posyandu berturut-turut dalam 3 bulan terakhir;
 - Bayi atau Balita yang berat badanya masih di bawah garis merah (indikasi gizi buruk atau gizi kurang) pada Kartu Menuju Sehat (KMS);
 - Anak usia SD dan SMP yang tidak bersekolah, yaitu anak yang pada saat pendataan berusia minimum 8 tahun dan maksimal 14 tahun tidak bersekolah SD atau SMP, termasuk mereka yang masuk kategori berkebutuhan khusus;
 - Anak usia SD atau SMP (8 s/d 14 tahun) yang putus sekolah, termasuk yang berkebutuhan khusus;
 - Tingkat pendidikan pelaku pengembangan usaha ekonomi desa;

- Anak usia 3 s/d 6 tahun yang tidak terdaftar di PAUD;
- Jumlah pengangguran di Desa;
- Tingkat urbanisasi masyarakat.

b. Bidang Infrastruktur:

- Akses masyarakat dalam mendapatkan listrik (prosentase masyarakat menggunakan listrik)
- Akses masyarakat dalam mendapatkan air bersih (prosentase masyarakat menggunakan air bersih)
- Akses masyarakat dalam sanitasi (prosentase penggunaan jamban atau MCK)
- Akses masyarakat dalam irigasi pertanian dan perikanan
- Akses masyarakat terhadap ruang public dan sarana olah raga
- Akses prasarana terhadap perekonomian desa
- Akses komunikasi dan informasi Desa
- Keberadaan perumahan yang tidak layak huni (Jumlah rumah tidak layak huni)

c. Bidang Pengembangan Ekonomi Lokal dan Kewirausahaan

- Data potensi unggulan Desa
- Data kegiatan BUMDesa
- Data kelompok usaha ekonomi masyarakat dan kewirausahaan
- Akses masyarakat ke lembaga keuangan

2. Tahap Perencanaan

a. Musyawarah Antar Desa I (MAD I)

(1) TA Inovasi Kabupaten memfasilitasi proses pelaksanaan MAD I melalui koordinasi dengan Camat. MAD I merupakan forum ditingkat kecamatan yang terdiri dari minimal 6 orang perwakilan desa (Kepala Desa, Unsur BPD dan tokoh masyarakat, minimal 3 orang wakil desa adalah perempuan. Musyawarah ini juga melibatkan perwakilan UPTD tingkat kecamatan yang relevan (Puskesmas, UPTD Pendidikan, PU kecamatan, dll)

(2) Tujuan MAD I:

- Sosialisasi konsep program inovasi dan penggunaan Dana Operasional Kegiatan Inovasi dan pengelolaan pengetahuan desa.

- Diseminasi informasi kegiatan-kegiatan inovasi yang sudah teridentifikasi sebelumnya, baik yang ada di lokasi dampingan maupun tempat lain
- Pembentukan Tim Pelaksana Inovasi Desa
- Kesepakatan Pokok-pokok kegiatan yang akan dibiayai melalui dana Inovasi (Kebijakan umum penggunaan dana diatur dalam Petunjuk Teknis Penggunaan DOK Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan).

b. Rapat Tim Pelaksana Inovasi Desa (Rapat TPID)

Rapat TPID dilakukan untuk melakukan Perumusan Proposal dan Penyusunan RAB Penggunaan DOK Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan. Sebelum merumuskan kegiatan dan RAB, Tim Pelaksana mendapatkan pelatihan terlebih dahulu dari TA Inovasi Kabupaten. Tim Pelaksana Inovasi desa mengadakan pertemuan untuk menyusun detail proposal kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya berdasarkan hasil keputusan MAD. Selanjutnya Camat mengeluarkan surat penetapan (SPC) yang didasarkan atas Berita Acara MAD dan hasil rapat perumusan kegiatan.

c. Forum Desa

Forum ini dilakukan melalui proses perencanaan desa secara reguler sebagai media untuk pengarusutamaan replikasi program-program inovasi dalam APB Desa. Pengarusutamaan ini dilakukan melalui proses pengelolaan inovasi dan peningkatan kapasitas pelaku masyarakat dan Desa dan diharapkan kegiatan replikasi dapat dilakukan pada tahun berikutnya.

3. Pencairan dan Penyaluran Dana Inovasi Desa

a. Pencairan Dana DOK

- (1) Tim Pelaksana Inovasi Desa yang telah dibentuk di tingkat Kecamatan dan telah melakukan MoU dengan PPK/Satker Provinsi (lihat syarat untuk menjadi Tim Pelaksana Kegiatan Inovasi Desa di Kecamatan) mengajukan dana DOK Inovasi ke Satker Kabupaten melalui Tim Inovasi Kabupaten dengan dilampiri (1) Surat permintaan Dana (SPD) dan (2) Proposal Kegiatan yang disertai RAB untuk diverifikasi.
- (2) Dokumen SPD dan Proposal Kegiatan yang disertai RAB yang telah diverifikasi oleh Tim Inovasi Kabupaten dan dibantu TA PID diserahkan ke Satker Kabupaten untuk selanjutnya dibuatkan surat pengantar permintaan DOK Inovasi ke Satker Provinsi.
- (3) Satker Kabupaten mengirimkan Surat Pengantar Permintaan DOK Inovasi secara kolektif, SPD, Proposal Kegiatan, RAB dan Hasil Verifikasi ke PPK/Satker Provinsi. Pengajuan awal maksimal 30% dari dana DOK PID dan

permintaan dana tahap selanjutnya TPID wajib menyerahkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) disertai Laporan Penggunaan Dana (LPD) sebelumnya dan menyertakan kwitansi bermaterai dan data dukung (dokumen) asli.

- (4) Berdasarkan Surat Pengantar Permintaan DOK Inovasi, SPD, Proposal Kegiatan, RAB dan hasil verifikasi maka PPK/Satker Provinsi memproses pembayaran dengan menerbitkan SPM LS yang ditujukan ke KPPN dengan catatan dokumen akan diproses lebih lanjut oleh Satker Propinsi apabila sudah benar dan lengkap. Apabila terdapat kesalahan atau/dan kekurangan, dokumen akan dikembalikan ke satker kabupaten guna dilengkapi atau di revisi. Terhadap dokumen yang kurang lengkap atau/dan terdapat kesalahan, Satker Kabupaten bersama dengan Tim Inovasi Kabupaten segera melakukan perbaikan untuk diserahkan kembali ke Satker Propinsi apabila sudah dianggap lengkap dan benar oleh Tim Inovasi Kabupaten.

b. Penyaluran Dana DOK

- (1) Berdasarkan SPM yang diterima maka KPPN menerbitkan SP2D LS ke Bank Operasional KPPN.
- (2) Bank Operasional KPPN melakukan transfer ke Bank Satker Kabupaten. Perlu dicatat bahwa atas transfer yang diterima oleh Satker Kabupaten bukan merupakan penerimaan APBD Kabupaten.
- (3) Satker Kabupaten maksimal 3 hari setelah dana masuk ke rekening segera menyalurkan dengan melakukan transfer ke rekening bank TPID sesuai dokumen-dokumen RAB dan atau RPD pada masing-masing TPID di kecamatan.

4. Tahap Pelaksanaan

a. Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas

Peningkatan kapasitas dilakukan kepada Tim Pelaksana Inovasi Desa sebelum mereka memfasilitasi dan mengelola dana inovasi desa. Pelaksanaan peningkatan kapasitas diawali dengan training praturgas. Selanjutnya dapat dilakukan melalui *on the job training* maupun pendekatan peningkatan kapasitas lainnya.

b. Pelaksanaan Kegiatan dalam rangka Pengelolaan Pengetahuan dan Inovasi

- (1) Pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengetahuan dan inovasi dilakukan melalui proses:

Identifikasi

Tim pelaksana inovasi desa melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan assessment/penilaian kegiatan-kegiatan inovasi di bidang

infrastruktur, kewirausahaan dan pengembangan ekonomi lokal dan pengembangan sumber daya manusia. Kunjungan ke desa sebagai forum konsultasi dengan para pelaku program yang berpotensi dinilai sebagai program inovasi. Kriteria program inovasi mengacu pada Ketentuan Dasar kegiatan inovatif sebagaimana yang tercantum dalam Panduan Teknis Bab I Kebijakan Pokok.

Dokumentasi

Hasil identifikasi dari masing-masing desa terutama yang masuk kriteria kegiatan inovatif didokumentasikan dalam bentuk media visual/ video, album photo, artikel/ tulisan dan media cetak lainnya. Selanjutnya dilakukan proses analisa sesuai dengan kearifan lokal untuk disusun sebagai daftar praktik cerdas di wilayah lokasi sasaran. Daftar praktik cerdas dianalisa lebih lanjut oleh tim inovasi kabupaten.

Pameran/eksposisi kegiatan inovasi yang sudah dilakukan.

Praktik cerdas yang sudah direkomendasikan oleh tim inovasi kabupaten digunakan sebagai bahan untuk pameran/eksposisi kegiatan inovasi. Pameran kegiatan inovasi dilakukan di Kecamatan dengan melibatkan seluruh desa dan dilaksanakan sebelum desa-desa menetapkan APBDes. Kegiatan eksposisi ini dapat berupa festival desa, "talk show", lokakarya dengan praktisi program inovasi, promosi melalui radio atau TV. Sebis mungkin hasil dari praktik cerdas juga dapat mengikuti event pameran/Festival yang ada di wilayah kabupaten.

Replikasi

Replikasi akan dilakukan oleh desa-desa yang berminat dan berkomitmen. Untuk mendukung replikasi ini beberapa kegiatan antara lain: mengundang pakar ahli, lembaga penyedia layanan teknis atau praktisi inovasi yang relevan, workshop, training, dan lain-lain.

- (2) Secara paralel, Tim Pelaksana juga memfasilitasi kepada desa-desa berkomitmen dan berinisiatif untuk melakukan kegiatan-kegiatan inovasi diluar kegiatan yang selama ini sudah biasa dilakukan melalui APB Desa atau swadaya masyarakat.

Contoh: beberapa instrumen dasar pertukaran praktik cerdas yang dapat dimodifikasi dan digunakan sesuai kebutuhan:

<i>Kelompok Belajar</i>	Pertemuan kelompok secara regular dan memiliki kesamaan minat untuk saling belajar satu dengan lain, misalkan sebulan sekali atau sesuai kesepakatan
<i>Konferensi</i>	Mengirim perwakilan desa/ daerah untuk menghadiri pertemuan dimana sejumlah besar peserta datang bersama-sama untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman mereka tentang topik/ tema khusus, terutama

	pengetahuan yang dimiliki desa/ daerah atau yang mungkin dibutuhkan desa/ daerah.
<i>Kunjungan pakar</i>	Mengirim atau mengundang praktisi atau pakar khusus dari sebuah desa/ kabupaten/ organisasi penyedia pengetahuan ke sebuah desa/ kabupaten/ organisasi yang membutuhkannya untuk menilai kondisi riil saat ini dan memberikan bimbingan dalam penyelesaian masalah atau tantangan yang dihadapi
<i>Jam Pengetahuan</i>	Memfasilitasi perbincangan antara pihak yang memiliki pengetahuan dengan pihak yang membutuhkan (agen perubahan) guna menggali akar masalah dan membuka wawasan hingga menghasilkan sebuah tindakan atau hasil nyata
<i>Studi tur</i>	Kunjungan atau serangkaian kunjungan, baik oleh individu atau group, ke satu atau lebih desa/ kecamatan/ kabupaten atau tempat-tempat di kecamatan/ kabupaten yang sama, dengan tujuan untuk mempelajari dan mendalami hal/ bidang khusus secara langsung dari sumbernya, misalkan bagaimana satu hal dapat dilaksanakan dengan baik dan berhasil
<i>Tandem</i>	Menggandeng desa/ lembaga dengan potensi sama, namun lebih matang dan berpengalaman, untuk bermitra guna menghasilkan sesuatu yang menguntungkan kedua belah pihak
<i>Workshop</i>	Kegiatan terstruktur untuk mendorong peserta memecahkan sebuah isu atau permasalahan dengan cara bekerjasama. Dapat dilakukan di tingkat kecamatan, kabupaten, bahkan provinsi

5. Tahap Pertanggungjawaban

Tim pelaksana Inovasi Desa memberikan laporan pertanggung jawaban dan penggunaan dana operasional kegiatan inovasi desa melalui musyawarah antara desa kedua (MAD II). Laporan pertanggungjawaban ini selanjutnya disampaikan kepada satker provinsi.

SPB

1.2.2

Lembar Informasi

Penyedia Jasa Layanan Teknis dalam Program Inovasi Desa

A. Dasar Pemikiran

Program Inovasi Desa merupakan salah satu upaya Kemendesa PPDT dalam mempercepat penanggulangan kemiskinan di Desa melalui pemanfaatan dana desa secara lebih berkualitas dengan strategi pengembangan kapasitas desa secara berkelanjutan khususnya dalam bidang pengembangan ekonomi lokal dan kewirausahaan, pengembangan sumber daya manusia: Pelayanan Sosial Dasar , serta Infrastruktur Desa.

Dana Desa menumbuhkan kebutuhan jasa layanan teknis yang beragam yang tidak dapat dipenuhi oleh OPD terkait dan pemangku kepentingan professional. Sementara itu, Desa memiliki keterbatasan dalam mengakses penyedia jasa layanan teknis professional yang berasal dari lembaga swadaya masyarakat, Universitas, Asosiasi profesi dan perusahaan. Kondisi tersebut mendorong kebutuhan pasar akan jasa layanan teknis dalam mendukung pembangunan desa. Di sisi lain, lembaga penyedia jasa layanan teknis yang professional belum memanfaatkan peluang jasa layanan ini karena keterbatasan informasi serta kurangnya dukungan dari pemangku kepentingan terkait.

Salah satu upaya yang dilakukan untuk mendekatkan kebutuhan desa dengan pihak penyedia jasa layanan teknis dan menjamin tersedianya jasa layanan yang berkualitas diperlukan sistem layanan yang dapat diakses dengan mudah oleh desa. Oleh karena itu, jasa layanan teknis yang sudah ada perlu diorganisir dan diperkuat kapasitasnya agar dapat memberikan pelayanan secara lebih berkualitas dan berkelanjutan sesuai kebutuhan Desa. Desa diharapkan memiliki pilihan untuk mendapatkan jasa layanan teknis yang berkualitas dalam mendukung pelaksanaan pembangunan Desa.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495). (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2010 tentang Komite Inovasi Nasional(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 97);
4. Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi Republik Indonesia Dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 03 Tahun 2012, Nomor: 36 Tahun 2012 Tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 484);
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 338).
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 161);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pemangku kepentingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 300).

C. Maksud dan Tujuan

Penyedia Jasa Pelayanan Teknis (PJLT) dimaksudkan untuk mewujudkan kegiatan inovasi desa yang membutuhkan keahlian teknis tertentu dalam meningkatkan kualitas pembangunan Desa, di bidang pengembangan ekonomi lokal dan kewirausahaan, pengembangan sumber daya manusia, serta infrastruktur Desa. Secara khusus tujuan PJLT, yaitu:

1. Mewujudkan kegiatan pembangunan desa yang inovatif dan lebih berkualitas.
2. Membantu pemerintah daerah dalam menyediakan layanan teknis yang dibutuhkan desa.

D. Pengertian

Jasa Layanan Teknis (PJLT) dalam Program Inovasi Desa adalah lembaga profesional yang menyediakan jasa keahlian teknis tertentu di bidang Pengembangan Ekonomi Lokal dan Kewirausahaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Desa. PJLT merupakan bentuk layanan jasa oleh pihak ketiga berdasarkan mekanisme pasar dan bersifat sebagai pelengkap atas pendampingan teknis yang dilakukan oleh OPD kabupaten/kota dengan dukungan tenaga Pendamping Profesional yang telah ada.

E. Kedudukan

PJLT diorganisir di tingkat kabupaten/kota dalam forum PJLT yang berperan sebagai wadah informasi dan pertukaran pengetahuan. Pemerintah Daerah melalui Kelompok Kerja (Pokja) PJLT dengan dibantu Tenaga Ahli Kabupaten P3MD akan mengidentifikasi dan memfasilitasi PJLT sesuai dengan bidang keahlian atau kompetensi yang diperlukan dalam mendukung peningkatan kapasitas pemangku kepentingan di bidang pengembangan ekonomi lokal dan kewirausahaan, pengembangan sumber daya manusia, dan infrastruktur Desa.

F. Lokasi

PJLT terdapat di 33 provinsi dan 246 kabupaten/kota terpilih. Penentuan lokasi PJLT di kabupaten/kota ditetapkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi sesuai kriteria sebagai berikut:

1. Berada di lokasi prioritas target RPJM 2015-2019;
2. Mendukung pembangunan daerah khusus (daerah tertinggal dan kabupaten perbatasan);
3. Mempertimbangkan komitmen Pemerintah Kabupaten/Kota untuk mengembangkan Program Inovasi Desa.

G. Target Capaian

Dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kemandirian PJLT, Program Inovasi Desa akan memfasilitasi penguatan PJLT dengan target capaian sebagai berikut :

1. Mempersiapkan 490 PJLT Kewirausahaan Desa: untuk memberikan layanan teknis lebih berkualitas khususnya dalam mendukung produk unggulan Desa dan produk unggulan kawasan perdesaan, serta pengembangan BUM Desa dan BUM Desa bersama kepada 5000 Desa;
2. Mempersiapkan 980 PJLT Pengembangan Sumber Daya Manusiadi Desa: untuk memberikan layanan teknis lebih berkualitas khususnya dalam mendukung pelayanan sosial dasar, dan Wirausaha sosial kepada 10.000 Desa;

3. Mempersiapkan 1.470 PJLT Infrastruktur Desa: untuk menyediakan jasa teknis lebih berkualitas khususnya dalam mendukung pengembangan embung desa dan sarana infrastruktur kepada 20.000 Desa;

H. Prinsip-Prinsip

Dalam menjalankan perannya, PJLT bekerja atas dasar prinsip-prinsip, sebagai berikut:

1. *Profesional*, memberikan pelayanan teknis berkualitas teknis sesuai standar dan spesifikasi yang disepakati dengan pengguna jasa layanan;
2. *Tanggungjawab Sosial*, pelayanan didasarkan atas komitmen menumbuhkan kewirausahaan sosial (*sosial entrepreneurship*);
3. *Inklusi Sosial (Social Inclusion)*, menghormati kesetaraan, berpihakan pada perempuan, berkebutuhan khusus, dan mendorong kohesi sosial;
4. *Ramah Lingkungan*, mendorong penerapan teknologi yang tepat guna dan ramah lingkungan;
5. *Tata kelola*, Jasa layanan yang diberikan harus bersifat transparan, partisipatif, dan akuntabel.

I. Pemangku Kepentingan

1. Tugas dan Tanggungjawab Pemerintah

Satker Provinsi P3MD dan PID

Satker Provinsi P3MD dan PID memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- a. Mensosialisasikan PJLT.
- b. Menyelenggarakan pelatihan peningkatan kapasitas PJLT.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan PJLT.
- d. Melaporkan kegiatan peningkatan kapasitas dan layanan teknis PJLT.
- e. Melaporkan seluruh kegiatan yang terkait dengan penggunaan dana dekonsentrasi PJLT.

Pemerintah Kabupaten/Kota

Pemerintah daerah kabupaten/kota melalui OPD terkait memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Memfasilitasi pembentukan Pokja PJLT
- b. Memfasilitasi terbentuknya Forum PJLT;

- c. Melakukan sosialisasi PJLT;
- d. Memberikan dukungan regulasi untuk keberlanjutan PJLT;
- e. Melakukan pembinaan dan pengawasan kepada PJLT dalam memberikan layanan teknis kepada desa;
- f. Melaporkan kegiatan PJLT ke provinsi

Pokja PJLT

Pokja PJLT merupakan struktur dibawah Tim Inovasi Kabupaten yang dibentuk oleh pemerintah daerah untuk mendukung pelaksanaan Program Inovasi Desa. Tanggungjawab Pokja PJLT meliputi seleksi PJLT, penyusunan direktori dan seleksi peserta pelatihan PJLT. Pokja PJLT terdiri dari OPD terkait dan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan pelaksanaan verifikasi PJLT yang meliputi: kriteria, pengumuman dan pendaftaran calon PJLT. Kriteria PJLT meliputi aspek legalitas, kapasitas teknis dan ketersediaan tenaga, serta pengalaman.
- b. Melakukan verifikasi PJLT untuk penyusunan direktori sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan.
- c. Mempersiapkan berita acara dan daftar calon PJLT terpilih berdasarkan hasil verifikasi.
- d. Mempersiapkan penyusunan dan publikasi direktori PJLT per bidang kegiatan secara off-line dan on-line.
- e. Melakukan seleksi peserta pelatihan PJLT.
- f. Melakukan updating direktori PJLT.

2. Tugas dan Tanggungjawab Pendamping

Tenaga Ahli Provinsi (PID)

Tenaga ahli Provinsi untuk peningkatan kapasitas program Inovasi Desa memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan pemetaan awal, pendataan dan hasil verifikasi PJLT.
- b. Melakukan kajian pengembangan kapasitas PJLT.
- c. Mempersiapkan rencana pengembangan kapasitas PJLT dan pelaksanaan pelatihan PJLT.
- d. Memantau proses verifikasi PJLT berdasarkan kriteria yang ada.
- e. Melakukan pembimbingan rencana pengembangan dan kemandirian PJLT berdasarkan business plan.
- f. Melakukan sosialisasi PJLT kepada pemangku kepentingan.

- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap progress dan hasil pengembangan kapasitas PJLT.

Tenaga Ahli Kabupaten (PID);

Tenaga ahli kabupaten (P3MD dan PID) memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- a. Bersama TAP3MD melakukan koordinasi dengan Pemda Kabupaten/Kota untuk pembentukan Tim Inovasi Kabupaten, dan memberikan orientasi kepada Pokja PJLT.
- b. Bersama TAP3MD mengidentifikasi kebutuhan dan ketersediaan PJLT sesuai bidang layanan teknis.
- c. Bersama TAP3MD memfasilitasi penyusunan Direktori PJLT.
- d. Memfasilitasi pembentukan Forum PJLT.
- e. Mendukung pelaksanaan pelatihan PJLT;
- f. Memastikan layanan jasa PJLT sesuai dengan kebutuhan dan kondisi Desa.

Pendamping Desa

Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- a. Memfasilitasi kegiatan sosialisasi PJLT di Kecamatan kepada Kepala Desa dan BPD.
- b. Bersama Pendamping Lokal Desa (PLD) memfasilitasi Desa untuk meng-identifikasi kebutuhan PJLT yang sesuai kegiatan program Desa;
- c. Bersama PLD memfasilitasi Desa dalam melaksanakan kerjasama dengan PJLT sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Bersama PLD memfasilitasi forum Musyawarah Desa untuk mengevaluasi hasil kerja PJLT.

3. Forum PJLT

Forum PJLT merupakan wadah koordinasi, peningkatan kapasitas, dan pusat informasi PJLT dalam pelaksanaan Program Inovasi Desa. Forum PJLT juga sebagai wadah berbagi informasi dan pengalaman (*lesson learned*) dalam penyediaan jasa layanan teknis sebagai masukan untuk penyempurnaan kualitas layanan PJLT.

J. Ruang Lingkup

Jenis layanan teknis yang disediakan PJLT meliputi tiga bidang kegiatan utama dalam mendukung kegiatan inovasi desa yang tidak dapat diberikan oleh pendamping profesional dalam mendukung kemandirian desa. Bidang kegiatan dimaksud terdiri dari: (1) Pengembangan Ekonomi Lokal dan Kewirausahaan, (2) Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta (3) Infrastruktur Desa. PJLT memberikan pelayanan dalam bentuk dukungan teknis berupa pelatihan, konsultasi, bimbingan teknis, mentoring, dan studi sesuai dengan kebutuhan inovasi Desa. Layanan PJLT dapat diberikan dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, dan evaluasi.

1. Layanan Jasa Teknis Pengembangan Ekonomi Lokal dan Kewirausahaan

Jasa layanan teknis kewirausahaan dan pengembangan ekonomi lokal disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik desa dalam mendukung pengembangan Produk Unggulan Desa (Prudes) dan Produk Unggulan Kawasan Perdesaan (prukades) serta BUM Desa atau BUM Desa Bersama. Bentuk layanan teknis pengembangan ekonomi lokal dan kewirausahaan dapat berupa analisis dan identifikasi sumberdaya lokal, analisis keberlanjutan usaha, pengembangan SDM dan kelembagaan, pengembangan produksi, dan mata rantai usaha (*market chain*) yang dikelola secara mandiri, serta pengelolaan keuangan mikro.

2. Layanan Jasa Teknis Pelayanan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jasa layanan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia yang diberikan PJLT disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan SDM khususnya layanan sosial dasar (antara lain: PAUD, Posyandu, dan kegiatan lain yang menjadi kewenangan lokal berskala desa) dan kewirausahaan sosial.

Wirasahawan Sosial adalah individu yang memberikan solusi inovatif untuk menyelesaikan permasalahan sosial di masyarakat Desa dengan menawarkan ide-ide kreatif berorientasi bisnis. Misalnya: pengelolaan sampah, pengelolaan air bersih, pemanfaatan biogas, dan produk daur ulang, dan Desa Wisata.

Bentuk kegiatan layanan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat berupa pelatihan dan bimbingan untuk mendorong kemandirian Desa dalam memberikan pelayanan sosial dasar yang berkualitas (seperti: Posyandu Mandiri, Pengelolaan PAUD), serta menumbuhkan kewirausahaan sosial di desa.

3. Layanan Jasa Teknis Infrastruktur Desa

Jasa layanan teknis yang diberikan PJLT mencakup semua jenis sarana prasarana skala desa dan antardesa yang memiliki dampak ekonomi. Prioritas layanan jasa teknis infrastruktur Desa diarahkan untuk mendukung pelaksanaan Program Inovasi Desa yang meliputi:

- a. Jasa layanan teknis pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana Embung Desa untuk kebutuhan air rumah tangga, irigasi, dan kebutuhan air lainnya yang mendukung ketahanan pangan dan pertumbuhan ekonomi;
- b. Jasa layanan teknis pengembangan dan pemeliharaan Sarana Olah Raga di Desa yang mendukung peningkatan ekonomi dan ikatan sosial;
- c. Jasa layanan teknis pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana lainnya yang memiliki dampak ekonomi besar, seperti : jalan, jembatan, pasar desa, pengelolaan air bersih.

K. Mekanisme Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan PJLT di dalam Program Inovasi Desa meliputi: (A) Persiapan; (1) sosialisasi di Provinsi dan Kabupaten, (2) Pembentukan Pokja PJLT, (3) Identifikasi awal PJLT, (4) Pelaksanaan verifikasi, (5) Penetapan hasil verifikasi, (6) Penyusunan dan publikasi PJLT; (B) Perencanaan: (1) Sosialisasi Direktori, (2) Pembentukan Forum PJLT; (C) Pelaksanaan: (1) Sosialisasi Pemanfaatan Direktori, (2) Pemanfaatan jasa layanan teknis, (3) Pelatihan Manajemen dan Teknis.

1. Persiapan

Sosialisasi

Kegiatan sosialisasi dilakukan untuk memperkenalkan arti penting keberadaan PJLT kepada OPD Provinsi dan Kabupaten, calon-calon potensial PJLT maupun kepada Desa sebagai calon pengguna jasa layanan teknis. Secara khusus, kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk: (a) mensosialisasikan program PID, (b) menginformasikan adanya kebutuhan pasar jasa layanan teknis kepada lembaga penyedia jasa profesional (LSM, Perusahaan, lembaga penelitian, Universitas dan perusahaan, (c) menginformasikan kepada desa mengenai keberadaan jasa layanan teknis untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa. Pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan di provinsi dan akan difasilitasi oleh Satker Propinsi dengan dibantu oleh tenaga ahli provinsi. Peserta sosialisasi terdiri dari OPD terkait dan calon PJLT dari provinsi dan kabupaten, camat dan kepala desa.

Pembentukan Pokja PJLT

Pokja PJLT dapat terdiri dari perwakilan OPD (Dinas PMD/Bappeda), OPD Teknis, Asosiasi Profesi terkait. Susunan Pokja PJLT Tim Inovasi Kabupaten terdiri dari :

- a. Ketua Pokja: OPD yang membidangi bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa
- b. Koordinator bidang peningkatan ekonomi lokal dan kewirausahaan: OPD yang membidangi bidang pengembangan ekonomi dan kewirausahaan, dan dibantu

oleh maksimal 2 orang anggota dari unsur perwakilan asosiasi dunia usaha/perbankan.

- c. Koordinator bidang PSDM: OPD yang membidangi bidang pendidikan atau kesehatan, dan dibantu maksimal 3 orang anggota dari unsur OPD Pendidikan/Kesehatan, asosiasi PAUD, Tim penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Kabupaten/Kota
- d. Koordinator bidang Infrastruktur Desa: OPD yang membidangi bidang dinas pekerjaan umum, dan dibantu maksimal 3 orang anggota dari unsur asosiasi jasa konstruksi, asosiasi profesi pemberdayaan masyarakat dan perwakilan dewan inovasi sejauh tersedia di tingkat kabupaten.

Identifikasi awal PJLT

Pokja PJLT dengan dibantu Tenaga Ahli Kabupaten P3MD akan melakukan identifikasi kebutuhan dan inventarisasi ketersediaan PJLT untuk mendukung pembangunan dan pemberdayaan Desa dalam bidang: pengembangan ekonomi lokal dan kewirausahaan/pengembangan sumber daya manusia/infrastruktur. Hasil identifikasi dan inventarisasi disusun menjadi salah satu pertimbangan dalam menentukan PJLT potensial yang akan diundang untuk mengikuti verifikasi PJLT.

Pelaksanaan Verifikasi

Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk menentukan PJLT yang akan ditetapkan dalam direktori PJLT. Pelaksanaan verifikasi dilakukan terhadap aspek lembaga dan aspek keahlian teknis dengan cara pemeriksaan profil lembaga PJLT maupun kunjungan lapangan. Pelaksanaan Verifikasi untuk 3 jenis bidang PJLT dilaksanakan oleh masing-masing bidang Pokja PJLT sesuai tugas dan tanggungjawabnya.

Penetapan hasil verifikasi

Hasil verifikasi PJLT yang memenuhi kriteria disusun dalam bentuk direktori sesuai dengan 3 bidang kegiatan oleh masing-masing bidang Pokja PJLT. Selanjutnya daftar tersebut disampaikan kepada Pemerintah Daerah kabupaten/Kota melalui BPMD untuk disahkan.

Penyusunan dan Publikasi PJLT

Direktori PJLT adalah koleksi rujukan yang memuat nama-nama atau organisasi penyedia layanan teknis yang disusun secara sistematis yang dilengkapi dengan alamat, kompetensi atau keahlian, pengalaman organisasi, kegiatan dan data lainnya. Direktori bermanfaat sebagai alat telusur informasi yang dibutuhkan oleh desa jika ingin memilih dan mengadakan hubungan kerja dengan PJLT sesuai karakteristik layanan teknis yang

dibutuhkan. Dengan adanya direktori ini diharapkan Desa bisa mendapatkan informasi awal mengenai profil dan keahlian teknis yang dimiliki oleh PJLT bersangkutan.

Penyusunan direktori dapat dilakukan setelah hasil verifikasi disahkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota setempat. Direktori PJLT disusun oleh masing-masing bidang di Pokja PJLT dengan dibantu oleh TA Kabupaten. Setelah disusun per bidang layanan PJLT yaitu : Pengembangan Ekonomi Lokal dan Kewirausahaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Desa, selanjutnya dilakukan penggabungan menjadi satu buku direktori PJLT dengan pemisahan kategori bidang.

2. Perencanaan

Pembentukan Forum PJLT

Forum PJLT dibentuk sebagai wadah koordinasi, peningkatan kapasitas, dan pusat informasi PJLT dalam pelaksanaan Program Inovasi Desa. Forum PJLT juga sebagai wadah berbagi informasi dan pengalaman (*lesson learned*) PJLT. Pembentukan Forum PJLT difasilitasi oleh TA Kabupaten (TAP3MD dan PID). Forum PJLT berkedudukan di kabupaten/kota. Pengurus Forum PJLT terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara yang dipilih secara musyawarah oleh anggota forum PJLT. Forum PJLT akan didukung oleh Sekretariat Forum yang berfungsi menyediakan data dan informasi PJLT. Pembentukan forum PJLT difasilitasi oleh Pokja PJLT dengan dibantu oleh TA P3MD/PID.

Seleksi Peserta Pelatihan

Seleksi peserta pelatihan bertujuan untuk memilih PJLT yang akan mengikuti program peningkatan kapasitas. Peserta pelatihan dipilih dengan memperhatikan minat PJLT dan kebutuhan desa akan jasa layanan teknis. Pokja PJLT dengan dibantu dengan TA Kabupaten akan menyeleksi 36 peserta pelatihan PJLT yang berasal dari 12 PJLT per Kabupaten (2 PJLT bidang Kewirausahaan, 4 PJLT bidang peningkatan sumber daya manusia, dan 6 PJLT bidang infrastruktur desa). Setiap PJLT dapat mengirimkan 3 orang peserta yang terdiri dari 2 orang Pengurus Lembaga dan 1 orang Pelaksana.

3. Pelaksanaan

Sosialisasi Pemanfaatan Direktori

Tujuan sosialisasi ini untuk menyampaikan informasi keberadaan, jenis layanan, dan cara mengakses PJLT. Sosialisasi dilaksanakan oleh Pokja PJLT dengan dibantu oleh tenaga pendamping profesional (TA, PD, PLD). Target sosialisasi ini minimal 2 orang per desa (Kepala Desa dan BPD), Puskesmas, UPTD Dinas Pendidikan, BKAD. Kegiatan ini difasilitasi oleh PD bersama PLD di tingkat kecamatan.

Selain dalam bentuk formal, sosialisai juga dapat dilakukan dalam bentuk:

- a. Pertemuan langsung, misalnya forum musyawarah desa, rapat koordinasi, kegiatan pengajian dan kegiatan PKK;

- b. Media informasi, dengan menggunakan media komunikasi/informasi. Misalnya papan informasi, poster, buletin, surat kabar dan website;
- c. Media alternatif dan media lain yang efektif, misalnya pameran dan bazaar.

Pemanfaatan Jasa Layanan Teknis

Pemanfaatan jasa layanan teknis (PJLT) dilaksanakan sesuai dengan mekanisme pasar dan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang pengadaan barang dan jasa. Pemerintah Desa dengan dibantu PD/PLD melakukan identifikasi kegiatan apa saja yang membutuhkan jasa layanan PJLT pada dokumen RKP Desa dan APBDesa. Identifikasi kebutuhan akan jasa layanan teknis perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Kegiatan tidak dapat dilakukan oleh pendamping profesional dan tidak tersedia dalam UPTD kecamatan.
- b. Kegiatan harus mengacu kepada rencana pembangunan Desa dan selaras dengan kebijakan sistem inovasi daerah.
- c. Tenaga pendamping profesional dan UPTD tidak dapat dikontrak sebagai PJLT karena sudah menjadi tugas pokok dan fungsinya.

Tabel Proses Pemanfaatan Jasa Layanan Teknis



Pelatihan Manajemen dan Teknis.

Pelatihan Manajemen dan Teknis merupakan dukungan program untuk meningkatkan kapasitas kelembagaan dan teknis PJLT sehingga dapat menyediakan jasa layanan teknis kepada desa secara lebih berkualitas. Pokja PJLT dengan dukungan TA Kabupaten akan memfasilitasi proses persiapan pelaksanaan pelatihan bagi PJLT yang membutuhkan peningkatan kapasitas. Peserta pelatihan akan diseleksi dengan mempertimbangkan keterampilan teknis yang sesuai dengan kebutuhan desa serta komitmen PJLT untuk mengembangkan bisnis plan Jasa layanan teknis

SPB

1.3

Rencana Pembelajaran

Pelaku Program Inovasi Desa



Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan tentang peran pelaku yang terlibat dalam Program Inovasi Desa;
2. Menguraikan tugas dan tanggung jawab pelaku utama di tingkat Kabupaten;
3. Menguraikan hubungan antar pelaku dalam Program Inovasi Desa.



Waktu

2 JP (90 menit)



Metode

Pemajaran, Curah Pendapat, Diskusi Kelompok, dan Pleno.



Media

- Media Tayang 1.3.1.
- Lembar Kerja 1.3.1: Kajian Hubungan Antara Pelaku (HAP) Program Inovasi Desa
- Lembar Informasi 1.3.1: Kerangka Acuan Kerja Tenaga Ahli Program Inovasi Desa
- Lembar Informasi 1.3.2: Hubungan Antar Pemangku Kepentingan Program Inovasi Desa



Alat Bantu

Flip chart, metaplan, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Identifikasi Pelaku PID

1. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang Pemangku Kepentingan yang terlibat dalam Program Inovasi Desa;
2. Bagi peserta dalam beberapa kelompok. Satu kelompok 5-7 orang saja;
3. Bagikan meta plan, spidol, lem/plester kertas, kertas plano kepada setiap kelompok. Berikan penugasan kepada kelompok untuk membuat diagram hubungan antarpelaku diawali dengan meletakkan dalam lingkaran utama "Program Inovasi Desa". Pelatih dapat memberikan penjelasan atau contoh bagaimana membuat diagram hubungan antarpelaku program dengan menggunakan media yang telah disediakan (gunakan media paparan 1.3.1).
4. Selanjutnya lakukan kajian dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Identifikasi siapa saja pelaku utama yang terlibat dalam Program Inovasi Desa;
 - b. Identifikasi peran dan tanggung jawab masing-masing pelaku tersebut.
 - c. Identifikasi hasil yang diharapkan dari masing-masing pelaku.
 - d. Kedudukan Tim Inovasi Kabupaten/Kota dan Tim Inovasi Kecamatan dalam pelaksanaan Program Inovasi Desa.
5. Berikan kesempatan kepada kelompok untuk mempresentasikan hasil kerjanya dalam pleno;
6. Sepakati satu diagram hubungan antarpelaku yang menggambarkan secara utuh interaksi dan pengaruh antara para pelaku dalam Program Inovasi Desa.

Kegiatan 2: Kajian Hubungan Antar Pelaku

7. Berdasarkan hasil identifikasi pelaku dalam PID yang telah digambarkan dalam diagram hubungan pelaku program, selanjutnya mintalah peserta kembali ke dalam kelompok untuk melakukan kajian

- tentang hubungan antar pelaku PID. Bagikan lembar kerja diskusi pemetaan peran pelaku;
8. Mintalah kelompok untuk mendiskusikan hal-hal pokok sebagai berikut:
 - a. Susun tugas utama dari setiap pelaku pembangunan yang tertera dalam diagram venn.
 - b. Identifikasi peran yang dapat diberikan kepada pelaku pembangunan desa untuk kegiatan PID.
 - c. Identifikasikan peran yang saling bertentangan antarpelaku pada dalam pelaksanaan PID. Jika ada rumuskan alternatif solusinya.
 - d. Diskusikan pola kerja yang dapat dibangun antar pelaku untuk implementasi PID.
 - e. Identifikasi faktor-faktor yang dapat menghambat hubungan antarpelaku dalam pelaksanaan PID termasuk alternatif solusinya.
 9. Hasil kerja kelompok selanjutnya dipaparkan dalam Pleno
 10. Berikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan tanggapan dan mengkritik hasil kerja kelompok lain;
 11. Penegasan langkah fasilitasi yang akan diambil untuk meminimalisir munculnya permasalahan pada hubungan antar pihak dalam pelaksanaan Program Inovasi Desa.

Lembar Kerja 1.3.1

Matrik Diskusi Identifikasi dan Hubungan antar Pelaku (HAP) dalam Program Inovasi Desa

No	Pelaku	Peran dalam PID	Kendala dalam HAP	Solusi
1.	Tim Inovasi Kabupten			
2.	Tim Inovasi Kecamatan			
3.	Tenaga Ahli P3MD			
	DII.			

Catatan:

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, masing-masing kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan.
- (2) Lakukan review terhadap kondisi di masing-masing daerah terkait hubungan pelaku pelaksanaan Program Inovasi Desa;
- (3) Identifikasikan pelaku yang terlibat dalam Program Inovasi Desa;
- (4) Rumuskan peran masing-masing pelaku dalam pembangunan Desa;
- (5) Rumuskan peran masing-masing pelaku dalam pelaksanaan Program Inovasi Desa;
- (6) Identifikasikan permasalahan atau kendala yang dihadapi dan alternatif pemecahannya.
- (7) Hasilnya dituliskan dalam kertas plano atau dalam bentuk slide power point untuk dipaparkan dalam pleno.

Kerangka Acuan Tenaga Ahli Program Inovasi Desa

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendesa PDTT) telah diamanatkan bahwa pengelolaan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa secara nasional menjadi wewenang Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. Berdasarkan wewenang untuk melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa, Kemendesa PDTT khususnya Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Ditjen PPMD), akan melaksanakan Program Inovasi Desa mulai tahun 2017.

Jumlah tenaga profesional yang akan dimobilisasi untuk mendampingi pelaksanaan PID tahun 2017 sebanyak 2.719 orang dengan rincian , sebagai berikut:

1. Tenaga Ahli Program Inovasi Desa (TA PID) Pusat : 19 orang
2. Tenaga Ahli Program Inovasi Desa (TA PID) Provinsi : 99 orang
3. Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung PID Kabupaten : 2604 orang

Dalam kerangka implementasi UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa (UU Desa), Kemendesa PDTT telah merumuskan program-program prioritas kementerian dalam kerangka percepatan pembangunan. Selain itu, untuk mendorong inovasi desa dalam penggunaan dana desa bagi percepatan pencapaian kesejahteraan masyarakat desa, Kemendesa PDTT akan melaksanakan Program Inovasi Desa (PID). Untuk mendukung pelaksanaan program tersebut, akan dilakukan rekrutmen tenaga ahli dan tenaga pendukung tingkat kabupaten/kota sebanyak 2,604 orang.

Rekrutmen Tenaga ahli dan Tenaga pendukung di kabupaten/kota akan dilaksanakan oleh Satker Pusat dengan dibantu oleh Satker Dekonsentrasi. Sedangkan untuk pengelolaan administrasi dan pengembangan kapasitas tenaga-tenaga tersebut akan dilakukan oleh satker dekonsentrasi.

Pengelolaan hubungan kerja antara Tenaga ahli dan Tenaga pendukung dengan

unit kerja lainnya, akan dijelaskan secara detail dalam Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP tersebut secara umum akan mengatur tentang pola hubungan kerja, pertanggungjawaban, tugas dan tanggung jawab tenaga profesional serta tugas dan tanggung jawab tenaga ahli dan tenaga pendukung program PID. SOP tersebut menjadi panduan bagi seluruh pelaku pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa dan program inovasi desa.

B. Tujuan

Tujuan utama dikontraknya Tenaga ahli dan Tenaga pendukung adalah sebagai berikut:

1. Mendokumentasikan kegiatan praktek baik atau praktek cerdas dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
2. Melaksanakan forum berbagi pengetahuan dan praktek cerdas secara reguler;
3. Memfasilitasi terjadinya replikasi inovasi atau praktik cerdas di desa dan antar desa yang mendorong peningkatan kuantitas dan kualitas di bidang pembangunan infrastruktur, ekonomi lokal dan sumberdaya manusia.

C. Lingkup Pekerjaan

TA PID bertanggungjawab mengembangkan pelaksanaan inovasi di desa sebagai penjabaran langsung dari UU Desa, dengan memastikan kualitas pengembangan inovasi yang berdampak pada peningkatan kapasitas masyarakat desa. TA PID akan bekerjasama dengan TA P3MD tingkat Kabupaten/kota di bawah kendali Manajemen Nasional. Ada tiga aspek utama yang menjadi tugas pokok dan fungsi TA PID yaitu:

1. Terdokumentasinya kegiatan praktek baik atau praktek cerdas dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
2. Terlaksananya forum berbagi pengetahuan dan praktek cerdas secara reguler;
3. Terjadinya replikasi inovasi atau praktik cerdas di desa dan antar desa yang mendorong peningkatan kuantitas dan kualitas di bidang pembangunan infrastruktur, ekonomi lokal dan sumberdaya manusia.

TA PID juga bertanggungjawab dalam mensukseskan pelaksanaan inovasi dalam pelaksanaan UU Desa, memberikan pertimbangan analitis dan juga menyusun materi pengembangan kapasitas masyarakat desa yang menjadi bagian penting dari kebijakan Satker Ditjen PPMD. Oleh karena itu, TA PID berkewajiban untuk merekomendasikan kebijakan dan program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa. Satker Ditjen PPMD melalui Direktorat PMD akan mengkoordinasikan atau memberikan instruksi pada unit-unit kerja lainnya seperti Sekretariat Program PMD, TA P3MD, Satker Provinsi, TA PID dan TAPP, maupun pemerintah daerah kabupaten/kota, serta Tenaga Ahli di kabupaten/kota, Pemangku kepentingan Desa di kecamatan dan Pemangku kepentingan Lokal Desa.

Pelaksanaan pengembangan kapasitas masyarakat desa sebagai upaya memperkuat pelaksanaan UU Desa harus dimonitor secara terus-menerus. Karenanya, laporan menjadi bagian penting dari supervisi terhadap kinerja pendampingan. TA PID bertugas mengumpulkan data dan informasi tentang perkembangan pengembangan kapasitas desa utamanya yang dilakukan secara periodik.

D. Komposisi Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung

Komposisi TA dan TP di tingkat Kabupaten/Kota sebagai berikut:

- 1. Tenaga Ahli PID Kabupaten/Kota**
 - Koordinator 434 orang
 - TA Madya Bidang Pengelolaan Informasi dan Media 434 orang
- 2. Tenaga Pendukung PID Kabupaten/Kota**
 - Data Operator 434 orang
 - Data Kolektor 1302 orang

Catatan:

- a) *Koordinator Program bertanggungjawab kepada Koordinator Program Propinsi, sedangkan tenaga ahli lainnya bertanggungjawab kepada Koordinator Program Kabupaten/Kota.*
- b) *Seluruh Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung PID Kabupaten/Kota bekerja dalam satu Timdengnan Tenaga Ahli P3MD Kabupaten/Kota.*

E. Pengembangan Kapasitas, Alih Pengetahuan dan Pembagian Pengalaman yang Baik

Sejalan dengan misi pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan UU Desa, semua tenaga ahli maupun staff pendukung diharapkan bertanggungjawab dan terlibat dalam proses pengembangan kapasitas masyarakat dalam aktivitas kerja sehari-hari.

Alih pengetahuan maupun pembagian pengalaman yang baik juga menjadi bagian dari misi pengembangan kapasitas sebagaimana tercermin dalam rincian tugas setiap spesialis. Kerja tenaga spesialis di TAPP harus mampu menyebarluaskan beragam kebijakan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa serta program inovasi desa sebagai penjabaran UU Desa kepada masyarakat Indonesia melalui modul-modul pelatihan, publikasi melalui media massa maupun *Website*.

F. Periode Kontrak, Keluaran dan Pelaporan

1. Periode Kontrak

Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung Kabupaten/Kota dikontrak selama 21 bulan terhitung dari ditandatanganinya kontrak kerja TA dan TP oleh Satker Dekon. Unjuk kerja dan kinerja perusahaan akan direview setiap tahun, dan kontrak akan dilanjutkan jika

kinerjanya sesuai standar evaluasi kinerja yang ditetapkan. Namun demikian, kesinambungan kontrak TA dan TP sangat ditentukan oleh anggaran Pemerintah Indonesia sebagai dasar pembiayaan kontrak kerja.

2. Keluaran Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung

- a. Pemangku kepentingan PID difasilitasi TA dilaksanakan di tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa;
- b. Integrasi kegiatan PID dan P3MD terkelola secara efektif dan efisien;
- c. Inovasi Desa teridentifikasi dan dikembangkan untuk mendukung tujuan-tujuan UU Desa, khususnya dukungan terhadap pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
- d. Pengelolaan dana desa terkait dengan Inovasi dimonitor dengan baik dan lembaga-lembaga yang terkait berkembang lebih kuat dan lebih berkesinambungan;
- e. Infrastruktur yang berkualitas tinggi dan inovatif terbangun dan termonitor, dengan setiap permasalahan dapat terlacak dan dipecahkan lebih awal;
- f. Beragam inovasi aktivitas pelayanan dasar dikelola dengan jumlah yang meningkat
- g. Sistem peringatan dini (*early warning system*) yang memberikan indikasi khusus (*highlights indications*) tentang pelaksanaan yang lambat, penyelewengan dan beragam potensi masalah dapat diterapkan dan dikelola dalam pendayagunaan dana desa;
- h. Semua masalah program inovasi desa di tingkat lapangan teridentifikasi dan ditangani secara cepat;
- i. Monitoring independen terbukti bekerja dan memberikan informasi yang bermanfaat bagi perencana dan pelaksana kegiatan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
- j. Data dari lapangan terkait inovasi desa terkumpulkan dan teranalisis sebagai bagian dari sistem evaluasi;
- k. Penggunaan dana desa terkait inovasi desa termonitor dan diawasi, terdeteksi semua bagian penyimpangan dan penyalahgunaan dana;
- l. Data dan laporan terkait inovasi desa yang dibutuhkan tersedia melalui MIS secara tepat waktu kepada Satker Pusat Direktorat PMD;
- m. *Project performance indicators* diukur.

**Tabel Tugas dan Kualifikasi Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung
Program Inovasi Desa Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2017**

No	Posisi	Tugas Pokok	Output	Kompetensi
1	Koordinator Program Kabupaten (bertanggungjawab kepada Satker Provinsi dan Koordinator Program Propinsi)	a. Bertanggungjawab memimpin tenaga ahli dan operator Program Inovasi Desa di tingkat Kabupaten/Kota untuk mencapai target kinerja sesuai kontrak. b. Menyusun rencana dan strategi implementasi dan pengendalian untuk mencapai target kerja. c. Melaksanakan supervisi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Inovasi Desa di Kabupaten. d. Mengembangkan jaringan kerja dengan lembaga-lembaga yang memiliki kompetensi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; e. Memberikan rekomendasi	1. Work Plan 2. Masukan Kebijakan 3. Strategi implementasi dan pengendalian Program Inovasi Desa. 4. Laporan Pengendalian Program Inovasi Desa 5. Koordinasi dan sinergi antara PID dan P3MD di tingkat Kabupaten. 6. Dokumen Laporan	1. Memiliki kemampuan sebagai koordinator Tim Tingkat Kabupaten dengan mengelola tenaga ahli minimal 5 orang 2. Mampu membuat Perencanaan kerja 3. Mampu melakukan analisa kebijakan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa dan inovasi sesuai UU Desa dan aturan turunannya; 4. Mampu berkomunikasi, dan membangun kerjasama dengan berbagai pihak terkait. 5. Memiliki jaringan yang luas dengan lembaga pemerintahan maupun non pemerintahan. 6. Mampu menyusun laporan kegiatan 7. Menguasai Komputer (MS-Word, Excel, Powerpoint, Access, Internet)

No	Posisi	Tugas Pokok	Output	Kompetensi
		<p>strategis kepada Tim Inovasi Kabupaten dan Satker Provinsi/ Koordinator Program Provinsi tentang Program Inovasi Desa :antara lain terkait sosialisasi dan diseminasi, program inovasi desa, dll)</p> <p>f. Memastikan adanya koordinasi dan sinergi dengan Pemangku kepentingan Profesional di Kabupaten/Kota, kecamatan dan desa terkait pelaksanaan program inovasi desa.</p> <p>g. Menyusun Laporan reguler dan insidentil terkait pengelolaan kegiatan program inovasi desa di wilayah tugasnya.</p>		
2	Tenaga Ahli Madya Bidang Pengelolaan Informasi dan Media	a. Membantu mempersiapkan substansi kebijakan berkenaan publikasi dan komunikasi terkait pelaksanaan Program Inovasi Desa di Kabupaten	<ul style="list-style-type: none"> - Panduan Publikasi & Komunikasi - Publikasi data & informasi di berbagai media - Update website - Laporan monev pengelolaan informasi, 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman mengelola media publikasi, informasi dan komunikasi masyarakat; - Mampu menyusun panduan pengelolaan media informasi dan komunikasi; - Mampu mengelola isi (content) website program;

No	Posisi	Tugas Pokok	Output	Kompetensi
		tempat penugasan; b. mengelola data dan informasi publikasi dan komunikasi sosial terkait dengan kegiatan PID di wilayah tugasnya; c. menyusun dan menyampaikan laporan reguler dan insidental d. menyusun panduan pengelolaan media informasi, publikasi dan komunikasi sesuai dengan kondisi masyarakat setempat; e. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi, publikasi dan komunikasi; f. mengelola isi website program; g. mengembangkan jaringan dengan instansi pemerintahan dan non pemerintahan khususnya yang berkaitan dengan publikasi dan komunikasi	publikasi & komunikasi - Bahan press-release - Dokumen laporan	- Mampu menyusun media komunikasi publik; - Memahami kebijakan publikasi dan komunikasi secara umum; - Memiliki jaringan yang luas dengan lembaga pemerintahan maupun non pemerintahan dan media masa. - Mampu menulis pemberitaan media
3	Data Operator	1. Mengkompilasi, mengelola, menganalisa lanjutan data Program Inovasi	1. Instalasi MIS dan program-program aplikasi	1. Memiliki pengalaman dasar pengelolaan data; 2. Menguasai pengoperasian

No	Posisi	Tugas Pokok	Output	Kompetensi
		<p>Desa serta pelaksanaan UU Desa dan update informasinya melalui optimalisasi Management Informasi System (MIS) serta mengembangkan dan mengoptimalkan platform sistem Informasi.</p> <p>2. Melaksanakan fungsi administrasi berupa pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fisik dan digital serta monitor data</p> <p>3. Melaksanakan Entry data untuk monitoring dan pelaporan Program Inovasi Desa di wilayah kerjanya</p> <p>4. Membantu penyiapan laporan dan materi presentasi;</p> <p>5. Melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada Koordinator Program Kabupaten.</p>	<p>pengolahan data pendukung program;</p> <p>2. Data manajemen dan data analisis</p> <p>3. Dukungan penyiapan laporan dan materi presentasi.</p>	<p>komputer dan program pengolahan data</p> <p>3. Mempunyai pengalaman dalam pemeliharaan komputer (software/hardware) merupakan nilai lebih</p>
4	Data Collector (3 posisi)	<p>1. Mengumpulkan dan memverifikasi data yang</p>	<p>1. Terkumpulnya data terkait program</p>	<p>1. Berpengalaman sebagai operator komputer/data entry;</p>

TENAGA AHLI PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

No	Posisi	Tugas Pokok	Output	Kompetensi
		<p>diterima terkait program inovasi desa dari internal data dan eksternal data.</p> <p>2. Melaksanakan Entry data untuk monitoring dan pelaporan program inovasi desa, program-program prioritas Kemendesa PDTT dan pelaksanaan UU Desa.</p> <p>3. Membantu penyiapan laporan dan materi presentasi;</p> <p>4. Melapor kepada Data Operator dan Leader Kabupaten</p>	<p>inovasi desa dan pelaksanaan UU Desa di Kabupaten</p> <p>2. Data di input sesuai penugasan dan tepat waktu.</p> <p>3. Dukungan penyiapan laporan dan materi presentasi.</p>	<p>2. Menguasai pengoperasian komputer dan perlengkapan terkait (minimal MS Office)</p> <p>3. Mempunyai pengalaman dalam pemeliharaan komputer (software/hardware) merupakan nilai lebih</p>

SPB

1.3.2

Lembar Informasi

Hubungan Antar Pihak dalam Pelaksanaan Program Inovasi Desa

A. Latar Belakang

Pengelolaan Program Inovasi Desa (PID) berhubungan dengan para pihak internal/ lembaga Pemerintah secara berjenjang (Pusat, Provinsi, Kabupaten, dan Desa), dan eksternal program, termasuk lembaga masyarakat. Hubungan ini bersifat kompleks. Keterlibatan para pihak dari berbagai sektor dan tingkatan, mulai pusat, provinsi, kabupaten hingga kecamatan dan desa.

Pelaku yang terlibat juga bervariasi mulai unsur pemerintah, tenaga ahli, pemangku kepentingan Desa, perusahaan pengelola administrasi, pelaku masyarakat dan masyarakat secara langsung maupun tidak langsung. Semua saling berinteraksi dan bekerja sama satu sama lain sesuai dengan kewenangan, ruang lingkup tugas dan tanggung jawab setiap organisasi, unit kerja dan pelaku dalam melaksanakan program ini.

Agar interaksi ataupun kerjasama di antara para pihak tersebut berjalan secara proporsional dengan alur relasi yang jelas, mudah dipahami, dan menghasilkan output maksimal, diperlukan *Standard Operating Procedures* (SOP) yang mengatur lalu lintas kewenangan, tugas, dan tanggung jawab para pihak yang dimaksudkan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

SOP ini disusun dengan maksud untuk menata alur interaksi dan komunikasi yang jelas antar pihak internal sesuai dengan posisi, tugas, wewenang, serta tanggung jawab yang ada di berbagai tingkatan termasuk hubungan PID dengan para pihak program lain dalam rangka membangun sinergi hubungan para pihak dan antar program agar pelaksanaan PID berjalan secara maksimal.

2. Tujuan

Penyusunan SOP ini bertujuan untuk:

- a. mengatur sistem dan mekanisme hubungan antar pihak (internal) dalam pelaksanaan PID;
- b. mengatur hubungan antara pihak internal dengan pihak dan/atau program lain;
- c. menghindari terjadinya konflik antar pihak terkait;
- d. mencegah duplikasi manajemen, dan;
- e. mencegah terjadinya penghindaran tugas dan tanggung jawab yang seharusnya menjadi tugas dan tanggung jawab pihak tertentu.

C. Ruang Lingkup dan Sistematika

Ruang Lingkup SOP ini meliputi penjelasan mengenai hubungan para pihak pihak internal dalam pelaksanaan PID dan dengan pihak dari program lain. Sedangkan sistematika SOP adalah sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup dan Sistematika
4. Landasan dan Rujukan
5. Para Pihak
6. Jenis Hubungan
7. Hubungan Antar Pemerintah
 - a) Hubungan antara Kemendesa PDTT dengan Kemenkeu
 - b) Hubungan antara Kemendesa PDTT dengan Bappenas
 - c) Hubungan antara Kemendesa PDTT dengan Kemendagri
 - d) Hubungan antara Kemendesa PDTT dengan BPKP
8. Hubungan antara Pemerintah dengan Bank Dunia
 - a) Hubungan antara Kemenkeu dengan Bank Dunia
 - b) Hubungan antara Bappenas dengan Bank Dunia
 - c) Hubungan antara Kemendesa PDTT dengan Bank Dunia
 - d) Hubungan antara BPKP dengan Bank Dunia
9. Hubungan Antar Satker
 - a) Hubungan Satuan Kerja (Satker) PID Pusat dengan Satker/Tim Koordinasi (TK) P3MD Pusat dan Satker/TK Kawasan Pusat
 - b) Hubungan Satker PID Provinsi dengan Satker/TK P3MD Provinsi dan Satker/TK Kawasan Provinsi

- c) Hubungan Pokja Inovasi Kabupaten PID dengan Satker/TK P3Md Kabupaten dan Satker/TK Kawasan Kabupaten
- 10. Hubungan antara Satker Pusat dengan Pemerintah Provinsi
Hubungan Satker PID Pusat dengan BPMPD Provinsi
- 11. Hubungan Satker PID Pusat dengan Perusahaan Pengelola Administrasi (PPA)
- 12. Hubungan Satker PID dengan Tenaga Ahli dan/atau Pendamping Desa.
- 13. Hubungan Antar Pelaku Fungsional
 - a) Hubungan Tenaga Ahli (TA) PID Pusat dengan TA P3MD Pusat dan TA Kawasan Pusat
 - b) Hubungan TA PID Provinsi dengan TA P3MD Provinsi dan TA Kawasan Provinsi
 - c) Hubungan TA PID Kabupaten dengan Technical Services Provider (TSP), TA P3MD Kabupaten dan TA Kawasan Kabupaten
 - d) Hubungan Tim Pelaksana Desa (TPD) PID dengan Pemangku kepentingan Desa (PD) P3MD dan Pemangku kepentingan Kawasan.
- 14. Penutup

D. Dasar Hukum

SOP Hubungan Antar Pihak disusun berlandaskan dan merujuk pada regulasi dan dokumen PID:

1. UU 6 Tahun 2014 Tentang Desa
2. UU 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
3. UU 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
4. UU 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
5. PP 43 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU 6 Tahun 2014
6. PP 47 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas PP 43 Tahun 2014
7. PP 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa yang Berasal dari APBN
8. PP 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas PP 60 Tahun 2014
9. PP 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas PP 60 Tahun 2014
10. PP 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan dan Pemerintahan
11. PP 7 Tahun 2008 Tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
12. PP 16 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
13. Perpres 11 Tahun 2015 Tentang Kemendagri
14. Perpres 12 Tahun 2015 Tentang Kemendesa PDTT

15. Permendesda 2 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa
16. Permendesda 3 Tahun 2015 Tentang Pemangku kepentingan Desa
17. Permendesda 4 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa
18. Permendesda Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2017
19. Permendesda 4 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2017
20. Permendesda 2 Tahun 2016 Tentang Indeks Data Membangun
21. Permendesda 5 Tahun 2016 Tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan
22. Permendagri 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa
23. Permendagri 112 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Kepala Desa
24. Permendagri 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa
25. Permendagri 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa
26. Permendagri 81 Tahun 2015 Tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan
27. Permendagri 82 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa
28. Permendagri 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
29. Permendagri 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Desa
30. Permendagri 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa
31. Permendagri 44 Tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa
32. Permendagri 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa
33. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan, Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Tentang Nomor 900/5356/SJ Nomor 959/KMK.07/2015 49 Tahun 2015 tentang Percepatan Penyaluran, Pengelolaan, dan Penggunaan Dana Desa
34. Peraturan Menteri Keuangan 48/PMK.07/2016, Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa
35. Peraturan Menteri Keuangan 49/PMK.07/2016 Tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa
36. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No.PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

37. Surat Keputusan Satker Terkait Dokumen PID:

- a) Pedum PID
- b) PTO Program Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan Desa.
- c) PTO Penyedia Jasa Layanan Teknis
- d) TOR Program Pengembangan Eksekutif
- e) SOP Rekrutmen

E. Pemangku Kepentingan

Para pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan PID adalah

- a. Pemerintah
 - a) Kemendesa PDTT
 - b) Kemenkeu
 - c) BPKP
- b. Bank Dunia
- c. Satker
 - a) Satker PID Pusat, Satker P3MD Pusat, Satker Kawasan Pusat
 - b) Satker PID Provinsi, Satker/TK P3MD Provinsi, Satker/TK Kawasan Provinsi
 - c) Satker/TK P3MD Kabupaten, Satker/TK Kawasan Kabupaten
- d. Tenaga Ahli (TA)
 - a) TA PID Pusat, TA P3MD Pusat, TA Kawasan Pusat
 - b) TA PID Provinsi, TA P3MD Provinsi, TA Kawasan Provinsi
 - c) TA PID Kabupaten, TSP, TA P3MD Kabupaten, TA Kawasan Kabupaten
- e. Perusahaan Pengelola Administrasi (PPA)
- f. Pokja Inovasi Kabupaten.
- g. Masyarakat
 - 1. Tim Pelaksana Inovasi Desa
 - 2. Penyedia Jasa Layanan Teknis (TSP).
- h. Pemangku kepentingan
 - a) PD P3MD,
 - b) Pemangku kepentingan Kawasan

F. Jenis Hubungan

Pembahasan jenis hubungan antar pihak ini dimaksudkan untuk memperjelas adanya perbedaan jenis hubungan ketika terjadi interaksi ataupun komunikasi di antara pihak-pihak pengelola program. Secara umum, penjelasan ini digunakan untuk menciptakan harmonisasi kerja para pihak yang mempunyai tugas dan tanggungjawab masing-masing. Harmonisasi hubungan ini dilakukan melalui pemahaman terhadap hubungan tugas dan tanggungjawab para pihak. Hubungan ini dapat dilakukan secara formal tertulis dan memiliki kekuatan hukum, dan atau dengan cara lain yang dianggap efektif. Penggunaan berbagai jenis hubungan yang ada di bawah ini sangat tergantung pada aspek dan masalah yang dihadapi. Jenis-jenis hubungan para pihak mencakup:

1. Hubungan instruktif adalah hubungan yang dimaknai sebagai hubungan antar pihak dimana kedudukan pihak yang satu lebih tinggi dari pihak lainnya dalam kerangka kesatuan kerja. Dalam hal ini pihak yang lebih tinggi memiliki hak untuk memberikan perintah tugas dan atau membuat keputusan untuk dilaksanakan dan dipatuhi oleh pihak di bawahnya.
2. Hubungan koordinatif adalah hubungan yang berkaitan dengan penyampaian seluruh informasi yang diperlukan dari satu pihak kepada pihak lain lain agar terjadi sinkronisasi kegiatan. Secara umum, setiap pihak baik pada tingkat yang lebih tinggi ataupun yang setara dapat menggunakan jenis hubungan ini.
3. Hubungan konsultatif adalah suatu hubungan untuk mendapatkan masukan, nasihat dan pendapat terhadap pihak di atasnya atau yang setara yang dianggap mempunyai pengalaman dan pemahaman yang lebih baik tentang aspek dan atau masalah pelaksanaan program sehingga perlu dipertimbangkan.
4. Hubungan pembinaan/pembimbingan adalah hubungan antara satu pihak terhadap pihak lain dalam rangka peningkatan kualitas kinerja yang bersangkutan dalam rangka pengelolaan dan pelaksanaan program.
5. Hubungan pengawasan/pemeriksaan adalah hubungan antara satu pihak terhadap yang berada di bawahnya dalam rangka pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan/audit pelaksanaan program.
6. Hubungan pelaporan adalah hubungan pemberian informasi dari bawah ke atas. Jenis pelaporan dapat bersifat standar rutin bulanan dan atau kontekstual sesuai dengan tahapan pelaksanaan program.

Hubungan Pemerintah dengan Bank Dunia

1. Kemenkeu untuk dan atas nama Pemerintah melakukan perikatan perjanjian pinjaman dengan Bank Dunia.
2. Bappenas bekerjasama dengan Bank Dunia dalam kaitan fungsi perumusan kebijakan, pemikiran strategis, koordinasi dan administrasi dalam rangka penyiapan dan pelaksanaan PID.

3. Kemendesa PDTT sebagai *executing agency* bekerjasama dengan Bank Dunia dalam rangka persiapan dan pelaksanaan PID.
4. Kemendagri melakukan pembinaan terhadap Pemerintah Desa bekerja sama dengan Bank Dunia dalam rangka persiapan dan pelaksanaan PID.
5. BPKP sebagai auditor Negara melakukan audit keuangan PID sesuai kesepakatan Kemendesa PDTT dengan Bank Dunia.
6. Kemendesa PDTT dan Bank Dunia secara bersama-sama atau sendiri-sendiri melakukan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PID.
7. Kemendesa PDTT dan Bank Dunia melakukan penyempurnaan kebijakan PID sesuai kebutuhan dan kesepakatan bersama.

Hubungan Kemendesa PDTT dengan Kemenkeu, Bappenas, Kemendagri dan BPKP

1. Melaksanakan koordinasi secara rutin melalui pertemuan, rapat, guna membangun sistem pertukaran informasi yang diperlukan dari satu pihak kepada pihak lain agar terjadi sinkronisasi kebijakan.
2. Membangun konsultasi bersama termasuk dalam hal memberikan dan memperoleh masukan, nasihat dan pendapat terhadap pihak lain yang dianggap mempunyai pengalaman dan pemahaman yang lebih baik tentang aspek dan/atau masalah tertentu sehingga perlu dipertimbangkan.

Hubungan Satuan Kerja (Satker) PID Pusat dengan Satker/Tim Koordinasi (TK) P3MD Pusat dan Satker/TK Kawasan Pusat

1. Melaksanakan koordinasi tingkat pusat secara rutin melalui pertemuan, rapat, monitoring bersama termasuk membangun sistem pertukaran informasi yang diperlukan dari satu pihak kepada pihak lain lain agar terjadi sinkronisasi kegiatan.
2. Membangun konsultasi bersama tingkat pusat termasuk dalam hal memberikan dan memperoleh masukan, nasihat dan pendapat terhadap pihak lain yang dianggap mempunyai pengalaman dan pemahaman yang lebih baik tentang aspek dan atau masalah tertentu sehingga perlu dipertimbangkan.
3. Menyelenggarakan kegiatan bersama di pusat maupun di daerah berupa kerjasama kegiatan, pelatihan, ekspose atau pagelaran, workshop termasuk mengikutsertakan Satker daerah, TA dan pelaku program masing-masing yang tujuannya untuk meningkatkan bobot dan kualitas kegiatan.

Hubungan Satker PID Pusat dengan Pemerintah Provinsi

1. Menginstruksikan kepada BPMPD Provinsi agar membentuk Satker PID Provinsi.

2. Melakukan supervise pengelolaan dana dekonsentrasi
3. Melakukan pembinaan administrasi dana dekonsentrasi

Hubungan Satker PID Pusat dengan Perusahaan Pengelola Administrasi (PPA)

1. Melakukan kontrak kerja dengan Perusahaan Pengelola Administrasi (PPA)
2. Mengevaluasi kinerja Perusahaan Pengelola Administrasi (PPA)
3. Memastikan kepatuhan Perusahaan Pengelola Administrasi (PPA) sesuai dokumen kontrak.
4. Menerima laporan dan dokumen pendukung yang dipersyaratkan dalam kontrak kerja.

Hubungan Satker PID dengan Tenaga Ahli dan/atau Pemangku kepentingan

1. Melakukan kontrak kerja Tenaga Ahli/Pemangku kepentingan
2. Melakukan pembayaran gaji/honorarium, dan tunjangan operasional lainnya.
3. Melakukan evaluasi kinerja
4. Meminta dan menerima laporan
5. Melakukan pembinaan
6. Memberikan pengarahan, petunjuk, dan/atau perintah terkait pelaksanaan tugas
7. Meminta penjelasan, klarifikasi atas pelaksanaan tugas dan/atau permasalahan terkait pelaksanaan tugas.
8. Menerima pertanyaan, klarifikasi terkait dengan pelaksanaan kebijakan/ implementasi tugas-tugas.
9. Menerima pengaduan dan melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah.
10. Memberikan asistensi/bantuan kepada TA terkait dengan koordinasi lintas dinas/sektor terkait
11. Memenuhi pemeriksaan eksternal/audit
12. Memberikan sanksi kepada Tenaga Ahli/Pemangku kepentingan terhadap pelanggaran/ penyimpangan.

Hubungan Tenaga Ahli (TA) PID Pusat dengan TA P3MD Pusat dan TA Kawasan Pusat

1. TA PID Pusat membangun sistem koordinasi dengan TA P3MD Pusat dan TA Kawasan Pusat termasuk mewujudkan sistem pertukaran informasi program yang

diperlukan dari satu pihak kepada pihak lain lain agar terjadi sinkronisasi antar kegiatan dan dalam rangka pertukaran inovasi dan pengetahuan program.

2. TA PID Pusat menginisiasi forum konsultasi bersama dengan TA P3MD Pusat dan TA Kawasan Pusat termasuk dalam hal memberikan dan memperoleh masukan, nasihat dan pendapat terhadap pihak lain yang dianggap mempunyai pengalaman dan pemahaman yang lebih baik tentang aspek dan atau masalah tertentu sehingga perlu dipertimbangkan.
4. TA PID Pusat mendukung terselenggaranya kegiatan bersama antar program di pusat maupun di daerah berupa kerjasama kegiatan, pelatihan, ekspose atau pagelaran, workshop termasuk mengikutsertakan Satker daerah, TA dan pelaku program masing-masing yang tujuannya untuk meningkatkan bobot dan kualitas kegiatan.

Hubungan Satker PID Provinsi dengan Satker/TK P3MD Provinsi dan Satker/TK Kawasan Provinsi

1. Melaksanakan koordinasi tingkat provinsi secara rutin melalui pertemuan, rapat, monitoring bersama termasuk membangun sistem pertukaran informasi yang diperlukan dari satu pihak kepada pihak lain lain agar terjadi sinkronisasi kegiatan.
2. Membangun konsultasi bersama tingkat provinsi termasuk dalam hal memberikan dan memperoleh masukan, nasihat dan pendapat terhadap pihak lain yang dianggap mempunyai pengalaman dan pemahaman yang lebih baik tentang aspek dan atau masalah tertentu sehingga perlu dipertimbangkan.
3. Menyelenggarakan kegiatan bersama di provinsi dan atau kabupaten/kota berupa kerjasama kegiatan, pelatihan, ekspose atau pagelaran, workshop termasuk mengikutsertakan Satker Kabupaten, TA dan pelaku program masing-masing yang tujuannya untuk meningkatkan bobot dan kualitas kegiatan.

Hubungan TA PID Provinsi dengan TA P3MD Provinsi dan TA Kawasan Provinsi

1. TA PIDPP Provinsi membangun sistem koordinasi dengan TA P3MD Provinsi dan TA Kawasan Provinsi termasuk mewujudkan sistem pertukaran informasi program yang diperlukan dari satu pihak kepada pihak lain lain agar terjadi sinkronisasi antar kegiatan dan dalam rangka pertukaran inovasi dan pengetahuan program.
2. TA PIDPP Provinsi menginisiasi forum konsultasi bersama dengan TA P3MD Provinsi dan TA Kawasan Provinsi termasuk dalam hal memberikan dan memperoleh masukan, nasihat dan pendapat terhadap pihak lain yang dianggap mempunyai pengalaman dan pemahaman yang lebih baik tentang aspek dan atau masalah tertentu sehingga perlu dipertimbangkan.

3. TA PIDPP Provinsi mendukung terselenggaranya kegiatan bersama antar program di daerah berupa kerjasama kegiatan, pelatihan, ekspose atau pagelaran, workshop termasuk mengikutsertakan Satker daerah, TA dan pelaku program masing-masing yang tujuannya untuk meningkatkan bobot dan kualitas kegiatan.

Hubungan Pokja Inovasi Kabupaten PID dengan Satker/TK P3MD Kabupaten, Satker/TK Kawasan Kabupaten

1. Melaksanakan koordinasi tingkat kabupaten secara rutin melalui pertemuan, rapat, monitoring bersama termasuk membangun sistem pertukaran informasi yang diperlukan dari satu pihak kepada pihak lain lain agar terjadi sinkronisasi kegiatan.
2. Membangun konsultasi bersama tingkat kabupaten termasuk dalam hal memberikan dan memperoleh masukan, nasihat dan pendapat terhadap pihak lain yang dianggap mempunyai pengalaman dan pemahaman yang lebih baik tentang aspek dan atau masalah tertentu sehingga perlu dipertimbangkan.
3. Menyelenggarakan kegiatan bersama di kabupaten/kota berupa kerjasama kegiatan, pelatihan, ekspose atau pagelaran, workshop termasuk mengikutsertakan TA dan pelaku program masing-masing yang tujuannya untuk meningkatkan bobot dan kualitas kegiatan.

Hubungan TA PID Kabupaten dengan Technical Services Provider (TSP), TA P3MD Kabupaten dan TA Kawasan Kabupaten

1. TA PID Kabupaten membangun sistem koordinasi dengan TSP, TA P3MD Kabupaten dan TA Kawasan Kabupaten termasuk mewujudkan sistem pertukaran informasi program yang diperlukan dari satu pihak kepada pihak lain lain agar terjadi sinkronisasi antar kegiatan dan dalam rangka pertukaran inovasi dan pengetahuan program.
2. TA PID Kabupaten menginisiasi forum konsultasi bersama dengan TSP, TA P3MD Kabupaten dan TA Kawasan Kabupaten termasuk dalam hal memberikan dan memperoleh masukan, nasihat dan pendapat terhadap pihak lain yang dianggap mempunyai pengalaman dan pemahaman yang lebih baik tentang aspek dan atau masalah tertentu sehingga perlu dipertimbangkan.
3. TA PID Kabupaten mendukung terselenggaranya kegiatan bersama antar program di daerah berupa kerjasama kegiatan, pelatihan, ekspose atau pagelaran, workshop termasuk mengikutsertakan TSP, TA dan pelaku program masing-masing yang tujuannya untuk meningkatkan bobot dan kualitas kegiatan.

Hubungan Tim Pelaksana Desa (TPD) PID dengan Pemangku kepentingan Desa (PD) P3MD dan Pemangku kepentingan Kawasan.

1. TPD PID Kabupaten membangun sistem koordinasi dengan PD P3MD dan Pemangku kepentingan Kawasan termasuk mewujudkan sistem pertukaran informasi program yang diperlukan dari satu pihak kepada pihak lain lain agar terjadi sinkronisasi antar kegiatan dan dalam rangka pertukaran inovasi dan pengetahuan program.
2. TPD PID Kabupaten menginisiasi forum konsultasi bersama dengan PD P3MD dan Pemangku kepentingan Kawasan termasuk dalam hal memberikan dan memperoleh masukan, nasihat dan pendapat terhadap pihak lain yang dianggap mempunyai pengalaman dan pemahaman yang lebih baik tentang aspek dan atau masalah tertentu sehingga perlu dipertimbangkan.
3. TPD PID mendukung terselenggaranya kegiatan bersama antar program berupa kerjasama kegiatan, pelatihan, ekspose atau pagelaran, workshop termasuk mengikutsertakan PD P3MD dan pelaku program masing-masing yang tujuannya untuk meningkatkan bobot dan kualitas kegiatan.

G. Penutup

Tugas dan tanggung jawab serta ruang lingkup kewenangan yang lebih rinci untuk para pihak terkait telah dirumuskan dalam Petunjuk Teknis Operasional (PTO) dan Terms of Reference (TOR). SOP HAP ini diharapkan menjadi pegangan (aturan main) hubungan kerja sama para pihak. SOP HAP juga diharapkan dapat berfungsi mempertegas dan menyelaraskan alur interaksi dan komunikasi di antara pelaksana program yang terkait dengan tugas dan kewenangan para pihak dimaksud. Dengan demikian, pengendalian kinerja program dapat berjalan lebih sinergis, efisien dan efektif.

**Tujuan**

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. menjelaskan mekanisme percepatan pelaksanaan Program Inovasi Desa tahun anggaran 2017;
2. menjelaskan rangkaian kegiatan fasilitasi penyalarsan Program Inovasi Desa dalam mekanisme reguler pembangunan Desa

**Waktu**

2 JP (90 menit)

**Metode**

Pemaparan, Curah Pendapat, Diskusi Kelompok, dan Pleno.

**Media**

- Media Tayang 1.4.1.
- Lembar Informasi 1.4.1: Mekanisme Percepatan dalam Pelaksanaan Program Inovasi Desa

**Alat Bantu**

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Mekanisme Pelaksanaan Program Inovasi Desa

17. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang Mekanisme Percepatan Pelaksanaan Program Inovasi Desa (percepatan dan regular);
18. Lakukan pemaparan tentang mekanisme percepatan pelaksanaan Program Inovasi Desa dapat menggunakan media tayang yang telah disediakan;
19. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, mengajukan pendapat dan mengklarifikasi hal-hal yang perlu mendapatkan penjelasan lebih lanjut;
20. Buatlah catatan dari hasil tanya jawab dan curah pendapat yang telah dilakukan;
21. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan dengan mengkaitkan kegiatan pembelajaran selanjutnya.

Kegiatan 4: Mengidentifikasi Kebutuhan Dukungan TA P3MD dalam pelaksanaan Program Inovasi Desa

22. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari kegiatan pembelajaran tentang identifikasi kebutuhan dukungan TA P3MD dalam mendorong percepatan pelaksanaan Program Inovasi Desa;
23. Mintalah peserta untuk membagi kelompok dalam tiga bidang utama sesuai yaitu: (1) Hibah Inovasi Desa; (2) Manajemen Data; dan (3) Penyedia Jasa Layanan Teknis/PJLT. Sebagai panduan gunakan Lembar Kerja 2.4.1;
24. Berikan kesempatan kepada kelompok untuk mendiskusikannya dan mencatat hasil kerjanya untuk dipresentasikan dalam pleno;
25. Mintalah masing-masing kelompok untuk memaparkan hasil diskusinya. Berikan kesempatan kepada kelompok lain untuk mmeberikan tanggapan saran atau kritik.
26. Buatlah catatan dari hasil diskusi dalam metaplan, kertas plano atau *whiteboard*;
27. Pada akhir sesi pelatih melakukan penegasan dan penyimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan.

Lembar Kerja 1.4.1

**Matrik Diskusi Kajian Kebutuhan Dukungan
Program Inovasi Desa**

No	Program Inovasi Desa	Cakupan/ Jangkauan	Manfaat	Potensi Daya Dukung	Peran TA-PID	Ket
Hibah Inovasi Desa						
Manajemen Data						
Penyedia Jasa Layanan Teknis (PJLT)						

Catatan:

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, masing-masing kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan.
- (2) Lakukan review terhadap kondisi di masing-masing daerah terkait tiga pilar pelaksanaan Program Inovasi Desa;
- (3) Rumuskan permasalahan yang dihadapi dan alternatif pemecahannya termasuk bagaimana mengintegrasikan seluruh kegiatan PID sehingga tidak terjadi kesulitan dalam mengembangkan, memanfaatkan dan memeliharanya;
- (4) Hasilnya dituliskan dalam kertas plano atau dalam bentuk slide power point untuk dipaparkan dalam pleno.

Mekanisme Percepatan Dalam Pelaksanaan Program Inovasi Desa

A. Latar Belakang

Bulan Juli-Agustus merupakan bulan perencanaan kegiatan pembangunan desa untuk periode tahun berikutnya, selain sedang dalam tahapan pelaksanaan kegiatan tahun ini. Selama bulan ini desa-desa disibukan dengan kegiatan menyusun dan merumuskan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) untuk pelaksanaan tahun berikutnya. Bulan September- Oktober biasanya akan dilakukan Musyawarah Desa untuk menetapkan RKP Desa.

Program Inovasi Desa (PID) dirancang untuk memunculkan adanya inovasi dalam praktik pembangunan dan solusi inovatif untuk menggunakan dana yang ada di desa secara tepat dan seefektif mungkin. Melalui PID juga diharapkan dapat menjawab kebutuhan Desa-Desa terhadap layanan teknis yang berkualitas. Strategi yang dikembangkan dalam PID dilakukan melalui pertukaran pengetahuan dan penyebarluasan secara meluas praktek-praktek kegiatan pembangunan desa yang telah dinilai inovatif, serta melalui penyediaan informasi dan dukungan teknis terhadap penyedia jasa layanan teknis. Proses pertukaran pengetahuan dan penyebarluasan praktik pembangunan yang inovatif serta penyebarluasan informasi Penyedia Jasa Layanan Teknis akan menjadi efektif jika dilakukan pada saat Desa-Desa sedang dalam proses perencanaan kegiatan pembangunan.

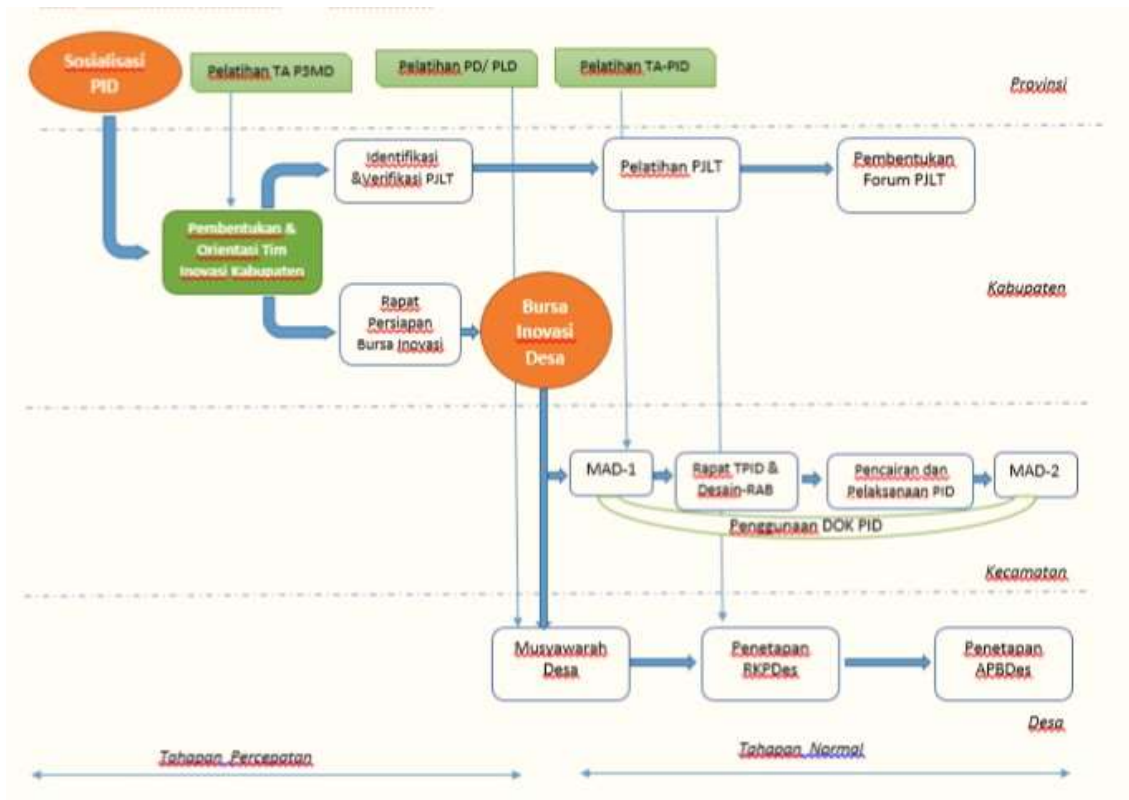
Sehubungan dengan keberadaan tenaga pendamping PID yang sedang dalam proses pengadaan dan supaya tidak kehilangan momentum penting Musyawarah Desa Perencanaan Pembangunan yang biasanya diadakan di bulan September-Oktober maka perlu diambil langkah taktis dengan upaya percepatan implementasi Program Inovasi Desa. Pada prinsipnya, upaya percepatan ini tidak merubah kerangka konsep PID, namun hanya untuk memastikan agar Bursa Inovasi Desa sebagai ajang pertukaran pengetahuan dan penyebarluasan kegiatan inovatif serta penyebarluasan keberadaan Penyedia Jasa Layanan Teknis dilakukan setidaknya pada bulan September-Oktober sehingga dapat ditindaklanjuti dalam proses Musyawarah Desa.

B. Kebijakan Percepatan

Kebijakan yang diambil dalam percepatan sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan peran TA-P3MD Kabupaten untuk memfasilitasi tahap sosialisasi sampai dengan penyelenggaraan Bursa Inovasi Desa. Proses selanjutnya akan diteruskan oleh TA PID Kabupaten dengan tetap melibatkan keberadaan TA P3MD Kabupaten.
2. Bursa Inovasi Desa yang dalam rancangan awal dilakukan melalui Musyawarah Antar Desa yang diadakan di tingkat kecamatan, diganti dengan diadakan di tingkat Kabupaten.
3. Mempercepat pembentukan Tim Inovasi Kabupaten agar dapat segera menyelenggarakan Bursa Inovasi Desa

Mengoptimalkan peran PD dan PLD untuk menindaklanjuti hasil Bursa Inovasi Desa pada Musyawarah Desa.



C. Mekanisme Program Inovasi Desa (Percepatan)

Dalam rangka percepatan pelaksanaan PID tahun 2017, fasilitasi proses tahapan Program Inovasi Desa dilakukan oleh Tenaga Ahli Kabupaten P3MD dan Tenaga Ahli Kabupaten PID. TA Kabupaten P3MD memfasilitasi dari tahap Pembentukan dan orientasi kepada Tim Inovasi Kabupaten sampai dengan tahap penyelenggaraan Bursa

Inovasi Desa. Bursa Inovasi Desa merupakan sarana dan media untuk membagi pengetahuan dan kegiatan pembangunan desa yang telah dinilai inovatif dengan tujuan memberikan inspirasi kepada desa-desa untuk dapat melakukan replikasi atau adaptasi dengan sumber dana yang ada di desa masing-masing. Tindak lanjut hasil bursa inovasi desa agar dapat direplikasi melalui pembiayaan APB Desa di fasilitasi oleh Pendamping Desa dan atau Pendamping Lokal Desa. Sedangkan kegiatan dalam rangka mendukung proses replikasi inovasi dan pengelolaan pengetahuan melalui DOK Opreasional akan difasilitasi oleh TA PID bersama Tim Inovasi Desa.

1. Sosialisasi PID

Tahapan dalam pelaksanaan PID dimulai dengan tahap sosialisasi. Sosialisasi dilakukan dengan mengundang perwakilan dari masing-masing kabupaten. Beberapa hal yang disampaikan dalam sosialisasi meliputi:

- Konsep, kebijakan dan komponen kegiatan PID
- Pembentukan Tim Koordinasi dan Tim Satuan Kerja Tingkat Provinsi dan Kabupaten
- Pembentukan Tim Inovasi Kabupaten

2. Pelatihan Tenaga Pendamping PID:

Fasilitator dalam pelaksanaan PID dilakukan oleh TA P3MD, TA PID dan Pendamping Desa/ Pendamping Lokal Desa.

- Pelatihan TA P3MD
Pelatihan ini dilakukan untuk persiapan pelaksanaan PID tahap awal meliputi: (1). Fasilitasi Bursa Inovasi Desa, Fasilitasi penyusunan direktori TSP, Persiapan TA P3MD sebagai pelatih penyegaran PD/PLD.
- Pelatihan Penyegaran PD/ PLD
Pelatihan ini bertujuan untuk mempersiapkan fasilitasi tindak lanjut Bursa Inovasi Desa, melakukan refleksi atas proses pendampingan pelaksanaan Undang Undang Desa, Peningkatan kapasitas fasilitasi.
- Pelatihan TA PID
Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan orientasi pelaksanaan tugas kepada TA PID dalam memfasilitasi pengelolaan pertukaran pengetahuan dan Inovasi.

3. Tahapan Kegiatan yang Difasilitasi TA P3MD

Sebelum memfasilitasi tahapan PID sebagaimana dibawah ini, TA PID akan mendapatkan pelatihan terlebih dahulu bersama Pejabat di dinas yang menangani pemberdayaan masyarakat Desa.

Pembentukan Tim Inovasi Kabupaten

TA P3MD berkoordinasi dengan OPD yang menangani pemberdayaan masyarakat desa memastikan pembentukan Tim Inovasi Kabupaten. Tim terdiri dari perwakilan para pemangku kepentingan dari berbagai bidang pembangunan yang mendorong munculnya inovasi dalam pembangunan di daerah. Anggota tim dapat terdiri atas perwakilan institusi yang dipilih/diusulkan oleh instansi terkait dengan mempertimbangkan kualitas dan kemampuan individu, wakil masyarakat yang memiliki ketertarikan dalam pengembangan inovasi dan praktik cerdas dan memiliki akses pada penyimpanan dan penyebaran informasi. Tim dikukuhkan oleh Kepala Daerah. Komposisi Tim Inovasi Kabupaten:

- Bappeda
- OPD Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- OPD Kesehatan
- OPD Pendidikan dan Olah Raga
- OPD Komunikasi dan Informasi Kabupaten
- OPD Pekerjaan Umum
- Wakil masyarakat; LSM, Perguruan Tinggi, Organisasi Profesi yang relevan.

Dalam Tim Inovasi Kabupaten selanjutnya dibagi minimal 2 kelompok kerja, yaitu: Kelompok Kerja Inovasi dan Kelompok Kerja Penyedia Jasa Layanan Teknis (PJLT).

Tugas Tim Inovasi Kabupaten

- a. Memvalidasi inovasi atau praktik cerdas di wilayah kerja, serta memverifikasinya agar sesuai dengan kaidah perundangan atau peraturan yang berlaku dan safeguard;
- b. Membantu mendokumentasikan dalam berbagai format dan menyebarkan (mempublikasikan) praktik cerdas melalui berbagai media dan saluran/forum yang tersedia;
- c. Memfasilitasi ekspose bursa inovasi di tingkat Kabupaten;
- d. Memberi arahan dan memfasilitasi desa/kecamatan yang berminat mengadopsi atau mereplikasi praktik cerdas dari lokasi lain melalui instrumen pertukaran pengetahuan yang sesuai;
- e. Melakukan verifikasi PJLT
- f. Menyusun direktori PJLT
- g. Meningkatkan kapasitas PJLT melalui pembentukan forum PJLT dan Pelatihan PJLT

Orientasi Tim Inovasi Kabupaten

Setelah Tim Inovasi Kabupaten terbentuk, langkah selanjutnya adalah memberikan orientasi peran dan tugas Tim Inovasi Kabupaten. Sebelum mendiskusikan peran dan tugas didahului dengan sosialisasi tentang konsep dan kebijakan Program Inovasi Desa. Dalam orientasi ada sesi penyampaian materi yang terpisah antara kelompok kerja inovasi dan PJLT. Kelompok Kerja Inovasi akan mendiskusikan persiapan dan pelaksanaan Bursa Inovasi Desa dan Kelompok Kerja PJLT akan mendiskusikan rencana kerja verifikasi dan penyusunan direktori PJLT.

Rapat Persiapan Bursa Inovasi Desa

Kelompok Kerja Inovasi menggelar rapat untuk persiapan penyelenggaraan bursa inovasi desa. Dalam rapat persiapan ini, akan membahas dan memvalidasi relevansi dokumen pembelajaran kegiatan inovasi yang telah disiapkan dari program. Dokumen pembelajaran ini dalam bentuk video dan atau tulisan atas kegiatan-kegiatan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat yang telah dilakukan, di bidang pengembangan ekonomi local, sumberdaya manusia dan prasarana infrastruktur.

Identifikasi dan Verifikasi PJLT

Kelompok kerja PJLT dalam tahap ini mengidentifikasi, dan mengelompokkan keberadaan PJLT berdasarkan bidang pengembangan ekonomi lokal dan kewirausahaan, sumberdaya manusia dan sarana infrastruktur. Atas hasil identifikasi, selanjutnya dilakukan verifikasi terhadap PjLT tersebut untuk dimasukkan dalam direktori PJLT.

Bursa Inovasi Desa

Penyelenggara Bursa Inovasi Desa adalah oleh kelompok kerja Inovasi dan dilakukan di tingkat kabupaten dengan tujuan utama adalah untuk:

- a. Membagi kegiatan inovasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk video maupun tulisan
- b. Membangun komitmen desa untuk melakukan adaptasi inovasi
- c. Membagi informasi direktori PJLT

4. Tahapan Kegiatan yang difasilitasi oleh TA-PID

Musyawarah Antar Desa-1 (MAD1)

MAD dilakukan untuk membentuk Tim Inovasi Desa dan kesepakatan pokok-pokok pembiayaan penggunaan DOK Inovasi berdasarkan komitmen dan kesepakatan desa untuk replikasi inovasi serta perhitungan pembiayaan untuk proses pendokumentasian kegiatan desa yang dinilai inovatif. Tim Inovasi Desa berada di tingkat kecamatan berasal

dari anggota masyarakat yang dipilih dalam MAD-1 yang berperan sebagai Tim Pelaksana Kegiatan Program Inovasi Desa.

Rapat TPID dan Desain-RAB

Sebelum merumuskan kegiatan dan RAB, Tim Inovasi Desa mendapatkan pelatihan terlebih dahulu dari TA PID Kabupaten. Selanjutnya Inovasi desa mengadakan pertemuan untuk menyusun detail proposal kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya berdasarkan hasil keputusan MAD. Berdasarkan Berita Acara MAD dan hasil rapat perumusan kegiatan, camat mengeluarkan surat penetapan sebagai dasar pengajuan pencairan dana

Tahapan berikutnya mengikuti penjelasan yang ada dalam SOP Program Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan dan SOP PJLT.

5. Tahapan Kegiatan yang difasilitasi oleh Pendamping Desa dan PLD

Komitmen yang sudah dibuat desa pada saat Bursa Inovasi, selanjutnya ditindaklanjuti untuk mendapatkan kesepakatan dari Musyawarah Desa untuk dapat dimasukkan dalam RKP dan APB Des. Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa akan dilibatkan dalam proses tindak lanjut bursa melalui mekanisme perencanaan desa secara regular.

Pokok Bahasan 2

**TUGAS TA P3MD
DALAM PELAKSANAAN
PROGRAM INOVASI DESA**

**Tujuan**

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. menjelaskan tentang pentingnya kegiatan sosialisasi Program Inovasi Desa;
2. mengembangkan materi dan bahan sosialisasi Program Inovasi Desa;
3. menyusun strategi sosialisasi yang efektif Program Inovasi Desa.

**Waktu**

2 JP (90 menit)

**Metode**

Pemaparan, Curah Pendapat, Diskusi Kelompok, dan Pleno.

**Media**

- Media Tayang 2.1.1: *Curah Pendapat Mengapa Sosialisasi itu Penting?*
- Lembar Kerja 2.1.1: Matrik Diskusi Identifikasi Materi dan Bahan Sosialisasi Program Inovasi Desa
- Lembar Kerja 2.1.2: Matrik Diskusi Strategi Sosialisasi Program Inovasi Desa
- Lembar Informas 2.1.1: Panduan Pelaksanaan Sosialisasi Program Inovasi Desa;

**Alat Bantu**

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Memahami Sosialisasi Program Inovasi Desa

1. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang Sosialisasi Program Inovasi Desa
2. Lakukan curah pendapat dengan menayangkan Media Tayang 2.1.1 untuk menggali pemahaman dan pengalaman peserta tentang *Mengapa sosialisasi itu penting dalam Program Inovasi Desa?*
3. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, jika ada hal yang membutuhkan klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut. Pelatih juga dapat memberikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan tanggapan atas pertanyaan yang disampaikan;
4. Pelatih mencatat pertanyaan peserta dan memberikan tanggapan atas pertanyaan tersebut;
5. Lakukan penegasan pada hal-hal yang masih membutuhkan klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

Kegiatan 2: Menetapkan Materi dan Bahan Sosialisasi Program Inovasi Desa

6. Berdasarkan kegiatan belajar sebelumnya, pelatih menjelaskan ruang lingkup materi terkait sosialisasi PID yaitu:
 - Pokok-pokok kebijakan PID.
 - Peran dan tugas TA P3MD.
 - Penyiapan pembentukan Tim Inovasi Kabupaten.
 - Dll.
7. Selanjutnya mintalah peserta membentuk kelompok berdasarkan kabupaten masing-masing untuk mengidentifikasi materi atau bahan rujukan yang diperlukan dalam kegiatan sosialisasi PID dengan menggunakan Lembar kerja 2.1.1;
8. Hasilnya kemudian dituliskan dalam flipchart atau media presentasi untuk dipaparkan dalam pleno.
9. Pelatih dapat memberikan kesempatan kepada beberapa wakil kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya.
10. Berikan kesempatan kepada kelompok lainnya untuk bertanya, menanggapi dan memberikan saran;
11. Buatlah catatan penting terkait pembahasan yang telah dilakukan.

Kegiatan 3: Menyusun Strategi Sosialisasi Program Inovasi Desa

12. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari kegiatan Penyusunan Strategi Sosialisasi Program Inovasi Desa
13. Peserta diminta melanjutkan diskusi kelompok masing-masing untuk menyusun strategi sosialisasi PID dengan menggunakan Lembar kerja 2.1.2;
14. Hasilnya kemudian dituliskan dalam flipchart atau media presentasi untuk dipaparkan dalam pleno.
15. Pelatih dapat memberikan kesempatan kepada beberapa wakil kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya dalam pleno.
16. Berikan kesempatan kepada kelompok lainnya untuk bertanya, menanggapi dan memberikan saran;
17. Buatlah catatan penting dan kesimpulan terkait pembahasan yang telah dilakukan.

Lembar Kerja 2.1.1

**Matrik Diskusi Identifikasi Materi dan Bahan Sosialisasi
Program Inovasi Desa**

No	Materi Sosialisasi	Uraian (ruang lingkup/ Pokok-Pokok Informasi)	Sumber Rujukan	Catatan
1.	Pokok-Pokok Kebijakan PID			
2.	Peran Pelaku PID			
3.	Pembentukan TIK-PID			
4.	Penyedia Jasa Layanan Teknis			
5.	Dll.			

Catatan:

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, masing-masing kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Identifikasikan kebutuhan materi sosialisasi Program Inovasi Desa;
- (3) Uraikan ruang lingkup (keluasan dan kedalaman) yang berisi pokok-pokok materi atau informasi yang perlu disampaikan kepada sasaran;
- (4) Tuliskan sumber rujukan berupa panduan umum, panduan teknis, modul pelatihan, dan sumber lainnya dari masing-masing materi yang telah dirumuskan;
- (5) Catatlah hal-hal penting terkait kelengkapan dokumen dan substansi materi yang perlu penjelasan lebih lanjut.

Lembar Kerja 2.1.2

**Matrik Diskusi Strategi Sosialisasi
Program Inovasi Desa**

No	Tingkatan Sosialisasi	Langkah-langkah	Sasaran	Hasil	Metode/Media	Peran TA P3MD	Dukungan
1.	Kabupaten						
2.	Kecamatan						
3.	Desa						

Catatan:

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, masing-masing kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Tuliskan tingkatan sosialisasi PID mulai dari kabupaten, kecamatan, dan desa;
- (3) Uraikan langkah-langkah sosialisasi mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, umpan balik dan tindak lanjut yang diperlukan;
- (4) Identifikasikan pihak-pihak yang menjadi target atau sasaran kegiatan sosialisasi di setiap tingkatan;
- (5) Tetapkan hasil yang diharapkan dari setiap tingkatan sosialisasi dan masing-masing tahapan;
- (6) Identifikasikan metode dan media sosialisasi yang digunakan untuk mencapai hasil tersebut;
- (7) Identifikasikan peran TA P3MD dalam setiap tingkatan dan tahapan sosialisasi yang dilakukan.
- (8) Tentukan bentuk dukungan yang diperlukan baik internal maupun eksternal.

Panduan Pelaksanaan Sosialisasi Program Inovasi Desa

A. Pengertian Sosialisasi

Sosialisasi atau penyebaran informasi dalam sebuah program merupakan usaha memperkenalkan dan menyebarkan informasi mengenai program dan pelaksanaan Program Inovasi Desa yang ditujukan baik kepada masyarakat maupun kepada para pemangku kepentingan lainnya. Upaya ini juga diharapkan menjadi media pembelajaran mengenai konsep, prinsip, prosedur, kebijakan, tahapan pelaksanaan, dan hasil pelaksanaan Program kepada masyarakat.

Hasil yang diharapkan dari proses sosialisasi dan penyebaran informasi adalah dimengerti dan dipahaminya konsep, prinsip, proses dan prosedur, kebijakan, dan tahapan pelaksanaan Program Inovasi Desa, khususnya oleh masyarakat di lokasi program sebagai pelaku, masyarakat umum, instansi atau lembaga lainnya. Dengan demikian, tujuan utama program untuk memancing kreatifitas desa dalam menyelesaikan berbagai tantangan dan masalah yang dihadapi desa, dan sekaligus mengangkat berbagai inovasi desa ke tingkat yang lebih tinggi dapat berlangsung dengan baik.

Dalam mencapai pengertian sepenuhnya mengenai Program Inovasi Desa ini, maka proses sosialisasi harus dilakukan dengan sesuai dengan tahapan, terpadu dan berkelanjutan dan dilakukan bersama-sama oleh seluruh pelaku sosialisasi, Pelaksanaan sosialisasi dapat dilakukan diberbagai waktu dan kesempatan yang memungkinkan terjadinya diskusi dan melibatkan berbagai pihak yang terkait dan terutama melibatkan masyarakat pelaku Program Inovasi Desa.

B. Pemangku Kepentingan Sosialisasi

Pelaksana Teknis Sosialisasi dapat terdiri dari unsur-unsur perangkat Kecamatan dan Desa, Pendamping Lokal (PLD), PD (Pendamping Desa), dan tokoh-tokoh masyarakat yang ada di wilayah tersebut. Pelaksana teknis sosialisasi di lapangan bertugas melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyebaran informasi langsung kepada masyarakat di kecamatan dan desa, dengan dukungan dari Tim Sosialisasi Kabupaten.

Tokoh-tokoh masyarakat, seperti pemuka agama, tokoh adat, atau tokoh pemuda yang ada di perdesaan, kerap kali adalah tokoh panutan yang dipercaya dalam ucapan maupun tindakannya. Oleh sebab itu, keberadaan tokoh-tokoh tersebut menjadi salah satu pendukung kegiatan sosialisasi dan penyebarluasan informasi program. Hubungan yang baik dan intensif dengan tokoh-tokoh tersebut dapat meningkatkan keberhasilan kegiatan sosialisasi dan penyebaran informasi kepada masyarakat.

C. Rapat Koordinasi Tim Sosialisasi

Untuk koordinasi yang baik dan efektif dalam hal sosialisasi, perlu diadakan rapat koordinasi tim sosialisasi secara berkala. Rapat bertujuan:

- a. Program sosialisasi yang telah dilaksanakan,
- b. Kelemahan dan kekuatan program yang telah terlaksana, baik secara teknis maupun substansi serta rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya,
- c. Rekomendasi untuk rencana aksi program sosialisasi selanjutnya.

D. Tahapan Sosialisasi

Pelaksanaan Sosialisasi program harus dilakukan di semua level, baik Kabupaten, Kecamatan serta di lingkup Desa. Proses sosialisadi dilakukan sesuai dengan tahapan pelaksanaan program itu sendiri yang terdiri dari:

Tingkat Kabupaten:

Pre Bursa

Dalam pre-bursa, kegiatan sosialisasi yang perlu dilakukan berkonsentrasi dalam memperkenalkan program dalam lingkup kabupaten, baik kepada OPD dan para pemangku kepentingan (DPRD dll)

- 1) Tahapan ini adalah untuk memperkenalkan program, dalam hal ini adalah melakukan koordinasi dengan OPD;
- 2) Bersama dengan Tim Invasi, mempersiapkan materi-materi dokumentasi inovasi dalam berbagai format, dan mengemasnya dalam bentuk berbagai media sosialisasi;
- 3) Membuat rencana pemanfaatan berbagai saluran yang cocok untuk mempublikasi media-media sosialisasi tersebut. Diharapkan dapat bekerja sama dengan berbagai media seperti TV Lokal, Radio, Koran, media sosial dll;
- 4) Mempublikasikan media sosialisasi tersebut ke berbagai saluran media yang sudah direncanakan;
- 5) Penyebaran Dokumen Pembelajaran (inovasi-inovasi yang telah didokumentasikan) yang baik dalam bentuk cetak maupun video;

Bursa Inovasi

Untuk bursa inovasi para pelaku sosialisasi tingkat kabupaten berkonsentrasi untuk mempublikasikan adanya Bursa Inovasi, dan mengundang kecamatan dan desa untuk hadir dan memanfaatkan Bursa Inovasi sebagai ajang pencarian ide dan inspirasi dalam menyelesaikan berbagai tantangan daerahnya.

- 1) Bersama-sama dengan tim Inovasi mempersiapkan materi undangan, flyer, poster, banner, video promosi acara, umbul-umbul, kartu ide dan kartu komitmen.
- 2) Menyebarkan berbagai hal yang sudah dibuat kepada kecamatan dan desa.
- 3) Mensosialisasikan acara bursa melalui media lokal seperti TV Lokal, Radio, Media Cetak (koran) dan Media Sosial.
- 4) Mempersiapkan pelaksanaan *Press Conference* pada saat Bursa, dan mempersiapkan *Press release*.
- 5) Mengkliping berbagi berita yang termuat dalam berbagai media yang meliput tentang pelaksanaan Bursa.

Tingkat Kecamatan:

Pre Bursa:

- 1) Mendokumentasikan berbagai inisiatif dan inovasi yang dilakukan oleh desa
- 2) Mengemas dokumentasi itu menjadi alat sosialisai yang menarik
- 3) Menyimpan hasil dokumentasi tersebut dengan baik
- 4) Penyebaran hasil dokumentasi tersebut sesuai dengan materi yang dimiliki dan melalui berbagai saluran yang dapat digunakan.

Post Bursa Inovasi

- 1) Mempersiapkan materi dokumentasi yang terpilih untuk mewakili kecamatan beserta berbagai hal pendukung lainnya.
- 2) Mendokumentasikan animo pengunjung bursa yang hadir di stand kecamatan

Post Bursa Inovasi

- 1) Membawa hasil bursa ke dalam rapat dalam lingkup desa.
- 2) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan replikasi ide komitmen yang dilakukan oleh desa.

E. Bentuk Sosialisasi

Sosialisasi dan penyebaran informasi dapat melalui berbagai pertemuan, baik dalam pertemuan-pertemuan formal yang sengaja diadakan untuk pelaksanaan program,

sosialisasi dan penyebaran informasi juga dapat dilakukan interpersonal/kelompok kecil secara informal atau memanfaatkan forum-forum pertemuan yang telah ada di lokasi.

- a. Pertemuan Sosialisasi di Provinsi,
- b. Pertemuan Sosialisasi di Kabupaten,
- c. Sosialisasi di Kecamatan melalui Musyawarah Antar Desa,
- d. Sosialisasi di Desa melalui Musyawarah Desa,
- e. Sosialisasi di Dusun dan Kelompok Masyarakat, sekaligus sebagai media penggalan gagasan dari masyarakat.

Selain itu sosialisasi dan penyebaran informasi dapat dilakukan melalui:

- a. Saluran Media Publik seperti TV, Radio, Media Cetak seperti Koran dll.
- b. Sosial Media.
- c. Penyediaan website/blog kabupaten atau kecamatan bahkan desa.
- d. Papan pengumuman.
- e. Media alternatif seperti lagu/jingle dll.

F. Media Pendukung Sosialisasi

Dalam melakukan sosialisasi, tim sosialisasi dapat menggunakan berbagai alat yang sudah tersedia seperti: Powerpoint, Buku Pedoman, Buku Dokumen Pembelajaran, flyer yang memuat informasi inovasi desa dan kecamatan, poster yang memuat informasi inovasi desa dan kecamatan, Video Pembelajaran, Kartu Ide, Kartu Komitmen, Sertifikat, dan FAQ.

Dalam pendokumentasian inovasi selanjutnya, tim sosialisasi dapat menggunakan berbagai alat lainnya, seperti: Video sederhana, Infografik, Buletin, Cerita, Website, Info Kit, Press Release, Brosur/Flyer, Poster, Banner, Baligho, Buku Pembelajaran, dan Komik.

**Tujuan**

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. menjelaskan pembentukan, struktur organisasi, dan agenda kegiatan pokok Tim Inovasi Kabupaten;
2. menjelaskan materi orientasi bagi Tim Inovasi Kabupaten terkait fasilitasi PJLT mencakup kegiatan verifikasi dan penyusunan direktori PJLT;
3. menjelaskan materi orientasi bagi Tim Inovasi Kabupaten untuk penyelenggaraan Bursa Inovasi.

**Waktu**

3 JP (135 menit)

**Metode**

Pemaparan, Curah Pendapat, Kerja Kelompok dan Pleno.

**Media**

- Media Tayang 2.2.1: Rencana Pembelajaran Orientasi Tim Inovasi Kabupaten (TIK).
- Lembar Curah Pendapat 2.2.1: Keberadaan dan Agenda Kegiatan Pokok TIK.
- Lembar Curah Pendapat 2.2.2: Materi Orientasi sesuai Tugas Menyusun Direktori PJLT
- Lembar Kerja 2.2.3: Matrik Identifikasi Materi Orientasi Tim Inovasi Kabupaten tentang PJLT

- Lembar Kerja 2.2.4: Matrik Identifikasi Materi Orientasi Tim Inovasi Kabupaten tentang Penyusunan Direktori PJLT
- Lembar Kerja 2.2.5: Materi Orientasi sesuai Tugas Menyelenggarakan Bursa Inovasi.
- Lembar Informasi 2.2.1. Panduan Pembentukan TIK
- Lembar Informasi 2.2.2. Panduan Verifikasi PJLT
- Lembar Informasi 2.2.3. Panduan Penyusunan Direktori PJLT
- Lembar Informasi 2.2.4. Panduan Penyelenggaraan Bursa Inovasi



Alat Bantu

Flip chart, metaplan, spidol, laptop, dan infocus



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Tatacara Pembentukan, Struktur dan Agenda Kegiatan Tim Inovasi Kabupaten (TIK)

1. Tayangkan Media Tayang 2.2: Rencana Pembelajaran Orientasi TIK. Jelaskan kepada peserta: tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai dalam pembahasan SPB 2.2: "Orientasi TIK";
2. Tayangkan Lembar Curah Pendapat 2.2.1: Pembentukan, Struktur, Kegiatan, dan Tugas TIK, secara bergantian;
3. Minta beberapa orang peserta secara bergiliran menyampaikan pendapatnya;
4. Berikan penegasan tentang Pembentukan, Struktur, dan Agenda Kegiatan Pokok TIK;



Catatan

Dalam pembahasan pelatih perlu memberikan penjelasan penting terkait struktur organisasi PID di tingkat Kabupaten bahwa: (1) Keberadaan Bupati (Pembina), Sekda (Pengarah), dan Bappeda (Penanggungjawab) PID; (2) Keberadaan Pokja PPID dan Pokja PJLT. Sedangkan agenda kegiatan yang menjadi tugas pokok TIK mencakup: (1) Verifikasi lembaga PJLT, (2) Menyusun Direktori PJLT; dan (3) Menyelenggarakan Bursa Inovasi.

Kegiatan 2: Identifikasi Materi Orientasi Tim Inovasi Kabupaten (TIK) tentang Verifikasi dan Penyusunan Direktori PJLT

5. Berikan penegasan tentang Pembentukan, Struktur, dan Agenda Kegiatan Pokok TIK;
6. Minta peserta membentuk kelompok (5 – 6 orang) per kelompok;
7. Bagikan Lembar Kerja 2.2.3: Memverifikasi Lembaga PJLT;
8. Minta salah satu kelompok memaparkan hasil kerja kelompoknya dalam pleno. Berikan kesempatan kepada kelompok lainnya untuk memberikan tanggapan (masukan, tambahan, koreksi, dll);
9. Berikan penegasan terkait instrumen verifikasi dan penetapan lembaga yang layak sebagai PJLT;

Acuan Bagi Pelatih			
Kegiatan Pokok: Memverifikasi Lembaga PJLT			
Aspek Kegiatan	Hal-Hal yang Harus diperhatikan	Hal-Hal yang harus dikuasai	Materi Orientasi
Data hasil inventarisasi lembaga yang ada di kabupaten	Mencakup lembaga-lembaga yang bergerak di 3 Bidang: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengembangan ekonomi dan Kewirausahaan (BUM Desa dan Produk Unggulan Desa), atau ▪ Sumber Daya Manusia (PAUD dan Posyandu), atau ▪ Infrastruktur (Embung, sarana olah raga, dan infrastruktur lainnya) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai kesesuaian kompetensi lembaga dengan 3 bidang dimaksud ▪ Menentukan secara tepat jenis lembaga: LSM, Organisasi Profesi, dll 	Proses inventarisasi Lembaga PJLT
Kapasitas Kelembagaan	Legalitas, Struktur dan personil lembaga, sarana dan prasarana kerja yang dimiliki, dll	Instrumen verifikasi	Menggunakan instrument verifikasi.
Kompetensi teknis lembaga	Bidang keahlian Layanan teknis yang pernah diberikan,	Instrumen verifikasi	

	Tenaga ahli yang dimiliki lembaga, dll		
Penetapan PJLT	Nilai (hasil verifikasi) Nilai batas bawah kelayakan sebagai PJLT Tatacara penetapan PJLT	Ketetuan dalam melakukan verifikasi	Ketentuan dan Tatacara Penetapan PJLT

10. Tayangkan Lembar Curah Pendapat 2.2.4: arti, maksud, isi, dan penerbitan Direktori PJLT, secara bergantian;
11. Minta beberapa orang peserta secara bergiliran menyampaikan pendapatnya;
12. Berikan penegasan tentang arti, maksud, isi, dan penerbitan Direktori PJLT;

Kegiatan 2: Identifikasi Materi Orientasi Tim Inovasi Kabupaten (TIK) tentang Penyelenggaraan Bursa Inovasi

13. Minta peserta kembali ke kelompok kerjanya. Bagikan Lembar Kerja 2.2.5: Menyelenggarakan Bursa Inovasi;
14. Berikan kesempatan kepada masing-masing untuk mendiskusikannya sesuai dengan lembar kerja dimaksud;
15. Mintalah salah satu kelompok memaparkan hasil kerja kelompoknya;
16. Berikan kesempatan kepada kelompok lainnya untuk memberikan tanggapan (masukan, tambahan, koreksi, dll);
17. Berikan penegasan dengan mengacu pada tabel berikut:

Acuan Bagi Pelatih			
No	Agenda	Tugas TIK	Materi Orientasi
1	Persiapan Melaksanakan Bursa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Panitia Pelaksana 2. Menyusun agenda kegiatan Bursa dan anggaran 3. Memastikan keterlibatan dan dukungan OPD terkait. 4. Memastikan dukungan dan esediaan Bupati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan Bupati dan OPD terkait dalam pelaksanaan Bursa. 2. Susunan, jumlah, dan keterampilan personil panitia yang sesuai dengan

Acuhan Bagi Pelatih			
No	Agenda	Tugas TIK	Materi Orientasi
		<ul style="list-style-type: none"> untuk membuka kegiatan Bursa. 5. Memastikan kehadiran peserta dari Desa-Desa 6. Memastikan kelayakan tempat pelaksanaan Bursa 7. Memastikan ketersediaan media yang digunakan dalam proses Bursa 8. Memastikan ketersediaan sarana prasarana yang dibutuhkan 9. Memastikan ketersediaan alat dan bahan yang dibutuhkan 10. Menentukan jumlah dan unsur peserta yang akan diundang. 11. Memastikan ketersediaan Direktori PJLT atau Informasi tentang PJLT 12. Memastikan skenario proses Bursa 13. 	<ul style="list-style-type: none"> kebutuhan pelaksanaan Bursa. 3. Kegiatan yang menjadi tanggungjawab dan tugas panitia. 4. Media yang dibutuhkan (audio visual, bahan pembelajaran tertulis, media komunikasi, informasi (poster, spanduk, dll), Kartu Komitmen, Kartu Ide, Sertifikat, dll. 5. Lay out/penataan ruang Bursa 6. Delegasi peserta dari Desa-Desa (Unsur, Jumlah, dan perannya dalam proses Bursa) 7. Penyusunan Direktori PJLT
2	Pelaksanaan Bursa	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memastikan acara pembukaan Bursa berlangsung lancar sesuai rancangan. 2. Mengendalikan pelaksanaan tugas panitia. 3. Memastikan proses (alur dan tahapan kegiatan) Bursa berlangsung sesuai rancangan. 4. Memastikan peserta dari Desa-Desa mengikuti proses secara Bursa secara penuh 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Agenda dan proses kegiatan Pembukaan Bursa 2. Pleno Penjelasan Umum tentang pelaksanaan Bursa (Jendeela 1) 3. Kesiapan dalam proses di Jendela 2 dan 3 4. Proses konsultasi 5. Pengisian Kartu Komitmen dan Kartu Ide.

Acuan Bagi Pelatih			
No	Agenda	Tugas TIK	Materi Orientasi
		5. Mengondisikan pencapaian target pelaksanaan Bursa (Komitmen Desa-Desa)	
3	Paska Pelaksanaan Bursa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi pelaksanaan Bursa 2. Menyusun tindak lanjut paska Bursa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hal-hal yang harus dievaluasi (pelaksanaan, capaian, masalah) dalam pelaksanaan Bursa Inovasi. 2. RKT

Lembar Curah Pendapat 2.2.1

Pembentukan, Struktur, dan Agenda Kegiatan Pokok TIK

1

Siapa yang berwenang membentuk TIK?

2

Bagaimana proses pembentukan TIK?

3

Bagaimana Struktur TIK?

4

Apa saja agenda kegiatan pokok TIK?

Lembar Curah Pendapat 2.2.2

Materi Orientasi sesuai Tugas Menyusun Direktori PJLT

1

Apakah Direktori itu?

2

Apakah tujuan penyusunan Direktori PJLT?

3

Apakah isi (Informasi) yang perlu dicantumkan dalam Direktori PJLT?

4

Bagaimana agar Direktori PJLT diketahui oleh masyarakat luas, khususnya Pemerintah Desa?

Lembar Kerja 2.2.1:**Matrik Identifikasi Materi Orientasi Tim Inovasi Kabupaten tentang
Penyedia Jasa Layanan Teknis**

Kegiatan Pokok: Memverifikasi Lembaga PJLT			
Aspek Kegiatan	Hal-Hal yang Harus diperhatikan	Hal-Hal yang harus dikuasai	Materi Orientasi

Lembar Kerja 2.2.2:

Matrik Diskusi Menyelenggarakan Bursa Inovasi

Kegiatan Pokok: Menyelenggarakan Bursa Inovasi		
Agenda	Tugas TIK	Materi Orientasi

A. Latar Belakang

Program Inovasi Desa (PID) merupakan salah satu upaya Pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa melalui peningkatan kapasitas desa dalam mengembangkan rencana dan pelaksanaan pembangunan desa secara berkualitas. PID mendukung capaian target RPJM 2015-2019 dengan mendukung pembangunan Desa secara lebih kreatif dan sehingga dapat mendorong pengembangan ekonomi local dan pengembangan sumber daya manusia. PID diselenggarakan oleh Kemendesa PDTT dengan dukungan pendanaan dari Bank Dunia melalui restrukturisasi program yang sebelumnya difokuskan pada Pendampingan Desa dalam pelaksanaan Undang-Undang Desa (loan IBRD 8217 ID).

Hal mendasar dalam rancang bangun PID adalah inovasi/kebaruan dalam praktik pembangunan dan pertukaran pengetahuan. Inovasi ini dipetik dari realitas/hasil kerja Desa-Desa dalam melaksanakan kegiatan pembangunan yang didayagunakan sebagai pengetahuan untuk ditularkan secara meluas. PID juga memberikan perhatian terhadap dukungan teknis dari penyedia jasa teknis secara profesional. Dua unsur itu diyakini akan memberikan kontribusi signifikan terhadap investasi Desa, yaitu pemenuhan kebutuhan masyarakat melalui pembangunan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa), khususnya DD. Dengan demikian, PID diharapkan dapat menjawab kebutuhan Desa-Desa terhadap layanan teknis yang berkualitas, merangsang munculnya inovasi dalam praktik pembangunan, dan solusi inovatif untuk menggunakan Dana Desa secara tepat dan seefektif mungkin.

Tim Inovasi Kabupaten dibentuk berdasarkan pertimbangan bahwa untuk meningkatkan kapasitas desa dalam mengembangkan rencana dan pelaksanaan pembangunan desa secara berkualitas dibutuhkan dukungan kegiatan inovatif melalui proses pengelolaan pengetahuan yang dikelola secara sistematis, terencana, dan terintegrasi dengan pembangunan daerah sebagai bagian dalam upaya meningkatkan kualitas penggunaan dana desa sesuai dengan target RPJM 2015-2019 dan Undang-Undang (UU) No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa.

B. Pembentukan

Tim Inovasi Kabupaten PID dibentuk oleh Bupati/Walikota untuk melaksanakan kegiatan Inovasi dalam program Inovasi Desa di kabupaten/kota. Pembentukan Tim Inovasi Kabupaten PID ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati/Walikota dan berlaku selama 1 (satu) tahun anggaran.

C. Kedudukan dan Tugas

Kedudukan Tim Inovasi Kabupaten PID berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota. Tim Inovasi Kabupaten PID memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan kegiatan inovasi di kabupaten/Kota.
2. Melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan Inovasi di Kabupaten/kota.
3. Memberikan dukungan terhadap pengelolaan pertukaran pengetahuan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Melakukan pembinaan terhadap penyedia jasa layanan teknis agar dapat lebih profesional dan mandiri serta memperhatikan aspek safeguard.

D. Susunan Tim Inovasi Kabupaten PID

Susunan Tim Inovasi Kabupaten PID terdiri atas Pengarah, Penanggungjawab, Koordinator, dan 2 (dua) Kelompok Kerja, yaitu Kelompok Kerja (POKJA Pengelolaan Pengetahuan dan Inovasi Desa/ Pokja PPID, dan POKJA Penyedia Jasa Layanan Teknis (PJLT).

Keanggotaan Tim Inovasi Kabupaten PID terdiri atas unsur pemerintah daerah, masyarakat, dunia usaha, dan pemangku kepentingan lainnya (LSM, Perguruan Tinggi, Organisasi Profesi) yang mempunyai kemampuan dan ketertarikan dalam pengembangan inovasi serta memiliki akses pada penyimpanan dan penyebaran informasi.

POKJA Pengelolaan Pengetahuan dan Inovasi Desa (Pokja PPID), bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Inovasi melalui pengelolaan pertukaran pengetahuan. POKJA PPID memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Memberikan dukungan agar Tim Pelaksana Inovasi Desa bekerja dengan baik
2. Mengidentifikasi, memvalidasi dan memverifikasi inovasi atau praktik cerdas agar sesuai dengan kaidah perundangan atau peraturan yang berlaku dan safeguard;
3. Membantu cara pendokumentasian dan publikasi praktik cerdas secara efektif melalui berbagai media dan saluran/forum yang tersedia;
4. Memfasilitasi ekspose bursa inovasi di tingkat Kabupaten;

5. Menjembatani, memberi arahan dan memfasilitasi desa/kecamatan yang berminat mengadopsi atau mereplikasi praktik cerdas dari lokasi lain melalui instrumen pertukaran pengetahuan yang sesuai;
6. Menjalankan pilot percontohan kegiatan inovatif yang disepakati/didana.

POKJA Penyedia Jasa Layanan Teknis (PJLT), bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Penyedia Layanan Teknis (PJLT) dalam upaya menyediakan kebutuhan desa akan jasa layanan teknis yang professional. POKJA Penyedia Jasa Layanan Teknis (PJLT) memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Mempersiapkan pelaksanaan verifikasi PJLT yang meliputi: kriteria, pengumuman dan pendaftaran calon PJLT.
2. Melakukan verifikasi PJLT untuk penyusunan direktori sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan.
3. Mempersiapkan berita acara dan daftar calon PJLT terpilih berdasarkan hasil verifikasi.
4. Mempersiapkan penyusunan dan publikasi direktori PJLT per bidang kegiatan secara off-line dan on-line.
5. Melakukan seleksi peserta pelatihan PJLT.
6. Melakukan updating direktori PJLT.

POKJA Penyedia Jasa Layanan Teknis (PJLT) hanya dibentuk pada lokasi yang ada program Peningkatan Kapasitas PJLT sebagaimana terdapat dalam lampiran 2.

Sekretariat Tim Inovasi Kabupaten PID (Sekretariat TIK-PID)

1. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Tim Inovasi Kabupaten PID dibentuk Sekretariat TIK-PID yang dipimpin oleh Sekretaris Tim Inovasi Kabupaten. Sekretariat TIK-PID berkedudukan di Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten/Kota.
2. Sekretariat TIK-PID mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi teknis kepada Tim Inovasi Kabupaten PID
3. Sekretariat TIK-PID dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim Inovasi Kabupaten PID
4. Pembentukan Sekretariat TIK-PID ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota.

E. Tata Kerja

Koordinasi dan konsultasi anggota Tim Inovasi Kabupaten PID dilakukan melalui rapat koordinasi konsultasi secara berkala paling sedikit 2 (dua) kali setiap tahun atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan yang dipimpin oleh Penanggungjawab.

Koordinasi dan konsultasi internal kelompok kerja dilakukan melalui rapat koordinasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali setiap 1(satu) bulan atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan dipimpin oleh Ketua Kelompok Kerja.

Koordinasi dan konsultasi selain dilakukan melalui rapat koordinasi juga dilakukan melalui kunjungan kerja dan rapat kerja dengan OPD terkait.

F. Pelaporan

Ketua Kelompok Kerja melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan hibah Inovasi dan Peningkatan kapasitas Penyedia Jasa Layanan Teknis kepada Ketua Tim Inovasi Kabupaten PID.

Koordinator Tim Inovasi Kabupaten PID merekapitulasi laporan Kelompok Kerja untuk disampaikan kepada Penanggungjawab Tim Inovasi Kabupaten PID dengan tembusan Satker Dekonsentrasi Provinsi.

G. Pendanaan

Pendanaan penyelenggaraan Tim Inovasi Kabupaten PID dibebankan pada APBN dan APBD Provinsi. Dana APBN dipergunakan untuk penyelenggaraan kegiatan Inovasi Desa yang berasal dari Pemerintah. Dana APBD dipergunakan untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Inovasi Desa yang berasal dari Provinsi.

Lampiran 1: Struktur Organisasi Tim Inovasi Kabupaten PID

1. Pembina : Bupati/Walikota
2. Pengarah : Kepala Sekretaris Daerah
3. Penanggungjawab : Kepala Bappeda
4. Koordinator : Kepala BPMD
5. Sekretaris : Kabid BPMD
6. Anggota : Kepala Dinas Kesehatan
7. Anggota : Kepala Dinas Pendidikan dan Olah Raga
8. Anggota : Kepala Dinas Pekerjaan Umum
9. Anggota : Kepala Dinas UMKM & Koperasi
10. Anggota : Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
11. Anggota : Wakil Masyarakat
12. Anggota : Wakil Perguruan Tinggi
13. Anggota : Wakil LSM
14. Anggota : Wakil Dunia Usaha

15. Kelompok Pengelolaan Pengetahuan dan Inovasi Desa (POKJA PPID)
 - a. Ketua POKJA PPID : Dinas Kesehatan
 - b. Anggota : Dinas Pendidikan dan Olah Raga
 - c. Anggota : Dinas Pekerjaan Umum
 - d. Anggota : Dinas Komunikasi dan Informasi

16. Kelompok Kerja Penyedia Jasa Layanan Teknis (POKJA- PJLT)
 - a. Ketua POKJA- PJLT : Dinas BPMD
 - b. Bidang Pengembangan Ekonomi Lokal dan Kewirausahaan
 - Koordinator Bidang : Dinas UMKM & Koperasi
 - Anggota : Asosiasi dunia usaha
 - Anggota : Perbankan
 - c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - Koordinator : Dinas Kesehatan/Pendidikan
 - Anggota : Asosiasi PAUD (HIMPAUDI /IGTK)
 - Anggota : Asosiasi Bidan
 - Anggota : Tim Penggerak PKK
 - d. Bidang Infrastruktur Perdesaan
 - Koordinator : Dinas Pekerjaan Umum
 - Anggota : Asosiasi Jasa Konstruksi
 - Anggota : Asosiasi Pemberdayaan Masyarakat
 - Anggota : Perwakilan Dewan Inovasi

17. Sekretariat
 - a. Kepala : Sekretaris TIK-PID
 - b. Anggota : Bappeda
 - c. Anggota : BPMD

Orientasi Pendamping Desa (PD) dan Pendamping Lokal Desa (PLD)



Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan orientasi tugas Pendamping Desa (PD) dalam pelaksanaan PLD;
2. menjelaskan materi orientasi tugas Pendamping Desa (PD) dalam pelaksanaan PID.



Waktu

2 JP (90 menit)



Metode

Pemaparan, Curah Pendapat, Kerja Kelompok dan Pleno.



Media

- Media Tayang 2.3: Rencana Pembelajaran Orientasi PD-PLD.
- Lembar Tanya Jawab 2.3.1: Tugas PD dalam PID.
- Lembar Kerja Kelompok 2.3.2: Materi Orientasi Tugas PD.
- Lembar Taya Jawab 2.3.3: Tugas PLD dalam PID.
- Lembar Kerja Kelompok 2.3.4: Materi Orientasi PLD.
- Lembar Informasi 2.3.5: Petunjuk Teknis Program Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan (PIPP).



Alat Bantu

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, dan infocus



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Memahami Tugas PD

1. Tayangkan Media Tayang 2.3: Rencana Pembelajaran Orientasi PD - PLD. Jelaskan kepada peserta: tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai dalam pembahasan SPB 2.3: "Orientasi PD - PLD";
2. Bagikan Lembar Informasi 2.3.5: Petunjuk Teknis Program Pengelolaan Pengetahuan dan Inovasi Desa (PPID). Minta setiap peserta membacanya;
3. Ajukan peretanyaan kepada peserta tentang *Apa saja Tugas PD dalam PID?*. Minta beberapa peserta memberikan pendapatnya;
4. Berikan penegasan tugas PD terkait dengan materi orientasi TPID;

Kegiatan 2: Identifikasi Materi Orientasi PD dalam Pelaksanaan PID (30 menit)

5. Minta peserta membentuk kelompok (5-6 orang) per kelompok;
6. Bagikan Lembar Kerja 2.3.1: Identifikasi Materi Orientasi Tugas PD. Minta setiap kelompok mengerjakannya;
7. Minta salah satu kelompok memaparkan hasil kerjanya. Berikan kesempatan kepada kelompok lainnya menanggapi (memberikan masukan, saran, atau koreksi);
8. Berikan penegasan dengan memerhatikan paparan kelompok dan tanggapan peserta, kerucutkan pada hal-hal berikut:

Acuan Bagi Pelatih				
No	Tugas	Uraian Tugas	Hal-Hal yang Harus dikuasai	Materi Orientasi
1	Fasilitasi Pembentukan TPID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan sosialisasi tentang TPID ke Desa-Desa ▪ Mengidentifikasi warga 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketentuan pembentukan TPID ▪ Struktur dan personil TPID 	Konsep dan kebijakan TPID

Acuan Bagi Pelatih				
No	Tugas	Uraian Tugas	Hal-Hal yang Harus dikuasai	Materi Orientasi
		yang potensial menjadi TPID <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memfasilitasi Musyawarah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas dan Fungsi TPID 	
2	Orientasi Tugas TPID			
	Memfasilitasi pertemuan musyawarah masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merencanakan kegiatan musyawarah ▪ Mengidentifikasi peserta ▪ Menyusun agenda dan jadwal ▪ Merancang proses musyawarah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penentuan waktu sesuai kondisi calon peserta ▪ Informasi dan materi yang akan dibahas ▪ Menata alur pembahasan 	Pengelolaan pertemuan/Musyawarah masyarakat
	Memfasilitasi tahapan pelaksanaan pengelolaan praktik cerdas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi praktik cerdas/ inovasi ▪ Mendokumentasikan praktik cerdas ▪ Melakukan eksposisi (mengenal, mempromosikan) praktik cerdas/ inovasi ▪ Memfasilitasi Desa dalam mereplikasi praktik cerdas/ inovasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria praktik cerdas/inovasi ▪ Kemampuan menulis ▪ Keterampilan memproduksi dokumen audio visual ▪ Mengelola Bursa Inovasi ▪ Mendorong Pemerintah Desa berkomitmen untuk mereplikasi (terap ulang) praktik cerdas/inovasi ▪ Memfasilitasi Pemerintah Desa dan Masyarakat menyerap kegiatan inovasi/praktik cerdas dalam 	Teknis identifikasi praktik cerdas Menulis praktik cerdas Membuat film dokumen-ter Manajemen Bursa Penyusunan RKP Desa sensitif praktik Cerdas/ Inovasi

Acuan Bagi Pelatih				
No	Tugas	Uraian Tugas	Hal-Hal yang Harus dikuasai	Materi Orientasi
			RKP Desa dan APB Desa	

Kegiatan 3: Identifikasi Materi Orientasi PLD dalam Pelaksanaan PID (30 menit)

9. Lakukan curah pendapat tentang tugas dan tanggung jawab PLD dalam PID;
10. Minta beberapa peserta memberikan jawaban;
11. Tegaskan tugas PLD terkait fasilitasi penyerapan kegiatan inovasi ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa);
12. Minta peserta kembali ke kelompok kerjanya;
13. Bagikan Lembar Kerja 2.3.2: Materi Orientasi Tugas PLD. Minta setiap kelompok mendiskusikannya dan menyusun bahan paparan yang akan dipresentasikan dalam pleno;
14. Minta salah satu kelompok memaparkan hasil kerjanya;
15. Berikan kesempatan kepada kelompok lainnya menanggapi, memberikan masukan, saran, atau kritik;
16. Berikan penegasan dengan memerhatikan paparan kelompok dan tanggapan peserta, kerucutkan pada hal-hal berikut:

Acuan Bagi Pelatih				
No	Tugas	Uraian Tugas	Hal-Hal yang Harus dikuasai	Materi Orientasi
1	Fasilitasi Musyawarah Desa	Memastikan replikasi kegiatan praktik cerdas masuk dalam RKP Desa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebutuhan mendesak/prioritas sesuai aspirasi masyarakat ▪ Kegiatan praktik cerdas yang sesuai dengan kebutuhan prioritas ▪ Ketentuan dan tatacara penyusunan RKP Desa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menelaah RKP Desa ▪ Menelaah ragam kegiatan praktik cerdasMenggala ng dukungan masyarakat

Acuan Bagi Pelatih				
No	Tugas	Uraian Tugas	Hal-Hal yang Harus dikuasai	Materi Orientasi
			<ul style="list-style-type: none">Membangun dukungan masyarakat terhadap kegiatan praktik cerdas yang perlu direplikasi	

Lembar Kerja 2.3.1

Matrik Diskusi Identifikasi Materi Orientasi Tugas PD

No	Tugas	Uraian Tugas	Hal-Hal yang Harus dikuasai	Materi Orientasi
1	Fasilitasi Pembentukan TPID			
2	Orientasi Tugas TPID			
	Memfasilitasi pertemuan musyawarah masyarakat			
	Memfasilitasi tahapan pelaksanaan pengelolaan praktik cerdas			

Lembar Kerja 2.3.2

Matrik Diskusi Identifikasi Materi Orientasi Tugas PLD

No	Tugas	Uraian Tugas	Hal-Hal yang Harus dikuasai	Materi Orientasi
1	Fasilitasi Musyawarah Desa			
2	Penyelarasan Program Inovasi Desa dalam RKP Desa dan APB Desa			
3.	dst			

SPB

2.4

Rencana Pembelajaran

Fasilitasi Bursa Inovasi di Kabupaten



Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat :

1. menjelaskan konsep bursa inovasi
2. menyusun strategi penyelenggaraan bursa inovasi
3. menjelaskan langkah fasilitasi penyelenggaraan bursa inovasi
4. menyusun rencana kegiatan bursa inovasi kabupaten



Waktu

4 JP (180 menit)



Metode

Pemaparan, Curah Pendapat, Pleno, simulasi, bermain peran



Media

- Media Tayang 2.4.1:
- Lembar Informasi 2.4.1: Panduan Fasilitasi Bursa Inovasi



Alat Bantu

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Pengenalan Konsep Bursa Inovasi (45 Menit)

1. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang Fasilitas Bursa Inovasi Desa dengan mengkaitkan pembelajaran sebelumnya;
2. Lakukan curah pendapat peserta yang mempunyai pengalaman mengelola pertukaran pengetahuan atau pengalaman, termasuk mengelola workshop, rapat koordinasi, FDG dengan menanyakan bagaimana pertukaran tersebut dapat terjadi;
3. Berikan penjelasan tentang konsep penyelenggaraan pertukaran pengetahuan dan inovasi melalui bursa inovasi kabupaten dengan menggunakan media tayang 2.4.1 tentang Pengenalan Konsep Penyelenggaraan Bursa Inovasi.



Catatan

Informasikan bahwa dalam Program Inovasi Desa, Bursa Inovasi itu bukan ajang pameran atau menjual barang, melainkan lebih mirip Konter Tur dan Travel yang menjual paket wisata yang hanya dapat didengar, dilihat dan kemudian dipilih berdasarkan kebutuhan dan dana. Begitu pula dalam Bursa Inovasi, kita menjual gagasan/ide inovatif dan inisiatif yang inovatif dari Desa

4. Berikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan tanggapan dan pertanyaan. Minta peserta lain untuk menanggapi;
5. Lakukan penegasan terhadap tanggapan dan pertanyaan peserta sekaligus penegasan secara keseluruhan tentang materi pengenalan konsep bursa inovasi ini.

Kegiatan 2: Persiapan Simulasi Bursa Inovasi (45 menit/ 1 jampel)

6. Minta peserta untuk membuka lembar informasi 2.4.2 Panduan Penyelenggaraan Bursa Inovasi. Selanjutnya minta peserta untuk membaca cepat (*speed reading*) lembar informasi tersebut;
7. Latih membagi peserta menjadi 3 kelompok. Kelompok 1 akan melakukan simulasi bursa jendela 1. Kelompok 2 akan melakukan simulasi bursa jendela 2. Kelompok 3 akan melakukan simulasi bursa jendela 3;
8. Selanjutnya minta peserta untuk melihat gambar skema alur bursa inovasi pada lembar informasi 2.4.2. Panduan Penyelenggaraan Bursa

Inovasi untuk mengetahui posisi tiap-tiap jendela bursa inovasi tersebut;

9. Setelah itu ditunjuk ketua kelas atau peserta lain yang dianggap mampu dan disepakati kelas, untuk nanti bertugas memfasilitasi proses simulasi secara keseluruhan (sebagai manajer bursa).
10. Minta kelompok 1,2,3 untuk menyusun rundown acara simulasi bursa inovasi. Dalam menyusun rundown acara perlu memperhatikan keterangan sebagai berikut:



Kelompok 1,2,3 merancang kiat sukses acara mencakup keberhasilan mencapai tujuan, meriah, menarik

Catatan

Jendela 1 adalah sesi pleno, berisi penjelasan tentang konsep inovasi, konsep bursa inovasi, mekanisme bursa inovasi, komitmen untuk replikasi.

Jendela 2 adalah sesi bursa inovasi yang dibagi 2 ruang (Bursa A inovasi ekonomi kewirausahaan dan Infrastruktur serta Bursa B untuk Sumber Daya Manusia/SDM). Proses Bursa A dan Bursa B ada 2 tahap, yakni tahap 1 berisi penjelasan/informasi inovasi secara keseluruhan dalam bentuk tulisan, poster, audio/video/film. Tahap 2 berisi meja konsultasi untuk pendalaman inovasi. Output dari jendela 2 adalah adanya pilihan inovasi yang dituliskan dalam kartu komitmen dan ide yang dituliskan dalam kartu ide.

<p>KARTU KOMITMEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartu yang menyatakan komitmen desa untuk replikasi kegiatan • Diberikan kepada Kades saat registrasi • Konten: Daftar Inovasi; • Kolom 1: Nama Kades; Alamat/Kontak; Masalah & Potensi; Hal-hal yang dibutuhkan untuk replikasi; Tandatangan Kades • Kolom 2: Stempel & tandatangan Tim Inovasi Kabupaten • Kades menukarkan Kartu di Jendela 3 • Follow up: pengalokasian Dana Desa untuk kegiatan tersebut 	<p>KARTU IDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartu untuk menjaring IDE inovasi dari desa • Diberikan kepada Kades saat registrasi • Kolom 1: Usulan Ide dan informasi pendukung; • Kolom 2: Nama Kades; Alamat/Kontak; Tanda tangan Kades • Kolom 3: Stempel & tandatangan Tim Inovasi Kabupaten • Kades menyerahkan kartu di Jendela 3 • Follow up IDE: dianalisa & diuji oleh TI apakah IDE tersebut inovatif, bisa diangkat ke BURSA tahun berikut
<p>DOKUMEN/ VIDEO PEMBELAJARAN</p> <p>Kumpulan inovasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk tertulis atau video</p>	<p>SERTIFIKAT</p> <p>Diberikan kepada desa yang telah menyerahkan Kartu Komitmen, Kartu IDE dan memberi rating inovasi</p>
<p>FOTO</p> <p>Kepala Desa berfoto bersama dengan pejabat Kabupaten saat Pleno untuk desa yang menyerahkan Kartu Komitmen dan Kartu IDE</p>	<p>AGENDA & ALUR BURSA</p>
	<p>DIREKTORI TSP</p> <p>Daftar pemberi layanan jasa teknis yang dapat memfasilitasi replikasi inovasi di desa</p>
	<p>MATERI LAIN (JIKA ADA)</p>



Jendela 3 adalah sesi penyerahan kartu komitmen dan juga kartu ide yang akan ditukarkan dengan sertifikat. Sesi ini diakhiri dengan foto bersama. Pada *Jendela 3* yang harus diantisipasi adalah keraguan atas pilihan sebelumnya. Jadi kelompok 3 perlu menyusun strategi antisipasi.

11. Minta kelompok 1,2,3 untuk membagi peran setiap anggota. Tidak boleh ada anggota tanpa peran. Setiap peran mendukung secara

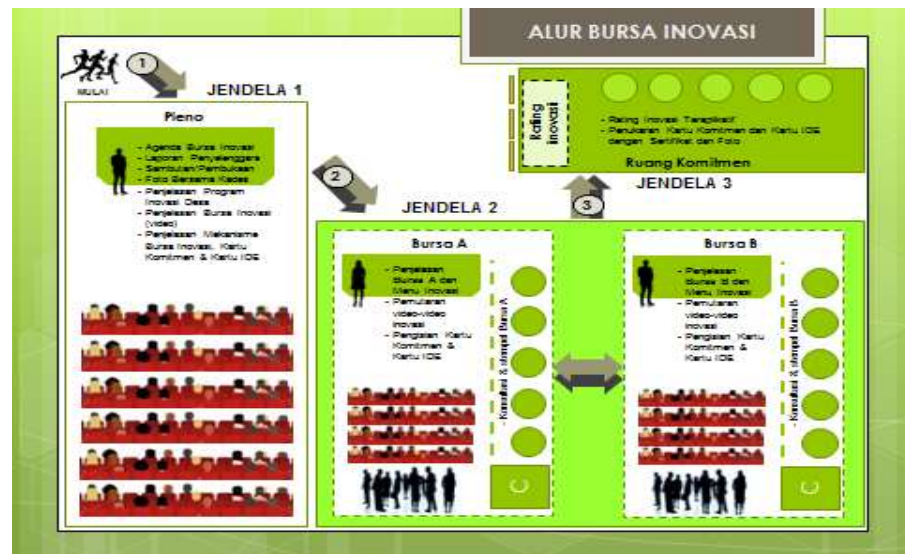
optimal pencapaian hasil simulasi bursa inovasi yakni mencapai tujuan, meriah dan menarik;



Catatan

Ketepatan memilih orang sesuai peran dalam simulasi tersebut sangat menentukan keberhasilan. Misalnya untuk peran Bupati dan Manajer Bursa yang akan menjelaskan pada sesi pleno, atau petugas bursa yang harus menjelaskan tentang kegiatan inovasi dalam jendela 2 yang lebih rinci dan teknis. Misalnya perlu dipilih orang yang komunikatif dan berpenampilan menarik. Demikain juga untuk peran lain.

- Selanjutnya minta kelompok 1,2,3 untuk mengatur tempat dan setting ruangan secara bersama sedemikian rupa termasuk bahan pendukung acara untuk mencapai hasil simulasi bursa inovasi yakni mencapai tujuan, meriah, menarik. Layout ruang dan setting tempat memperhatikan bagan alur bursa sbb:



Kegiatan 3: Praktik/Simulasi Bursa Inovasi (90 Menit atau 2 Jampel)

- Koordinator bursa (manajer bursa), memastikan seluruh aspek simulasi bursa inovasi telah siap dan lengkap. Kalau sudah dipastikan, simulasi bursa inovasi dimulai dengan urutan kegiatan: Proses simulasi jendela 1 oleh kelompok 1, setelah selesai dilanjutkan dengan proses simulasi jendela 2 oleh kelompok 2, dan terakhir proses simulasi jendela 3 oleh

kelompok 3. Koordinator bursa juga mengatur waktu simulasi agar sesuai dengan rencana dan alokasi waktu yang ada.



Catatan

Hal penting yang perlu diperhatikan selama proses simulasi: Bahwa selama proses simulasi kelompok lain membantu atau mendukung kelompok utama yang sedang bertugas, dan ditunjuk anggota kelompok yang tidak bertugas untuk memberikan penilaian sebagai bahan umpan balik pada sesi akhir nanti. Aspek yang dinilai adalah:

- a. Kelancaran proses*
- b. Pencapaian tujuan*
- c. Ketepatan memilih orang*
- d. Bahan pendukung tambahan yang memperkuat proses*
- e. Kemeriahan acara*
- f. Menarik dan inovatif*

Kegiatan 4: Umpan Balik Hasil Praktik/Simulasi Bursa Inovasi (45 Menit)

14. Minta wakil kelompok 1,2,3 yang telah ditunjuk sebagai penilai proses simulasi sebelumnya untuk menyampaikan hasil pengamatan mereka. Berikan kesempatan kelompok utama yang menyajikan simulasi (sesuai jendela masing-masing) untuk memberikan tanggapan atas penilaian tersebut (jika ada);
15. Berikan kesempatan pendapat dari peserta kelas secara keseluruhan jika masih ada hal-hal yang masih perlu diperbaiki atau sebagai masukan pelaksanaan bursa inovasi (curah pendapat, membagi metaplan atau cara lain);
16. Pelatih menyampaikan penegasan akhir berisi catatan selama proses simulasi atau ditambah dengan media tayang 2.4.1 Konsep Bursa Inovasi, dengan menampilkan bagian tahapan simulasi yang dinilai masih kurang;

SPB

2.4.1

Lembar Informasi

Panduan Penyelenggaraan Bursa Inovasi Desa

Bursa Inovasi merupakan sebuah forum penyebaran dan pertukaran inisiatif atau inovasi masyarakat yang berkembang di Desa-Desa di lingkup Kabupaten. Bursa Inovasi ini merupakan bagian tak terpisahkan dari Model Pengelolaan Inovasi di Tingkat Kabupaten.

Maksud : **Menjembatani kebutuhan Pemerintah Desa akan solusi bagi penyelesaian masalah, serta inisiatif atau alternatif kegiatan pembangunan Desa dalam rangka penggunaan Dana Desa yang lebih efektif dan inovatif.**

Tujuan	: 1. Mendiseminasikan informasi pokok terkait Program Inovasi Desa (PID) secara umum, serta Hibah Dana Desa atau Village Innovation Grant (VIG) secara khusus 2. Menginformasikan rencana kegiatan 3. Menginformasikan secara singkat pelaku-pelaku program di tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa 4. Memperkenalkan inisiatif atau inovasi masyarakat yang berkembang di Desa-Desa dalam menyelesaikan masalah dan menjalankan kegiatan pembangunan 5. Menjaring komitmen Pemerintah Desa untuk mengadopsi atau mereplikasi inisiatif atau inovasi yang dipelari dalam Bursa
Waktu	: Sebelum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbang Desa) atau pengesahan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKP Desa)

<p>Tempat</p>	<p>: Kabupaten/Kota</p> <p>Memiliki ruangan yang memadai untuk menampung jumlah peserta dengan kebutuhan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pleno untuk menampung seluruh peserta • Ruang Bursa A (Infrastruktur dan Kewirausahaan/Ekonomi) untuk menampung minimal 50% peserta, dengan beberapa sudut untuk display inovasi • Ruang Bursa B (Sumberdaya manusia) untuk menampung minimal 50% peserta, dengan beberapa sudut untuk display inovasi • Setiap ruang bursa dilengkapi 3-5 meja konsultasi.
<p>Skema Alur Pelaksanaan Bursa Inovasi</p>	<p>The diagram illustrates the 'ALUR BURSA INOVASI' (Innovation Bourse Process Flow) through three windows:</p> <ul style="list-style-type: none"> JENDELA 1 (Pleno): Includes agenda, location, and program explanation. JENDELA 2 (Bursa A): Focuses on infrastructure and business/economy, featuring video displays and consultation tables. JENDELA 3 (Bursa B): Focuses on human resources, also featuring video displays and consultation tables. Rating Inovasi: A central process involving innovation ranking and the issuance of commitment cards.
<p>Peserta</p>	<p>: 1. Perwakilan Desa: Tiga orang per Desa (pihak yang dapat memberikan keputusan atau komitmen), diantaranya Kepala Desa</p> <p>2. Kepala Daerah/ Bupati (untuk pembukaan)</p> <p>3. Kepala Dinas PMD Kabupaten</p> <p>4. Perwakilan Penyedia Jasa Layanan Teknis (jika tersedia)</p> <p>5. Pihak lain sebagai pemantau</p>
<p>Pelaksana</p>	<p>: Tim Inovasi Kabupaten (dengan Kepanitiaan)</p>
<p>Pemandu</p>	<p>: Tim Inovasi Kabupaten</p>
<p>Metode</p>	<p>: Ceramah, pengamatan, menyaksikan video, tanya jawab, konsultasi</p>
<p>Materi</p>	<p>: 1. Petunjuk Teknis Operasional Program Inovasi Desa</p> <p>2. Petunjuk Teknis Operasional VIG</p> <p>3. Daftar Inovasi Desa</p>
<p>Alat</p>	<p>: • Daftar hadir</p> <p>• Agenda</p> <p>• Peta Alur Kegiatan Bursa Inovasi</p> <p>• Poster Inovasi</p> <p>• Brosur Inovasi</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Inovasi per bidang (Infrastruktur, Kewirausahaan/Ekonomi, Sumberdaya Manusia) • Daftar Inovasi per Ruang Bursa (Ruang Bursa A, Bursa B) • Video-video tentang PID dan inovasi-inovasi • Kartu untuk penjangkaran Komitmen (Kartu Komitmen) yang dibuat sedemikian rupa sehingga menjadi dua bagian yang dapat disobek: 1 untuk Panitia dan 1 untuk Desa • Kartu untuk penjangkaran ide-ide (Kartu IDE) • Sertifikat • Stempel PID Kabupaten di meja konsultasi • Stiker (pemilihan inovasi terbaik) di meja konsultasi • Alat bantu lain: sound system, projector/in focus, screen, laptop • Kamera untuk dokumentasi foto bersama seluruh kepala Desa
<p>Persiapan</p>	<p>: 1. Tim Inovasi kabupaten melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan OPD terkait mengenai rencana Bursa</p> <p>2. Penyusunan Kepanitiaan</p> <p>3. Penentuan Tanggal, waktu dan tempat penyelenggaraan Bursa Inovasi</p> <p>4. Menyiapkan undangan, daftar undangan dan daftar hadir undangan</p> <p>5. Menyiapkan undangan untuk peserta pameran (jika diperlukan)</p> <p>6. Penyusunan Agenda Bursa Inovasi</p> <p>7. Penghitungan RAB Logistik yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan Bursa Inovasi</p> <p>8. Penyiapan materi dan alat yang dibutuhkan</p> <p>9. Pengaturan pembagian ruangan Bursa Inovasi</p> <p>10. Pengaturan pembangian stand untuk pameran (jika perlu)</p> <p>11. Skenario mobilisasi peserta</p>
<p>Proses</p>	<p>: Peserta mengisi daftar hadir dan diberikan Agenda Kegiatan, salinan dokumen pembelajaran dan video, Kartu Komitmen, Kartu IDE Jendela Pertama (Pleno – Penjelasan Umum)</p> <p>1. Seluruh peserta memasuki ruang pleno</p> <p>2. Panitia menyampaikan secara singkat Agenda Kegiatan</p> <p>3. Pembukaan</p> <p>4. Foto Bersama seluruh peserta</p> <p>5. Master Trainer/champion yang ditunjuk oleh Tim Inovasi Kabupaten (Panitia) menyampaikan informasi-informasi pokok terkait: PID, VIG, Mekanisme Bursa/ flow belanja di dua ruang Bursa yang berbeda (Bursa A dan Bursa B) serta menu inovasi yang disajikan, Penggunaan Kartu Komitmen dan Kartu IDE, Pemberian rating untuk inovasi terbaik dan diminati, serta Pengambilan Sertifikat dan Foto.</p> <p>6. Peserta dipersilakan menuju "Jendela Kedua" untuk "berbelanja" inovasi dan melakukan konsultasi di setiap ruang Bursa yang dibuka secara parallel</p> <p>7. Jendela Kedua (Belanja di Bursa A dan/atau Bursa B)</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Panitia mengarahkan peserta untuk berbelanja di Ruang Bursa A dan juga ruang Bursa B 9. Di setiap ruang bursa, master trainer/champion yang ditunjuk oleh Tim Inovasi Kabupaten (Panitia) menyampaikan, mekanisme belanja inovasi dan Sekilas menu inovasi yang tersedia di ruang Bursa A atau Bursa B 10. Penayangan video-video inovasi 11. Tanya jawab 12. Peserta menuliskan inovasi-inovasi (minimal 1 inovasi) yang diminati dan kebutuhan-kebutuhan dalam mereplikasinya pada Kartu Komitmen 13. Peserta menyampaikan informasi inovasi lain yang diketahuinya namun belum tersedia di Bursa di Kartu IDE 14. Peserta melakukan konsultasi di meja konsultasi yang disiapkan guna menggali informasi lebih dalam mengenai inovasi yang diminati dan kebutuhan untuk replikasi 15. Peserta melengkapi Kartu Komitmen—menambah jumlah komitmen inovasi jika perlu. Panitia di meja konsultasi akan meminta kartu Komitmen peserta untuk diberikan stempel dan mengembalikannya kepada peserta 16. Peserta diberikan satu stiker dan dipersilakan memberi rating inovasi terbaik pada display yang disediakan, dan peserta dipersilakan menuju ke “Jendela Ketiga” 17. Jendela Ketiga (Komitmen) <ul style="list-style-type: none"> • Peserta menyerahkan Kartu Komitmen dan kartu IDE kepada panitia untuk ditukarkan dengan Sertifikat Komitmen Replikasi dan Foto • Panitia mengumpulkan dan mendata Kartu Komitmen, Kartu IDE dan Inovasi terbaik/replikatif
<p>Hal-hal yang harus diperhatikan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan kehadiran perwakilan seluruh Desa untuk mengikuti Bursa Inovasi 2. Persiapkan secara baik dan lengkap media atau alat serta materi (dibuat dalam ppt yang menarik atau ditulis pada kertas besar dengan Desain menarik) 3. Atur setiap ruang/ bursa dengan baik sehingga memungkinkan peserta berinteraksi dengan baik dan merasa nyaman. Pastikan setiap ruangan Pleno, Bursa A dan Bursa B, Penukaran Kartu Komitmen diberi tanda (<i>signage</i>) yang jelas 4. Hindari hal-hal yang bersifat dominasi terhadap proses pertemuan dari dan oleh siapapun juga 5. Fasilitator jangan memaksakan diri untuk menjawab pertanyaan yang belum diketahui persis kepastiannya, apalagi yang berkaitan dengan kebijakan PID/VIG 6. Dokumentasikan secara baik proses dan hasil Bursa Inovasi 7. Pastikan setiap wakil Desa sudah memahami betul tentang konsep PID/VIG dan Tujuan Bursa Inovasi, serta memberikan Komitmen untuk replikasi

	<p>8. Hindari penggunaan bahasa asing atau singkatan-singkatan, pergunkan bahasa dan kebiasaan lokal</p> <p>9. Mempersiapkan jalur komunikasi pasca bursa untuk pertanyaan lanjutan dari pihak Desa.</p>
<p>Kepanitiaan</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembina • Penanggung jawab • Koordinator Bursa Inovasi • Bagian Umum (Perlengkapan, Perizinan, Tempat dan Alat) • Bagian Korespondensi (Undangan, Koordinasi, Konfirmasi) • Bagian Substansi (penyiapan materi) • PIC Registrasi peserta/undangan • PIC Protokol & Pembukaan • PIC Pleno • PIC Ruang Bursa A • PIC Ruang Bursa B • PIC Konsultan untuk meja-meja konsultasi • PIC Pameran (jika perlu) • PIC Ruang Penukaran Kartu Komitmen • Bagian Konsumsi • Bagian dokumentasi
<p>Display</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luar Ruang: <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Inovasi per Bidang – @3 rangkap (Plano) • Spanduk Kegiatan • Denah Alur dan Petunjuk ruangan (plano) • Poster - @3 rangkap 2. Dalam Ruang: <ul style="list-style-type: none"> • Daftar inovasi per Ruang Bursa – 3 rangkap (plano) • Daftar inovasi untuk diberikan rating oleh peserta • Brosur inovasi • Displai Inovasi (bila perlu) • Penayangan video inovasi • Nama setiap ruangan

SPB

2.5

Rencana Pembelajaran

Fasilitasi Penyusunan Direktori Penyedia Jasa Layanan Teknis



Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. menjelaskan pentingnya Direktori Penyedia Layanan Teknis dalam pelaksanaan program Program Inovasi Desa;
2. menjelaskan tahapan penyusunan Direktori Penyedia Jasa Layanan Teknis.



Waktu

2 JP (90 menit)



Metode

Pemaparan, Diskusi Kelompok, Simulasi Penyusunan Direktori Penyedia Jasa Layanan, dan Pleno.



Media

- Media Tayang 2.5.1;
- Lembar Kerja 2.5.1: Format Penyusunan Direktori Penyedia Jasa Layanan Teknis;
- Lembar Informasi 2.5.1: Direktori Penyedia Jasa Layanan Teknis



Alat Bantu

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Memahami Pentingnya Direktori Penyedia Jasa Layanan Teknis dalam Program Inovasi Desa

1. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari topik tentang pentingnya Direktori Penyedia Jasa Layanan Teknis dalam pelaksanaan Program Inovasi Desa;
2. Lakukan curah pendapat tentang Direktori Penyedia Jasa Layanan Teknis dalam pelaksanaan Program Inovasi Desa dengan mengajukan beberapa pertanyaan, sebagai berikut:
 - a. *Apa yang Anda pahami tentang Direktori Penyedia Jasa Layanan Teknis dalam pelaksanaan Program Inovasi Desa?*
 - b. *Mengapa Direktori PJLT diperlukan?*
 - c. *Hal-hal apa saja yang menjadi cakupan Direktori Penyedia Jasa Layanan Teknis?*
 - d. *Manfaat apa saja yang diperoleh dari Direktori Penyedia Jasa Layanan Teknis?*
 - e. *Siapa yang bertanggungjawab dalam menyusun Direktori Penyedia Jasa Layanan Teknis?*
3. Berikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan tanggapan, bertanya, berpendapat dan masukan;
4. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang dilakukan dengan menuliskan dalam kartu, kertas plano atau *whiteboard*;
5. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan tentang materi yang telah dibahas.

Kegiatan 2: Tahapan Penyusunan Direktori Penyedia Jasa Layanan Teknis

6. Menjelaskan tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari kegiatan pembeajaran tentang Tahapan Penyusunan Direktori Penyedia Jasa Layanan Teknis serta mengkaitkan dengan pembahasan sebelumnya;
7. Bagilah peserta dalam 4 – 5 kelompok untuk membahas fasilitasi penyusunan Direktori Penyedia Jasa Layanan Teknis sesuai dengan panduan teknis yang telah ditetapkan. Proses diskusi kelompok dipandu dengan menggunakan Lembar Kerja 3.3.1-6;

8. Berikan kesempatan kepada peserta untuk mendiskusikannya dalam kelompok. Hasilnya ditulis dalam kertas plano dan di tempelkan di dinding agar dapat diamati oleh peserta lain;
9. Mintalah 1 atau 2 kelompok untuk memaparkan hasilnya dalam pleno;
10. Berikan kesempatan kepada peserta lain untuk bertanya, mengajukan pendapat, gagasan, dan saran terkait paparan yang telah dilakukan;
11. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang dilakukan dengan menuliskan dalam kartu sebagai pegangan bagi pelatih;
12. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan tentang materi yang telah dibahas.

Lembar Kerja 2.5.1

**Matrik Diskusi TahaJam Kegiatan Penyusunan Direktori
Penyedia Jasa Layanan Teknis**

No.	Tahapan Penyusunan Direktori	Kegiatan	Hasil	Masalah/ Kendala	Peran TA PID
1.	Identifikasi awal kebutuhan dan ketersediaan PJLT				
2.	Rekrutment calon PJLT				
3.	Pelaksanaan Verifikasi				
4.	Penilaian Kelayakan				
5.	Penentuan Kelayakan				
6.	Laporan dan Penetapan Hasil Verifikasi				
7.	Penyusunan Direktori PJLT (penulisan)				

Catatan:

- (1) Tabel diatas hanya sebagai acuan umum saja, kelompok dapat menambah atau mengurangi sesuai kebutuhan;
- (2) Lakukan identifikasi seluruh tahapan kegiatan penyusunan Direktori Penyedia Jasa Layanan Teknis sesuai dengan panduan teknis yang telah ditetapkan. Kemudian identifikasikan juga rincian kegiatan yang diperlukan, hasil yang diharapkan dari setiap kegiatan, permasalahan atau kendala yang mungkin muncul serta peran TA-PID dalam memfasilitasi penyelesaian masalah dari setiap tahapan kegiatan tersebut.
- (3) Hasil diskusi kelompok kemudian ditulis dalam bentuk paparan untuk dipresentasikan dalam pleno.

Direktori Penyedia Jasa Layanan Teknis

A. Dasar Pemikiran

Keberadaan Lembaga/Pihak Penyedia Jasa Layanan Teknis (PJLT) menjadi salah satu isu penting dalam pelaksanaan Program Inovasi Desa (PID) yang diselenggarakan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Kemendesa PPDT). PID bertujuan untuk mempercepat penanggulangan kemiskinan di desa melalui pengembangan kapasitas Desa dan inovasi dalam praktik pembangunan, khususnya dalam bidang pengembangan ekonomi lokal dan kewirausahaan (Desa dan antar Desa) melalui pengembangan BUM Desa, BUM Desa Bersama, Produk Unggulan desa (Prudes), dan Produk Unggulan antar Desa (Prukades), pengembangan sumber daya manusia, yaitu Pelayanan Sosial Dasar (PAUD, Posyandu, dan Kewirausahaan sosial), dan Infrastruktur Desa yang difokuskan pada embung desa dan sarana olah raga.

Dalam konteks pengembangan kapasitas dan inovasi itulah PJLT dihadirkan sebagai mitra desa yang memberikan jasa layanan teknis secara profesional kepada Desa dengan mendayagunakan potensi lembaga-lembaga yang kompeten. Lembaga-lembaga yang dimaksud antara lain Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) Nasional maupun lokal, organisasi profesi terkait, Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) perguruan tinggi, lembaga pengelola *Corporate Social Responsibility* (CSR), dan pihak lain yang memiliki sumberdaya dan keahlian tertentu yang dibutuhkan oleh Desa.

Hal itu menjadi langkah strategis bagi Desa untuk melibatkan PJLT dalam mendorong untuk peningkatan kualitas pembangunan dan kegiatan inovasi Desa dengan memanfaatkan dana desa secara optimal. Salah satu keterbatasan Desa dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi terkait dengan keterbatasan pengetahuan, adopsi teknologi, tenaga ahli dan penerapan standar teknis yang dipersyaratkan. Oleh karena itu, Desa perlu mendapatkan bimbingan dan bantuan teknis dari PJLT.

Atas hal tersebut, keberadaan PJLT yang tersebar di berbagai daerah dengan berbagai ragam keahlian perlu diorganisir dan dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung upaya pemecahan masalah yang dihadapi Desa. Melalui Program Inovasi Desa, PJLT diberikan ruang untuk membantu Desa agar mampu meningkatkan kualitas

pembangunan, nilai tambah, akses pasar, pemenuhan standar layanan dasar, penerapan teknologi, dan kegiatan inovatif lainnya.

Program Inovasi Desa akan memfasilitasi pengorganisasian PJLT melalui pengembangan sistem telusur informasi layanan teknis baik *offline* maupun *online* yang mudah diakses digunakan oleh berbagai pihak khususnya Desa. Sistem telusur informasi tersebut dirancang dalam bentuk Direktori PJLT di bidang pengembangan ekonomi lokal dan kewirausahaan, pengembangan SDM serta infrastruktur Desa. Direktori ini secara periodik akan dilakukan pemutakhiran baik dari jumlah sasaran dan sebaran PJLT maupun jenis layanan teknis yang diberikan. Melalui Direktori PJLT, Desa diharapkan dapat informasi secara lengkap mengenai keberadaan lembaga/organisasi/pihak di Kabupaten/Kota yang memiliki kapasitas dalam memberikan layanan teknis yang dibutuhkan Desa khususnya terkait pelaksanaan kegiatan inovasi Desa.

A. Maksud dan Tujuan

Panduan teknis ini dimaksudkan sebagai panduan pelaksanaan penyusunan Direktori PJLT bagi semua pemangku kepentingan yang terlibat agar dapat menjalankan tugas dan tanggungjawabnya. Secara khusus Panduan ini bertujuan untuk:

1. Menyediakan kerangka acuan kerja dalam menyusun Direktori PJLT dimulai dari proses identifikasi, pemetaan, seleksi, verifikasi, rekrutmen calon PJLT;
2. Memberikan kejelasan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak yang terlibat dalam melakukan kegiatan seleksi calon PJLT, verifikasi data dan informasi calon PJLT, serta penyusunan, pemuktahiran, publikasi Direktori PJLT;
3. Memperluas penyebaran Direktori PJLT ke desa-desa sesuai kebutuhan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495). (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2010 tentang Komite Inovasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 97);
4. Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi Republik Indonesia Dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 03 Tahun 2012, Nomor: 36 Tahun 2012 Tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 484);
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 338).
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 161);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 300).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman penyusunan direktori meliputi:

1. Identifikasi awal kebutuhan dan ketersediaan PJLT
2. Rekrutment Calon PJLT
3. Verifikasi calon PJLT
4. Pembuatan Direktori PJLT
5. Publikasi dan diseminasi Direktori PJLT

D. Keluaran

Keluaran dari kegiatan ini adalah Direktori yang berisi daftar lembaga/ organisasi/pihak swasta lain yang memenuhi kualifikasi sebagai PJLT.

E. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja penyusunan direktori PJLT dimaksudkan untuk memberikan acuan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pemangku kepentingan yang terlibat dalam menyusun dan menerbitkan Direktori PJLT. Kegiatan penyusunan dan penerbitan

Direktori PJLT ini sepenuhnya menjadi tanggungjawab Kelompok Kerja (Pokja) PJLT dengan dibantu oleh TA PID, TA P3MD dan OPD terkait.

Tahapan kegiatan penyusunan direktori adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi Awal Kebutuhan dan Ketersediaan PJLT

Pokja PJLT bersama dengan Tenaga Ahli Kabupaten P3MD dan PID akan melakukan identifikasi kebutuhan dan inventarisasi ketersediaan PJLT untuk mendukung pembangunan dan pemberdayaan Desa, yang dibutuhkan oleh Desa namun tidak dapat disediakan oleh Desa itu sendiri dan Pendamping Profesional, dalam bidang pengembangan ekonomi lokal dan kewirausahaan, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur.

Proses identifikasi dan inventarisasi dilakukan oleh Pokja PJLT dengan melibatkan TA PID, TA P3MD dan OPD terkait di tingkat Kabupaten/kota yang membidangi pengembangan ekonomi lokal dan kewirausahaan, pengembangan sumber daya manusia, dan infrastruktur desa.

Kegiatan identifikasi awal kebutuhan dan ketersediaan PJLT meliputi:

- a. Mengumpulkan data dan informasi organisasi atau penyelenggara yang menyediakan jasa layanan teknis terkait PID di tingkat Kabupaten/Kota;
- b. Memilah dan mengelompokkan data dan informasi kelembagaan berdasarkan bidang layanan, yaitu: (a) pengembangan ekonomi lokal dan kewirausahaan, (b) pengembangan sumber daya manusia, dan (c) infrastruktur Desa;
- c. Mendiskusikan dengan OPD terkait dalam rangka validasi data dan informasi yang telah dikumpulkan.
- d. Hasil identifikasi dan inventarisasi disusun dalam bentuk daftar sementara calon PJLT. Daftar ini akan digunakan sebagai bahan pemetaan awal dan informasi awal.

2. Rekrutmen Calon PJLT

Rekrutment dan seleksi calon PJLT dilaksanakan di tingkat Kabupaten/Kota dibantu oleh TA PID dan TA P3MD. Kegiatan rekrutmen meliputi :

- a. Membuat pengumuman rekrutment dan seleksi calon PJLT dengan memanfaatkan media cetak dan online dengan memberikan batas waktu pendaftaran maksimal 2 minggu sejak diumumkan.
- b. Membuat daftar calon-calon PJLT yang telah mengirimkan surat lamaran yang disertai dengan biodata yang telah disyaratkan dengan meringkasnya dengan menggunakan tabel penyajian ringkasan data dan informasi lembaga calon PJLT seperti yang tercantum pada Lampiran 1.

F. Pelaksanaan Verifikasi

Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk menentukan PJLT yang akan ditetapkan dalam direktori PJLT. Pelaksanaan verifikasi dilakukan dengan memperhatikan dua aspek, yaitu:

a. Kelembagaan

Aspek kelembagaan ini mencakup: legalitas lembaga, struktur organisasi dan personil lembaga, bidang keahlian teknis dan pengalaman yang dimiliki dalam memberikan jasa layanan teknis.

b. Kinerja Lembaga

Aspek kinerja lembaga mencakup: kualitas hasil layanan teknis yang diberikan, kepuasan pengguna/penerima jasa layanan, dan pengakuan atas kinerja lembaga. Pelaksanaan verifikasi dilakukan terhadap tiga jenis bidang layanan PJLT yaitu bidang Pengembangan Ekonomi Lokal dan Kewirausahaan, bidang Sumber Daya Manusia dan bidang Infrastruktur Desa. Dalam melakukan verifikasi Pokja PJLT akan memeriksa profil lembaga calon PJLT dan melakukan kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran data-data yang disampaikan oleh calon PJLT. Langkah verifikasi adalah sebagai berikut:

a) Verifikasi Administratif

Verifikasi administratif dilakukan terhadap Lembaga-lembaga yang telah mendaftarkan sebagai calon PJLT. Verifikasi dilakukan berdasarkan profile Lembaga yang diserahkan sebagai syarat pendaftaran. Hal-hal yang diverifikasi mencakup:

- Badan Hukum Lembaga
- Struktur organisasi
- Keahlian teknis (Lembaga dan Personil Tenaga Ahli)
- Pengalaman memberikan jasa layanan teknis.

Verifikasi administratif dilakukan dengan menggunakan formulir yang telah disediakan.

b) Verifikasi Lapangan

Verifikasi lapangan dilakukan untuk memastikan informasi yang disediakan oleh lembaga sesuai dengan kondisi real. Hasil verifikasi lapangan menjadi input dalam penilaian akhir PJLT. Pelaksanaan verifikasi lapangan dilakukan dengan menggunakan instrumen yang telah disediakan.

Kegiatan verifikasi ini diharapkan selesai dalam waktu maksimal 1 bulan sejak pendaftaran rekrutment calon PJLT. Pelaksanaan kegiatan verifikasi dan waktu pelaksanaannya dapat dicatat menggunakan tabel berikut:

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan			
		Bulan			
		M1	M2	M3	M4
1	Verifikasi administratif				
2	Verifikasi lapangan				
3	Penyusunan laporan				

G. Penilaian Kelayakan

Penilaian kelayakan bertujuan untuk memastikan calon-calon PJLT tersebut sudah memenuhi kriteria yang ditetapkan. Penilaian kelayakan dilakukan jika PJLT memenuhi semua aspek penilaian berikut ini:

Legalitas dan domisili Lembaga	
a. Lembaga memiliki Badan Hukum yang sah	v
b. Lembaga terdaftar pada instansi terkait	v
c. Lembaga memiliki kantor yang dapat dihubungi	v
Pengurus dan tenaga ahli teknis	
a. Lembaga memiliki pengurus aktif	v
b. Lembaga memiliki tenaga pelaksana	v
c. Lembaga memiliki tenaga ahli teknis	v
Pengalaman Lembaga	
a. Lembaga memiliki pengalaman memberikan layanan teknis	v

H. Laporan dan penetapan hasil verifikasi

Proses dan hasil Verifikasi disajikan dalam Laporan Verifikasi. Draft laporan dimaksud disusun oleh Tim Penyusun, paling sedikit 3 orang dari anggota Tim Verifikasi yang disepakati. Penyusunan draft laporan dilakukan sesuai jadwal kegiatan.

Laporan hasil kegiatan verifikasi calon PJLT dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Verifikasi PJLT. Berita Acara tersebut mencakup: (1) proses dan pelaksanaan kegiatan verifikasi, termasuk waktu dan tempat pelaksanaan, (2) susunan tim pelaksana verifikasi, (3) daftar lembaga peserta, dan (4) daftar rekapitulasi hasil verifikasi. Contoh format tabel daftar rekapitulasi hasil verifikasi calon PJLT dapat dilihat di lampiran 4.

Selanjutnya Berita Acara hasil rekapitulasi tersebut ditandatangani oleh Pokja TSP dan diserahkan kepada Tim Inovasi Kabupaten sebagai pertanggungjawaban kegiatan. Tenaga Ahli Inovasi kabupaten juga perlu mendapatkan Salinan Berita Acara tersebut sebagai dokumentasi dan bahan pelaporan kegiatan PID di kabupaten.

Nama lembaga yang lolos dalam verifikasi PJLT selanjutnya dapat disusun dalam bentuk direktori sesuai dengan 3 bidang kegiatan oleh masing-masing bidang Pokja PJLT. Direktori disusun seperti pada lampiran 4. Selanjutnya daftar tersebut disampaikan kepada Pemerintah Daerah kabupaten/Kota melalui BPMD untuk disahkan.

3. Penyusunan Direktori

Penyusunan direktori dapat dilakukan setelah hasil verifikasi disahkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota setempat. Direktori PJLT disusun oleh masing-masing bidang di Pokja PJLT dengan dibantu oleh TA Kabupaten. Setelah disusun per bidang layanan PJLT yaitu: Pengembangan Ekonomi Lokal dan Kewirausahaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Desa, selanjutnya dilakukan penggabungan menjadi satu buku direktori PJLT dengan pemisahan kategori bidang. Penyusunan direktori secara keseluruhan dilakukan dengan struktur sebagai berikut:

Struktur Outline Direktori PJLT

Judul

Tim Penyusun

Kata Pengantar

Daftar Isi

- A. *Latar belakang*
- B. *Maksud dan Tujuan*
- C. *Ruang Lingkup Direktori*
- D. *Pemanfaatan Direktori*
- E. *Daftar Profil Penyedia Jasa Layanan Teknis :*
 1. *Nama lembaga*
 2. *Bidang keahlian*
 3. *Alamat lembaga*
 4. *Telepon*
 5. *Fax/email*
 6. *Ketua*
 7. *Nomor Registrasi*
 8. *Penjelasan singkat mengenai profil, keahlian, pengalaman, jenis pelatihan yang pernah diikuti PJLT*

Dalam menyusun direktori, agar diperhatikan urutan nama lembaga sesuai abjad untuk memudahkan pengguna direktori dalam menelusuri nama-nama TSP.

I. Publikasi Direktori

Setelah semua data dan informasi kebutuhan pembuatan direktori dilengkapi, Tim penyusun dapat mulai mempublikasikan direktori PJLT tersebut. Publikasi direktori PJLT dilakukan dengan menggunakan dua media informasi yaitu:

1. Media Cetak

Media cetak adalah sebuah media yang digunakan untuk menyampaikan informasi secara tertulis kepada masyarakat. Media cetak untuk Direktori PJLT ini berupa sebuah buku yang berisi daftar nama-nama lembaga yang menjadi PJLT sesuai kriteria yang ditetapkan. Penggandaan Direktori PJLT dilakukan sesuai kebutuhan.

2. Media On-line

Media online adalah media yang digunakan untuk menyampaikan informasi secara online atau melalui website. Salah satu kelebihan media on-line terletak pada jangkauan penyebaran informasi yang lebih luas, sehingga memungkinkan pemanfaat Direktori dari lokasi lain mendapatkan informasi PJLT dalam skala wilayah yang lebih luas. Selain itu, Direktori dalam bentuk *on-line* memungkinkan pemanfaat mendapatkan informasi terbaru seiring dengan proses pemutakhiran data dan informasi yang dilakukan secara regular. Direktori PJLT secara *on-line* akan ditampilkan dalam website kabupaten untuk data diakses oleh semua pemangku kepentingan.

J. Sosialisasi Direktori

Tujuan sosialisasi adalah untuk menyampaikan informasi keberadaan, jenis layanan, dan cara mengakses PJLT. Sosialisasi PJLT dilaksanakan oleh sekretariat forum PJLT bersama dengan Pokja PJLT dengan dibantu oleh tenaga pendamping profesional (TA, PD, PLD). Target sosialisasi ini minimal 2 orang per desa (Kepala Desa dan BPD), Puskesmas, UPTD Dinas Pendidikan, BKAD. Kegiatan ini difasilitasi oleh PD bersama PLD di tingkat kecamatan. Selain dalam bentuk formal, sosialisasi juga dapat dilakukan dalam bentuk:

- 1) Pertemuan langsung, misalnya forum musyawarah desa, rapat koordinasi, kegiatan pengajian dan kegiatan PKK;
- 2) Media informasi, dengan menggunakan media komunikasi/informasi. Misalnya papan informasi, poster, buletin, surat kabar dan website;
- 3) Media alternatif dan media lain yang efektif, misalnya pameran dan bazaar.

K. Pemutakhiran Direktori

Kegiatan pemutakhiran atau *update* Direktori dimaksudkan untuk memperbaharui data dan informasi terkait PJLT berdasarkan sumber yang diterima. Pemutakhiran direktori dapat dilakukan jika terjadi penambahan atau pengurangan lembaga-lembaga yang terlibat sebagai PJLT, pergantian kepengurusan di forum PJLT atau perubahan-perubahan lain yang dianggap perlu disampaikan kepada para pemanfaat, seperti: jenis pelatihan yang diikuti lembaga, *feed back* pengguna layanan. Data dan informasi terbaru yang digunakan untuk pemutakhiran direktori berasal dari Forum PJLT. Kegiatan pemutakhiran direktori dilakukan oleh Tim Inovasi Kabupaten bidang PJLT dan dapat dibantu oleh Pendamping Kabupaten.

L. Tugas dan Tanggung Jawab Pemangku Kepentingan

Direktori PJLT disusun dengan melibatkan para pemangku kepentingan di tingkat kabupaten/kota. Para pemangku kepentingan yang dimaksud adalah Kelompok Kerja (Pokja) PJLT Kabupaten, Tenaga Ahli Inovasi Kabupaten dan Pendamping P3MD. Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) PJLT, Tugas dan tanggungjawab masing-masing pemangku kepentingan adalah sebagai berikut:

2. Kelompok kerja (Pokja) PJLT Kabupaten/Kota

Pokja PJLT merupakan tim yang dibentuk oleh Tim Inovasi Kabupaten/Kota. Anggotanya berjumlah 10 orang yang berasal dari perwakilan OPD (Dinas PMD/Bappeda), OPD Teknis dan Asosiasi Profesi terkait. Susunan tim Pokja PJLT Kabupaten terdiri dari:

- a. Ketua pelaksana: OPD yang membidangi bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa
- b. Koordinator bidang peningkatan ekonomi lokal dan kewirausahaan: OPD yang membidangi bidang pengembangan ekonomi dan kewirausahaan, dan dibantu maksimal 2 orang anggota dari unsur perwakilan asosiasi dunia usaha/perbankan.
- c. Koordinator bidang PSDM: OPD yang membidangi bidang pendidikan atau kesehatan, dan dibantu maksimal 3 orang anggota dari unsur OPD Pendidikan/Kesehatan, asosiasi PAUD, Tim penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Kabupaten/Kota
- d. Koordinator bidang Infrastruktur Desa: OPD yang membidangi bidang dinas pekerjaan umum, dan dibantu maksimal 3 anggota dari unsur asosiasi jasa konstruksi, asosiasi profesi pemberdayaan masyarakat dan perwakilan dewan inovasi sejauh tersedia di tingkat kabupaten.

Tugas dan tanggungjawab Pokja PJLT sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan pelaksanaan seleksi PJLT yang meliputi: kriteria, pengumuman dan pendaftaran calon PJLT. Kriteria PJLT meliputi aspek legalitas, kapasitas teknis, dan ketersediaan tenaga ahli.
- b. Melakukan verifikasi dan seleksi PJLT sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan yaitu antara lain: badan hukum PJLT, keahlian teknis, dan pengalaman dalam memberikan jasa layanan teknis.
- c. Mempersiapkan berita acara dan Daftar calon PJLT terpilih berdasarkan hasil verifikasi dalam bidang peningkatan ekonomi lokal dan kewirausahaan, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur desa untuk mengikuti proses pelatihan
- d. Mempersiapkan penyusunan dan publikasi direktori PJLT per bidang kegiatan secara off-line dan on-line
- e. Melakukan pemutakhiran atau *update* direktori PJLT

3. Tenaga Ahli Inovasi Provinsi

Tenaga Ahli PID dibantu oleh Tenaga Ahli P3MD di provinsi yang membidangi Pengembangan Ekonomi Lokal dan Kewirausahaan, Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Pelayanan Sosial Dasar dan Infrastruktr Desa bertugas untuk:

- a. Mengkoordinasikan pemetaan awal, pendataan dan hasil Verifikasi PJLT
- b. Memantau proses verifikasi PJLT berdasarkan kriteria yang ada.

4. Tenaga Ahli Inovasi Kabupaten/Kota

Tenaga Ahli Inovasi PID dibantu oleh Tenaga Ahli P3MD di Kabupaten/Kota yang menangani Pengembangan Ekonomi Lokal dan Kewirausahaan, Pelayanan Sosial Dasar dan Infrastruktr Desa bertugas untuk:

- a. Melakukan koordinasi dengan Pemda Kabupaten/Kota untuk sosialisasi PJLT dan menentukan OPD yang terlibat dalam identifikasi awal dan verifikasi calon PJLT.
- b. Mengidentifikasi kebutuhan dan ketersediaan PJLT sesuai bidang layanan teknis.
- c. Memfasilitasi penyusunan dan publikasi Direktori PJLT.

5. Forum PJLT

Forum PJLT dipimpin oleh pengurus forum PJLT yang dipilih dari, oleh dan untuk anggota PJLT. Susunan pengurus Forum PJLT terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara yang dipilih secara musyawarah oleh anggota forum PJLT. Forum PJLT akan didukung oleh Sekretariat Forum yang berfungsi menyediakan data dan informasi tentang PJLT sekaligus menginformasikan data terbaru kepada Pokja PJLT untuk keperluan pemuktahiran data dan informasi

Lampiran 1: Formulir Pendaftaran PJLT

PROFIL LEMBAGA

FORMULIR PENDAFTARAN

(Pengembangan Ekonomi Lokal dan Kewirausahaan/Pengembangan Sumber Daya Manusia/Infrastruktur Desa)

- a. Nama lembaga :
- b. Alamat Lembaga :
- c. Jenis lembaga : Perguruan Tinggi/LSM/Asosiasi Profesi/Perusahaan
- d. Badan Hukum :
- e. AD / ART :
- f. Nama Pengurus :
- Ketua :
- Sekretaris :
- Bendahara :
- Direktur :
- g. Bidang Keahlian Lembaga
(Sebutkan bidang keahlian yang dimiliki oleh lembaga dalam bidang kesehatan/ pendidikan/Pengembangan Ekonomi/Infrastruktur desa)
- h. Pengalaman lembaga
(Sebutkan pengalaman lembaga Anda dalam 3 tahun terakhir dalam memberikan layanan kepada Desa: Kegiatan, lokasi, kapan)
- i. Jumlah tenaga administrasi dan Tenaga teknis
Jumlah tenaga administrasi:
Jumlah Tenaga Teknis :
- j. Kontak Person Lembaga
Nama :
No. Hp :

Tanggal,.....

Direktur Lembaga

*Lampiran 2: Formulir Penilaian Hasil Verifikasi Administratif***Formulir Penilaian Hasil Verifikasi Administratif****Bidang:**

No	Informasi	Ya	Tidak
1	Legalitas dan domisili Lembaga		
	d. Lembaga memiliki Badan Hukum yang sah	v	
	e. Lembaga terdaftar pada instansi terkait	v	
	f. Lembaga memiliki AD-ART		
	g. Lembaga memiliki kantor yang dapat dihubungi	v	
2	Pengurus dan tenaga ahli teknis		
	d. Lembaga memiliki pengurus aktif	v	
	e. Lembaga memiliki tenaga pelaksana	v	
	f. Lembaga memiliki tenaga ahli teknis	v	
3	Pengalaman Lembaga		
	b. Lembaga memiliki pengalaman memberikan layanan teknis	v	
	c. Lembaga mendapat pengakuan atas hasil kerjanya		

Catatan: Jika salah satu dari item penilaian yang diberi tanda (V) tidak terpenuhi, maka lembaga tersebut belum layak masuk dalam direktori PJLT. Tim dapat melakukan kunjungan lapangan jika dipandang perlu.

Tim Verifikasi,

Lampiran 3: Panduan Wawancara Verifikasi Lapangan

**Panduan Wawancara
VERIFIKASI LAPANGAN**
(Jika dipandang perlu)

Nama Responden :
Jabatan dalam Lembaga :
Jenis Kelamin :

No	Isu - Pertanyaan	Jawaban
A	Informasi kelembagaan (Responden: Pengurus / pelaksana Lembaga)	
1	Apakah lembaga merencanakan pindah kantor dalam 1-2 tahun ini?	
2	Apakah lembaga memiliki Tenaga pelaksana full time?	
3	Apakah lembaga memiliki tenaga ahli teknis sesuai dengan keahlian lembaga ?	
B	Pengakuan atas kualitas layanan lembaga (Responden: Desa pengguna jasa layanan)-jika perlu	
1	Apakah Desa Anda pernah menggunakan jasa layanan teknis dari PJLT dan untuk kegiatan apa?	
2	Apakah kegiatan tersebut diselesaikan dengan baik oleh PJLT?	
3	Bagaimana penilaian Anda terhadap layanan teknis yang diberikan?	

Tim Verifikasi,

Lampiran 5: Contoh Lembar Direktori PJLT

Direktori PJLT

1. Lembaga Kesehatan dan Kesejahteraan Indonesia

Bidang : Pencegahan penyakit menular dan peningkatan kesehatan masyarakat

Alamat : Jl. Tirtasari Timur Raya no.43, Jakarta

Telepon : 021 - 12345678

Faksimili/email : 021 - 12345679 / LKKI@abcdefg.co.id

Ketua : Iskandar Yamin

No.registrasi : 1234/SB/XX/2000/62 tertanggal 1 Januari 2000

Lembaga Kesehatan dan kesejahteraan Indonesia (LKKI) didirikan pada tahun 1965 dan berkantor pusat di Jakarta. LKKI adalah organisasi non-pemerintah bekerjasama dengan Kementerian Kesehatan.

Dalam kegiatannya, LKKI memusatkan perhatiannya pada peningkatan kesehatan ibu dan anak, mengurangi ancaman HIV dan Malaria, menyediakan akses terhadap air bersih dan sanitasi, membantu komunitas yang menjadi korban tsunami Aceh pada tahun 2004 hingga proses rekonstruksi, serta meningkatkan kesadaran komunitas lokal terhadap tanggap bencana.

**Tujuan**

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. menjelaskan konsep dan ruang lingkup Forum Penyedia Jasa Layanan Teknis dalam pelaksanaan program Program Inovasi Desa;
2. menyusun rencana fasilitasi pembentukan Forum Penyedia Jasa Layanan Teknis.

**Waktu**

2 JP (90 menit)

**Metode**

Pemaparan, Curah Pendapat, Diskusi Kelompok, dan Pleno.

**Media**

- Media Tayang 2.6.1;
- Lembar Kerja 2.6.1: Matrik Diskusi Startegi Peningkatan Kapasitas Penyedia Jasa Layanan Teknis dalam Program Inovasi Desa;
- Lembar Kerja 2.6.2: Matrik Diskusi Rencana Peningkatan Kapasitas Penyedia Jasa Layanan Teknis;
- Lembar Informasi 2.6.1: Strategi Peningkatan Kapasitas Penyedia Jasa Layanan Teknis

**Alat Bantu**

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Memahami Konsep Dasar Forum Penyedia Jasa Layanan Teknis

1. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari topik tentang Konsep dasar dan ruang lingkup Forum Penyedia Jasa Layanan Teknis dalam mendukung pelaksanaan Program Inovasi Desa;
2. Lakukan curah pendapat dengan mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
 - a. *Apa yang Anda pahami tentang Forum PJLT?*
 - b. *Mengapa Forum PJLT dibutuhkan?*
 - c. *Sejauhmana ruang lingkup kegiatan Forum PJLT?*
 - d. *Siapa saja yang terlibat dalam Forum PJLT?*
3. Berikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan tanggapan, bertanya, berpendapat dan masukan;
4. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang dilakukan dengan menuliskan dalam kartu, kertas plano atau *whiteboard*;
5. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan tentang materi yang telah dibahas.

Kegiatan 2: Manfaat Forum Penyedia Jasa Layanan Teknis

6. Jelaskan secara singkat tentang tujuan dan proses yang akan dilakukan dengan mengkaitkan hasil pembahasan pada kegiatan sebelumnya;
7. Selanjutnya, galilah pemahaman peserta tentang manfaat dari Forum PJLT dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:
 - a. *Hasil apa saja yang diharapkan dari Forum PJLT?*
 - b. *Manfaat apa saja yang diperoleh anggota Forum PJLT dalam mendukung inovasi Desa?*
8. Berikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan ide, gagasan, dan pendapatnya;
9. Catatlah hasil pembahasan dan mintalah klarifikasi kepada peserta jika terdapat istilah atau catatan yang perlu penjelasan lebih lanjut;
10. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan.

Kegiatan 3: Menyusun Rencana Kegiatan Fasilitasi Forum Penyedia Jasa Layanan Teknis

11. Menjelaskan tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari kegiatan penyusunan rencana kegiatan fasilitasi Forum PJLT;
12. Bagilah peserta dalam 4 – 5 kelompok untuk menyusun rencana kegiatan fasilitasi Forum PJLT, sebagai panduan gunakan Lembar Kerja 5.4.1;
13. Berikan kesempatan kepada peserta untuk mendiskusikannya dalam kelompok. Hasilnya ditulis dalam kertas plano dan di tempelkan di dinding agar dapat diamati oleh peserta lain.
14. Mintalah 1 atau 2 kelompok untuk memaparkan hasilnya dalam pleno.
15. Berikan kesempatan kepada peserta lain untuk bertanya, mengajukan pendapat, gagasan, dan saran terkait paparan yang telah dilakukan;
16. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang dilakukan dengan menuliskan dalam kartu sebagai pegangan bagi pelatih;
17. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan tentang materi yang telah dibahas.

Lembar Kerja 2.6.1

LEMBAR KERJA KELOMPOK (LKK)

Pengorganisasian Forum PJLT

KELOMPOK :

Ketua Kelompok :

Anggota :

:

:

:

Pokok Bahasan : 1. Persiapan Teknis.
2. Pembentukan Tim Penyelenggara Forum PJLT.
3. Pembentukan Tim Fasilitator.
4. Agenda Kegiatan Forum PJLT.

Sumber Belajar 1. Dokumen Hasil Pencermatan Kebutuhan Teknis di Desa.
2. Dokumen Rancangan Rencana Kerja Forum PJLT.
3. Panduan Pelaksanaan Forum PJLT.

Bahan dan Alat : 1. Spidol, metaplan, kertas bebran.
2. Laptop dan infokus.

Waktu : 3 - 4 x 40 menit.

Petunjuk Umum

Pengorganisasian PJLT dimaksudkan untuk menguraikan tentang proses dan pentahapan dalam mengorganisasikan Forum PJLT dengan mempertimbangkan kapasitas kelembagaan serta kondisi dan perkembangan pelayanan di desa. Pengorganisasian Forum PJLT dilaksanakan oleh anggota terkait informasi usulan program PJLT yang dituangkan dalam Rencana Kerja PJLT menjadi bahan pertimbangan penting dalam menentukan agenda pembahasan Forum PJLT. Dalam proses pengorganisasian forum perlu dipertimbangkan beberapa hal menyangkut (a) pembentukan Tim Penyelenggara yang bertanggung jawab secara teknis dalam proses pengelolaan Forum PJLT; (b) Pembentukan Tim Fasilitator yang memiliki kompetensi dalam memfasilitasi proses pembahasan dengan melibatkan berbagai pihak. Tim ini akan membantu dalam memotivasi peserta sesuai dengan prinsip-prinsip forum serta mendorong efektivitas hasil pembahasan dan pengambilan keputusan bersama: (c) Penetapan agenda kegiatan Forum PJLT mencakup waktu, hasil yang diharapkan, peserta (pemangku kepentingan) yang terlibat dan substansi atau topik yang akan di bahas. Berikut beberapa langkah yang ditempuh dalam melakukan proses pengorganisasian Forum PJLT.

Langkah 1 : Persiapan Teknis

1. Secara umum masing-masing PJLT melakukan persiapan penyelenggaraan forum mencakup jadwal dan agenda Forum PJLT, sosialisasi dan mengundang peserta musrenbang, bahan dan peralatan pendukung.
2. Sebagai alat bantu dalam melakukan persiapan, buatlah daftar *checklist* kebutuhan Forum PJLT dengan menggunakan tabel berikut:

Tabel: Chekslist Persiapan Forum PJLT

No	Uraian	Ada	Tidak	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Daftar peserta Forum PJLT			
2.	Daftar pemandu atau Tim Fasilitator Forum PJLT			
3.	Rencana agenda dan jadwal Forum PJLT			
4.	Surat pemberitahuan rencana penyelenggaraan Forum PJLT kepada OPD dan pemangku kepentingan terkait			
5.	Surat Keputusan Ketua Forum PJLT tentang Pembentukan Panitia Penyelenggara Forum PJLT (jika diperlukan).			
6.	Undangan kepada peserta Forum PJLT.			
7.	Dokumen rancangan Rencana Kerja PJLT			
8.	Peralatan pendukung			
	Dst			

3. Beberapa daftar bahan yang harus disiapkan sebelum penyelenggaraan Forum OPD diantaranya:
 - Sambutan Ketua PJLT.
 - Daftar hadir peserta.
 - Bahan seserahan atau informasi pendukung yang dibagikan kepada peserta (kit peserta).
 - Ringkasan Rencana Kerja Forum PJLT.
4. Mempersiapkan kelengkapan pendukung berupa Alat tulis, laptop, Spidol, Spanduk, Printer, Layar (screen), Kertas plano/A4 Flipchart dan *sound system*.

Langkah 2: Pembentukan Tim Penyelenggara

1. Pada tahap persiapan panitia menelaah dan memastikan kembali kelengkapan informasi dan data pendukung sebagai masukan dalam pembahasan Forum PJLT.

2. Anggota melakukan rapat persiapan dan pembentukan Tim Penyelenggara dengan melibatkan setiap unit di lingkungannya yang dipimpin oleh Ketua Forum PJLT.
3. Buatlah skenario susunan Tim Penyelenggara Forum PJLT, yang terdiri atas Tim Pengarah dan Tim Teknis (Pokja dan Tim Inti) lengkap dengan kebutuhan jumlah personil dan institusinya.
4. Rumuskan kriteria, tugas, dan fungsi serta kewajiban Tim Penyelenggara Forum PJLT.
5. Identifikasi calon anggota tim penyelenggara (nama dan instansinya). Mintalah kesediaan pada setiap calon anggota tim penyelenggara. Jika diperlukan lakukan seleksi dengan memilih personil sesuai kebutuhan.
6. Buat Surat Keputusan Ketua PJLT tentang Penetapan Tim Penyelenggara Forum PJLT.
7. Lakukan pertemuan (*internal meeting*) tentang pembentukan tim yang dipimpin langsung oleh Ketua Forum PJLT.
8. Ketua Forum PJLT menyampaikan maksud, tujuan, proses dan keterkaitan dengan agenda yang telah ditetapkan.
9. Ketua Forum PJLT meminta masukan dari anggota.
10. Ketua Forum PJLT menjelaskan kebutuhan persiapan untuk penyelenggaraan Forum PJLT:
 - Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan OPD pada tahun sebelumnya.
 - Prioritas program dan kebijakan daerah pada tahun yang direncanakan.
 - Informasi tentang anggaran (pagu indikatif dan prakiraan maju).
 - Informasi pendukung yang dibutuhkan.
11. Ketua Forum PJLT secara formal membentuk Tim Penyelenggara Forum PJLT serta menyampaikan pembagian tugas untuk persiapan penyelenggaraan musyawarah Forum PJLT.
12. Mintalah kepada tim penyelenggara yang telah dibentuk untuk menyusun rencana tindak lanjut pelaksanaan Forum PJLT mencakup:
 - Pengumpulan usulan kegiatan inovasi Desa berdasarkan dokumen perencanaan Desa yang selaras dengan kebutuhan layanan teknis yang dapat diberikan.
 - Pencermatan dan pemilahan daftar usulan kebutuhan layanan teknis yang berasal dari perencanaan Desa ke dalam bidang yang ada di PJLT masing-masing.

Langkah 3: Pembentukan Tim Fasilitator

1. Berdasarkan rencana penyelenggaraan Forum PJLT yang dirumuskan tim penyelenggara berkaitan dengan pembentukan Tim Fasilitator yang memfasilitasi proses lokakarya dan FGD.
2. Tim Penyelenggara melakukan rapat pembentukan Tim Fasilitator dengan melibatkan anggotanya yang dipimpin oleh Ketua Forum PJLT.
3. Buatlah rancangan kebutuhan Tim Fasilitator dengan merumuskan maksud dan tujuan, kriteria, tugas, dan fungsi serta hal-hal lain terkait kebutuhan Tim Fasilitator.
4. Identifikasi calon anggota Tim Fasilitator (nama dan instansinya). Pertimbangkan kualifikasi atau kemampuan mereka pada saat memfasilitasi proses musyawarah. Beberapa kriteria yang dapat digunakan dalam menyeleksi Tim Fasilitator Forum PJLT sebagai berikut:
 - Mempunyai pengalaman dalam memfasilitasi pertemuan atau diskusi bersama masyarakat.
 - Menguasai teknik fasilitasi (pemanduan) sesuai dengan bidang yang akan dipandu.
 - Menguasai peta permasalahan umum terkait tugas dan fungsi PJLT dalam mendukung kegiatan inovasi Desa.
5. Mengidentifikasi kebutuhan Tim Fasilitator yang dapat berasal dari anggota, atau pihak lain yang dianggap mampu secara teknis melakukan proses fasilitasi forum dengan beberapa pertimbangan:
 - Memiliki kecakapan dalam kepemanduan dan memahami soal kebijakan pembangunan Desa dan PJLT.
 - Perekrutan Tim Fasilitator tidak harus dilakukan oleh Forum PJLT, tetapi dapat mempertimbangkan usulan oleh anggota/PJLT. Namun, dalam proses rekrutmen perlu diperhatikan kompetensi dan pengalaman calon dalam melakukan fasilitasi lokakarya atau pertemuan.
 - Pemandu terdiri atas 1-3 orang (d disesuaikan dengan kebutuhan) atau diselaraskan dengan fungsinya sebagai pemandu pada saat pelaksanaan apakah akan dilaksanakan dalam komisi atau pleno.
6. Mintalah pada setiap calon anggota tim untuk mengisi formulir isian "*curriculum vitae*". Lakukan seleksi dengan memilih calon Tim Fasilitator sesuai kebutuhan.
7. Buatlah surat pernyataan kesediaan calon anggota terpilih untuk menjadi anggota Tim Fasilitator serta kewajibannya yang diketahui/dietujui oleh pengurus PJLT yang bersangkutan.
8. Lakukan seleksi atau pemilihan (informal) sesuai dengan kriteria yang dipersyaratkan. Penetapan Tim Fasilitator Forum PJLT dapat diperkuat melalui surat keputusan pengangkatan oleh pimpinan Forum PJLT.

- Merumuskan disain pelaksanaan musyawarah Forum PJLT dan menyiapkan bahan-bahan serta mendokumentasikan seluruh hasil pembahasan.

Langkah 4: Agenda Kegiatan Forum PJLT

- Agenda kegiatan Forum PJLT disusun berdasarkan kebutuhan penyelenggaraan kegiatan musyawarah yang akan dilaksanakan oleh anggota. Oleh karena itu perlu disusun agenda kegiatan secara rinci yang akan dijadikan panduan bagi tim penyelenggara dan Tim Fasilitator mulai dari persiapan hingga formulasi program atau kegiatan PJLT sebagai bahan diskusi dalam Forum PJLT.
- Penyelenggara Forum PJLT menyusun rancangan agenda kegiatan musyawarah atau pertemuan termasuk merencanakan lokakarya dan FGD. Buatlah agenda kegiatan Forum PJLT dalam tabel sebagai berikut:

Tabel: Contoh Agenda Kegiatan Forum PJLT

NO	Kegiatan	Bulan I				Bulan II				Bulan III				Bulan IV			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
A	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN FORUM PJLT																
B	PEMBENTUKAN TIM PENYELENGGARA DAN TIM FASILITATOR FORUM PJLT																
D	PEMBAHASAN FORUM PJLT																
E	BERITA ACARA KESEPAKATAN FORUM PJLT																
F	PASCA FORUM PJLT																
	<ul style="list-style-type: none"> Rapat kerja Tim Penyelenggara Forum PJLT, Tim Fasilitator dan pimpinan Forum PJLT. 																
	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi hasil musyawarah Forum PJLT kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan pemangku kepentingan lain 																
	<ul style="list-style-type: none"> Penyerahan dokumen Rencana Kerja Forum PJLT kepada anggota 																
G	DII.																

- Bahas secara internal rancangan (*scenario*) agenda dan jadwal kegiatan Forum PJLT dengan melibatkan tim penyelenggara, Tim Fasilitator dan pihak terkait lainnya seperti pihak pemerintah Kabupaten/Kota atau Pemerintah Desa.
- Agenda dan jadwal harus disusun secara jelas untuk memastikan bahwa jadwal yang berbenturan. Oleh karena itu, untuk penentuan jadwal, pimpinan Forum PJLT OPD perlu melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah dan pihak terkait lainnya.

Jadwal, agenda, dan bahan yang sudah disusun kemudian disosialisasikan kepada berbagai pihak yang terlibat dalam pembahasan. Bahan yang akan disampaikan perlu disiapkan secara matang dengan melakukan kajian bahan dan pembagian peran agar pelaksanaan Forum PJLT dapat berjalan secara optimal.

SPB

2.7

Rencana Pembelajaran

Pelaporan Program Inovasi Desa



Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. menjelaskan standar administrasi dan pelaporan Program Inovasi Desa;
2. mempraktekkan proses administrasi dan pelaporan Program Inovasi Desa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.



Waktu

2 JP (90 menit)



Metode

Pemaparan, Curah Pendapat, Diskusi Kelompok, Praktek, dan Pleno.



Media

- Media Tayang 2.7.1:
- Lembar Informas 2.7.1: Standar Administrasi dan Pelaporan Program Inovasi Desa



Alat Bantu

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Memahami Administrasi dan Pelaporan

1. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang Administrasi dan Pelaporan dalam pelaksanaan Program Inovasi Desa;
2. Lakukan curah pendapat dengan peserta tentang apa yang mereka ketahui tentang pentingnya administrasi dan pelaporan, dengan mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
 - a. *Apa yang Anda pahami tentang administrasi dan pelaporan?*
 - b. *Mengapa administrasi dan pelaporan sangat diperlukan dalam mengelola program?*
 - c. *Hal-hal apa saja yang perlu dipertimbangkan dalam melaksanakan administrasi dan pelaporan?*
 - d. *Siapa saja yang terlibat dalam proses administrasi dan pelaporan?*
3. Dalam penyampaian ini pelatih dapat memilih membuka kesempatan pertanyaan peserta, jika ada hal yang belum jelas. Pelatih juga dapat memilih membuka tanggapan dan pertanyaan peserta setelah materi dalam media selesai disampaikan;
4. Tanyakan kembali kepada peserta apakah ada hal-hal yang masih belum dimengerti?. Diharapkan pelatih mencatat pertanyaan peserta dan memberikan tanggapan atas pertanyaan tersebut;
5. Sampaikan penegasan pada bagian/hal yang masih dirasakan membingungkan. Jika ada pertanyaan yang belum bisa dijawab, sampaikan kepada peserta bahwa pertanyaan telah dicatat dan akan diberikan tanggapan atau jawaban kemudian;
6. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama sebagai landasan untuk mengenal kemampuan masing-masing pemangku kepentingan yang diharapkan sesuai permasalahan yang dihadapi di lapangan.
7. Pada akhir kegiatan ini, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan dengan melakukan pemaparan tentang administrasi dan pelaporan berdasarkan kerangka acuan yang telah ditetapkan. Gunakan lembar tayang yang telah disediakan.

Kegiatan 2: Praktek Administrasi dan Pelaporan

8. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang Praktek Administrasi dan Pelaporan dalam pelaksanaan Program Inovasi Desa;

9. Lakukan pemaparan tentang standar administrasi dan pelaporan dalam pelaksanaan Program Inovasi Desa sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
10. Setelah pemaparan berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, mengungkapkan pendapat dan mengklarifikasi hal-hal yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut;
11. Buatlah catatan pokok dari hasil pemahasan dan tanya jawab;
12. Selanjutnya, peserta diminta untuk melakukan praktek dalam melakukan pengelolaan program sesuai standar administrasi dan pelaporan yang telah ditetapkan. Pelatih dapat memberikan studi kasus berupa contoh penerapannya;
13. Berikan kesempatan kepada peserta untuk melakukan praktek pencatatan dan penyusunan laporan yang diperlukan dengan mengacu pada panduan administrasi dan pelaporan Program Inovasi Desa;
14. Peserta juga diberikan kesempatan untuk bertanya dan berkonsultasi tentang hal-hal yang perlu pendalaman atau yang belum dipahami;
15. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan tentang hasil praktek yang telah dilakukan.

A. Pendahuluan

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa telah mengatur bahwa pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa ditempuh melalui upaya pendampingan. Pendampingan menjadi salah satu langkah penting yang harus dilakukan untuk percepatan pencapaian kemandirian dan kesejahteraan masyarakat. Kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dapat dicapai diantaranya melalui peningkatan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran serta memanfaatkan sumber daya sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.

Program Inovasi Desa (PID) adalah program yang dirancang untuk mendorong dan memfasilitasi penguatan kapasitas Desa yang diorientasikan untuk memenuhi pencapaian target RPJM Kemendesa PD TT-Program prioritas Menteri Desa PD TT, melalui peningkatan produktivitas perdesaan dengan bertumpu pada pengembangan kewirausahaan, peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) dan pemenuhan dan peningkatan infrastruktur desa. Pada pelaksanaannya, PID akan memunculkan inovasi-inovasi dan pertukaran pengetahuan secara partisipatif. Agar pelaksanaan kegiatan tersebut berjalan efektif dan sesuai dengan target yang hendak dicapai, program PID memberikan dukungan dengan menyediakan tenaga pendamping PID yang akan bekerja sama dengan tenaga pendamping P3MD, sistem pengelolaan data pembangunan desa serta Dana Operasional Kegiatan (DOK) Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan yang akan dialokasikan untuk setiap kecamatan lokasi program.

Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi menetapkan dan menerbitkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Administrasi dan Pelaporan Pendampingan PID. Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ini memuat hal-hal pokok terkait dengan terselenggaranya pelaksanaan Pendampingan Program Inovasi Desa melalui upaya yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, Pihak Ketiga ataupun Swadaya masyarakat desa secara partisipatif. SOP ini digunakan juga sebagai sarana untuk membantu menjamin terciptanya transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan Program Inovasi Desa sehingga dapat mencerminkan tata kelola pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa yang mencerminkan *Self Governing Community*.

Pemerintah dalam pembinaan dan mengendalikan PID dibantu oleh pendamping profesional. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi No. 3 Tahun 2014 tentang Pendamping Desa yang juga menjelaskan tentang kedudukan Tenaga Ahli di tingkat Kabupaten/Kota sebagai Pendamping Profesional dalam membantu memfasilitasi pembangunan dan pemberdayaan Desa.

Program PID ini mengedepankan prinsip-prinsip dasar dalam melaksanakan kegiatannya, yaitu partisipatif, transparansi dan akuntabilitas, kolaboratif, keberlanjutan serta keadilan dan kesetaraan gender. Dalam rangka mendukung salah satu prinsip program PID terkait dengan transparansi dan akuntabilitas, maka kegiatan pengadministrasian dan pelaporan menjadi bagian yang penting untuk dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan yang dilaksanakan di setiap lokasi.

B. Maksud dan Tujuan

Secara umum kegiatan administrasi dan pelaporan ini dimaksudkan untuk mengetahui perkembangan dan hasil pelaksanaan kegiatan Program Inovasi Desa. Secara khusus panduan ini bertujuan untuk:

1. memberikan informasi kepada para pelaku program (masyarakat, aparat pemerintah, pendamping, tenaga ahli, dll.) tentang perkembangan pelaksanaan Program Inovasi Desa;
2. pembinaan dan pengendalian kegiatan pendampingan pelaksanaan Program Inovasi Desa sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
3. memberikan masukan dalam rangka pemecahan masalah dan pengambilan keputusan bagi pengambil kebijakan berdasarkan temuan di lapangan;
4. mendokumentasikan kegiatan inovasi dan pengelolaan pengetahuan dalam pelaksanaan Program Inovasi Desa.

C. Prinsip-Prinsip

1. **Sederhana**: laporan dibuat secara sederhana dan diupayakan sesingkat mungkin.
2. **Jelas**: Laporan harus mudah dibaca dan dipahami. Sedapat mungkin gunakan kata-kata yang sederhana, mudah dimengerti, dan menggunakan bahasa yang baik dan benar.
3. **Akurat**: data dan informasi yang disampaikan harus sesuai fakta di lapangan;
4. **Tepat waktu**: laporan disampaikan tepat pada waktunya sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
5. **Up to date**: data dan informasi yang disampaikan yang merupakan data terbaru dihitung dari periode laporan.

6. **Akuntabel;** Laporan memberikan informasi dan data yang benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

D. Pendampingan PID

Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta memastikan pengendalian program Inovasi Desa dikelola dengan baik, berikut Pendamping PID yang bertanggungjawab dalam mekanisme administrasi dan pelaporan :

1. Tenaga Ahli Program Pusat
 - a. Bidang Pengembangan Inovasi Kewirausahaan dan Ekonomi Lokal
 - (1) TA Utama Pengembangan Inovasi Kewirausahaan (Koordinator Bidang)
 - (2) TA Utama Fasilitasi Pengembangan Inovasi Produk Unggulan Kawasan dan Desa
 - (3) TA Utama Fasilitasi Pengembangan Inovasi BUM Desa dan Holding BUM Desa
 - b. Bidang Pengembangan Inovasi Infrastruktur dan Pelayanan Sosial Dasar
 - (1) TA Utama Inovasi Infrastruktur Embung Desa/Bangunan Air, (Koordinator Bidang)
 - (2) TA Utama Inovasi Sarana Prasarana Olah Raga
 - (3) TA Utama Inovasi Pendidikan
 - (4) TA Utama Fasilitasi Pengembangan Inovasi Pelayanan Kesehatan
 - c. Bidang Pengembangan Kapasitas Masyarakat
 - (1) TA Utama Pengembangan Kapasitas Bidang Kewirausahaan dan Ekonomi Lokal (Koordinator Bidang)
 - (2) TA Utama Pengembangan Kapasitas bidang Infrastruktur
 - (3) TA Utama Pengembangan Kapasitas bidang PSD dan Sumberdaya Manusia
 - (4) TA Utama Peningkatan Kapasitas Bidang Pengembangan Produk Unggulan Desa dan Kawasan Perdesaan (Prudes dan Prukades)
 - d. Bidang Manajemen Data, Informasi dan Pengelolaan Pengetahuan
 - (1) TA Utama Inovasi Pengelolaan Pengetahuan (Koordinator Bidang)
 - (2) TA Utama Manajemen Data
 - (3) TA Utama Management Information System (MIS)
 - (4) TA Utama Pengelolaan Informasi dan Media
2. Tenaga Ahli Program Provinsi (TAPP)
3. Tenaga Ahli (TA) dan Tenaga Pendukung (TP) Kabupaten/Kota
 - (1) Tenaga Ahli PID Kabupaten/Kota
 - Koordinator
 - TA Madya Bidang Pengelolaan Informasi dan Media

(2) Tenaga Pendukung PID Kabupaten/Kota:

- Data Operator
- Data Kolektor

E. Ruang Lingkup Administrasi dan Pelaporan

Administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data serta informasi yang dilakukan secara sistematis dengan tujuan agar dapat menyediakan keterangan serta sebagai salah satu bukti pertanggungjawaban suatu kegiatan. Administrasi yang dimaksud disini adalah administrasi kegiatan yang dimulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan dan pengendalian kegiatan serta administrasi keuangan dan pelaporan Program Inovasi Desa.

Pembinaan dan pengendalian Tenaga ahli dan Tenaga pendukung di Kabupaten/Kota akan dilaksanakan oleh Satker Pusat dengan dibantu oleh Satker Dekonsentrasi. Sedangkan untuk pengelolaan administrasi dan pengembangan kapasitas tenaga pendamping tersebut akan dilakukan oleh satker dekonsentrasi.

TA-PID bertanggungjawab melaporkan perkembangan pelaksanaan inovasi di desa sebagai penjabaran langsung dari UU Desa, dengan memastikan kualitas pengembangan inovasi yang berdampak pada peningkatan kapasitas masyarakat desa. TA-PID akan bekerjasama dengan TA-P3MD tingkat Kabupaten/kota di bawah kendali Manajemen Nasional.

Ada tiga aspek utama yang menjadi tugas pokok dan fungsi TA PID dalam kegiatan administrasi dan pelaporan yaitu:

1. melaporkan dokumentasi kegiatan praktek baik atau praktek cerdas dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
2. melaporkan pelaksanaan kegiatan forum berbagi pengetahuan dan praktek cerdas secara reguler;
3. melaporkan hasil replikasi inovasi atau praktik cerdas di desa dan antar desa yang mendorong peningkatan kuantitas dan kualitas di bidang pengembangan ekonomi lokal dan kewirausahaan, pengembangan sumber daya manusia serta pembangunan infrastruktur desa.
4. melaporkan penggunaan dana operasional khusus (DOK) Inovasi Desa kepada pihak-pihak terkait. Tata cara pelaporan penggunaan dana DOK diatur dalam Panduan Teknis Penggunaan Dana DOK Program Inovasi Desa.

TA PID bertanggungjawab dalam mensukseskan pelaksanaan inovasi dalam pelaksanaan UU Desa, memberikan pertimbangan analitis dan juga menyusun materi pengembangan kapasitas masyarakat desa sebagai fungsi pengendalian yang akan menjadi masukan dalam pengambilan kebijakan Satker Ditjen PPMD. Oleh karena itu, pelaporan TA PID berkewajiban memberikan rekomendasi sebagai masukan kebijakan dan program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa. Satker Ditjen PPMD

melalui Direktorat PMD akan mengkoordinasikan atau memberikan instruksi pada unit-unit kerja lainnya seperti Sekretariat Program PMD, TA P3MD, Satker Provinsi, TA PID dan TAPP, maupun pemerintah daerah kabupaten/kota, serta Tenaga Ahli di kabupaten/kota, Pendamping Desa di kecamatan dan Pendamping Lokal Desa.

Pelaksanaan pengembangan kapasitas masyarakat desa sebagai upaya memperkuat pelaksanaan UU Desa harus dimonitor secara terus-menerus. Karenanya, laporan menjadi bagian penting dari supervisi terhadap kinerja pendampingan. TA PID bertugas mengumpulkan data dan informasi tentang perkembangan pengembangan kapasitas desa utamanya pendampingan yang dilakukan secara periodic.

F. Jenis Pelaporan

Salah satu kewajiban Pendamping Profesional yang sudah dikontrak oleh Satker P3MD Provinsi adalah membuat Laporan. Pengabaian terhadap laporan dapat dikenakan sanksi penundaan pembayaran honorarium dan biaya operasional, sampai pada pemutusan hubungan kerja (PHK). Dalam pelaksanaan pendampingan PID yang dilakukan oleh Pendamping Profesional dalam hal ini Tenaga Ahli PID Kabupaten/Kota, maupun yang dilakukan oleh Konsultan Provinsi dan Konsultan Nasional, terdapat beberapa jenis laporan yang perlu dibuat, yaitu:

1. Laporan Bulanan Individual,

Pendamping profesional dalam hal ini TA-PID dalam melaksanakan tugas pendampingannya terikat kontrak individual dengan Satker Provinsi maupun PPA, maka sebagai pertanggungjawaban administrasi harus membuat laporan bulanan individual yang memuat beberapa hal sebagai berikut :

- (1) Surat Pengantar Laporan
- (2) Laporan dan bukti kunjungan lapangan
- (3) Lembar Waktu Kerja
- (4) Realisasi dan rencana kerja bulan yang akan datang
- (5) Bukti-bukti/dokumen lainnya yang diperlukan

2. Laporan Bulanan Kegiatan Pendampingan

Laporan ini merupakan laporan gabungan atau rekapitulasi kegiatan yang dilaksanakan setiap bulan. Laporan ini memuat kegiatan-kegiatan inovasi dan pengelolaan pengetahuan, kegiatan pelatihan, kegiatan pendampingan, supervisi, legislasi, dan sebagainya yang dapat menggambarkan progress kegiatan PID secara utuh beserta capaiannya dalam waktu sampai dengan bulan berjalan. Laporan bulanan kegiatan pendampingan maksimal dibuat dalam 7 halaman dan memuat beberapa hal sebagai berikut:

- (1) Surat Pengantar Laporan
- (2) Narasi laporan yang singkat padat dan akurat dengan sistematika sbb:
 - i. Pendahuluan
 - ii. Kegiatan pendampingan PID bulan berjalan
 - iii. Rencana kegiatan pendampingan PID bulan yang akan datang
 - iv. Analisa laporan tentang data kegiatan (*khusus untuk laporan provinsi*).
 - v. Kendala dan Masalah
 - vi. Rekomendasi
 - vii. Penutup
- (3) Lampiran
 - i. Data laporan kemajuan pelaksanaan PID yang terdiri dari progress kegiatan PPID dan PJLT (menggunakan form 7 terlampir).
 - ii. Data laporan data pelaksanaan kegiatan yang berisi data terkait dengan indicator PID (menggunakan form 8 terlampir).

Laporan kegiatan bulanan pendampingan bagi TA-PID Kabupaten, TA-PID Provinsi, dan TA-PID Pusat, disamping melaporkan kegiatan yang dilakukan secara mandiri, juga harus merekap kegiatan yang dilakukan oleh pendamping level di bawahnya. Khusus untuk laporan provinsi, penulisan laporan disertai dengan analisis data dan kemajuan kegiatan.

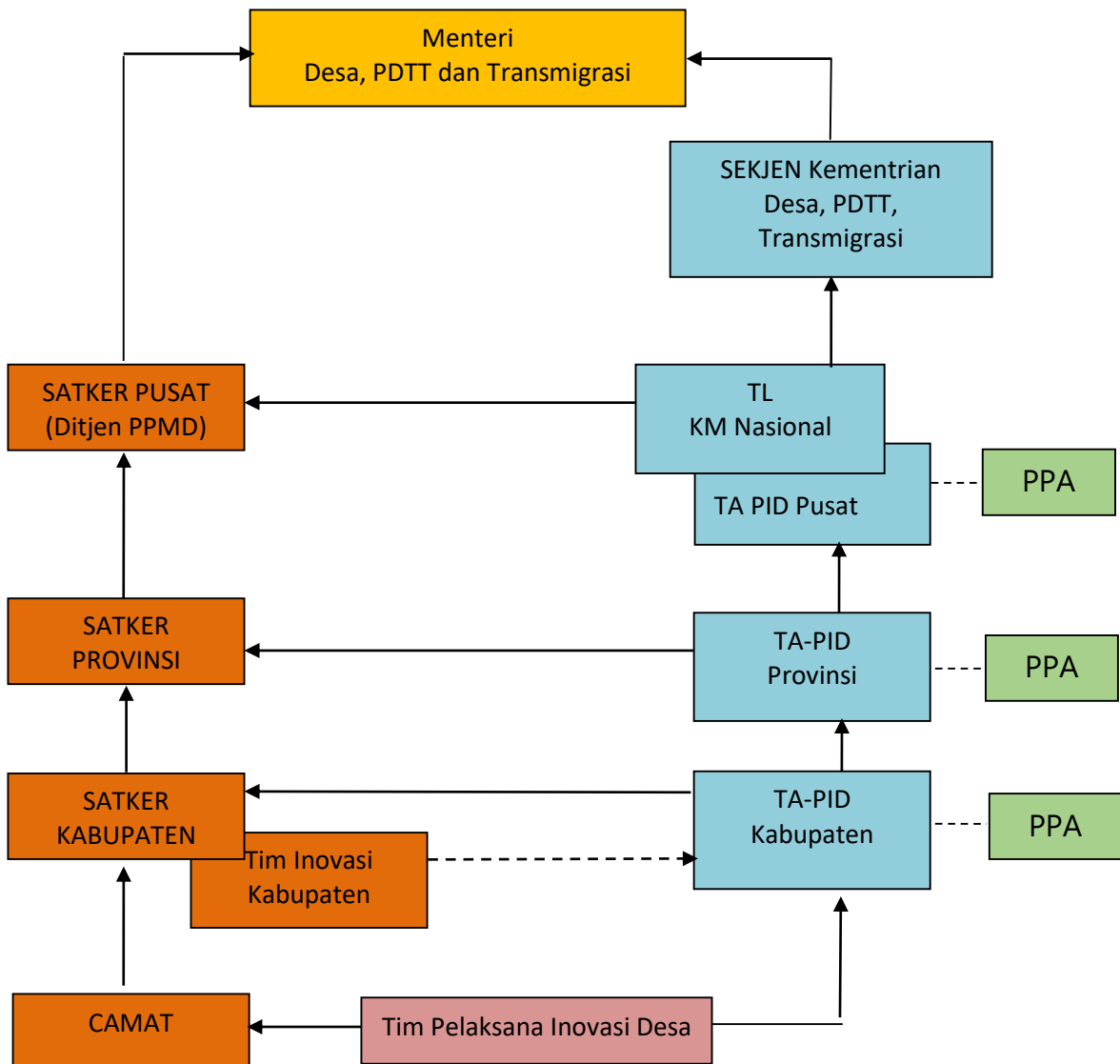
3. Laporan Insidental

Laporan yang dibuat atas dasar peristiwa tertentu seperti adanya penyelewengan, *force majeure* atau peristiwa yang diluar rencana dan tidak diprediksi sebelumnya, format laporan ini disesuaikan dengan peristiwa yang terjadi.

G. Jenjang Pelaporan

Pelaporan yang dibuat oleh pelaku pendampingan dalam PID, dilakukan secara berjenjang dengan tujuan utama adalah Pihak Pertama sebagai pihak yang memberi kerja. Selain itu juga ditujukan kepada jajaran birokrasi pada tingkatan kewenangan masing-masing dengan tembusan kepada supervisornya. Jenjang Pelaporan untuk tenaga pendamping PID dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:

Mekanisme Pelaporan Program Inovasi Desa



H. Waktu Pelaporan

Pelaporan pendamping profesional yang dilakukan oleh tenaga ahli PID baik ditingkat Kabupaten/Kota maupun Pusat diatur waktunya sebagai berikut:

1. Tenaga Ahli PID Kabupaten/Kota melaporkan kegiatan PID dan laporan individualnya paling lambat tanggal 5 setiap bulannya
2. Tenaga Ahli PID Provinsi melaporkan kegiatan pendampingan dan laporan individualnya paling lambat tanggal 10 tiap bulannya
3. Tenaga Ahli PID Pusat menyampaikan laporan kegiatan pendampingan dan laporan individualnya paling lambat tanggal 15 setiap bulannya

4. Team Leader Nasional menyampaikan laporan individualnya paling lambat tanggal 15 setiap bulannya dan laporan kegiatan pendampingan paling lambat tanggal 20 setiap bulannya.

Lampiran 1: Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan

**LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PROGRAM INOVASI DESA**

Bulan :

Desa/Kecamatan/ Kabupaten/Provinsi *)

Tahapan Proses kegiatan PID	Tanggal Pelaksanaan	
	Mulai	Pelaksanaan
Pengelolaan Pengetahuan & Inovasi Desa		
1. Sosialisasi		
2. Pembentukan TIK – PID (Pokja PPID)		
3. Orientasi Tim Inovasi Kabupaten -PID		
4. Bursa Inovasi Kabupaten		
5. Pembentukan Tim Pelaksana Kecamatan		
6. Fasilitasi Inovasi Desa (Forum Musdes		
7. Identifikasi Inovasi Desa		
8. Verifikasi & Dokumentasi Inovasi		
9. Sharing Inovasi		
10. Replikasi Inovasi		
Penguatan Kapasitas PJLT		
1. Sosialisasi		
2. Pembentukan TIK-PID (Pokja PJLT)		
3. Identifikasi Awal PJLT		
4. Verifikasi PJLT		
5. Penyusunan Direktori		
6. Publikasi		
7. Seleksi Peserta pelatihan PJLT		
8. Pelatihan PJLT		
9. Fasilitasi Forum PJLT		

*) *Dipilih sesuai dengan kebutuhan*

*Lampiran 2: Laporan Data Pelaksanaan Kegiatan***LAPORAN DATA PELAKSANAAN KEGIATAN
PROGRAM INOVASI DESA****BULAN:.....****Desa/Kecamatan/ Kabupaten/Provinsi *)**

Kegiatan	Data Kegiatan		
	Bulan lalu	Bulan ini	s/d bulan ini
1. Jumlah kegiatan Inovasi direplikasi dengan Dana Desa			
a. Kegiatan Inovasi bidang Ekonomi			
b. Kegiatan Inovasi bidang PSDM			
c. Kegiatan Inovasi bidang Infrastruktur Desa			
2. Jumlah kegiatan inovasi desa yang selesai dilaksanakan			
a. Kegiatan Inovasi bidang Ekonomi			
b. Kegiatan Inovasi bidang PSDM			
c. Kegiatan Inovasi bidang Infrastruktur Desa			
3. Jumlah pemanfaat kegiatan sesuai kebutuhan			
a. Laki-laki			
b. Perempuan			
4. Jumlah perempuan berpartisipasi dalam forum pembahasan inovasi			
5. Jumlah desa berpartisipasi dalam forum inovasi kecamatan			
6. Jumlah Kabupaten yang kegiatan PPID berfungsi			
7. Jumlah desa yang pendataan mengenai kewirausahaan, pelayan			
8. Jumlah penyedia jasa layanan teknis (PJLT) yang sudah dilatih			
9. Jumlah desa yang dapat mengakses Jasa Layanan Teknis (PJLT)			
10. Data Masalah dan penanganan			
a. Jumlah masalah			
b. Jumlah penanganan masalah			

*) *Dipilih sesuai dengan kebutuhan*

Pokok Bahasan **3**

**PEMANFAATAN DANA
OPERASIONAL PROGRAM
INOVASI DESA**

SPB

3.1

Rencana Pembelajaran

Penggunaan Dana Operasional Kegiatan (DOK) Program Inovasi Desa



Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat menjelaskan tentang penggunaan DOK Inovasi;



Waktu

2 JP (45 menit)



Metode

Pemaparan, Curah Pendapat, dan Pleno.



Media

- Media Tayang 3.2.1:
- Lembar Kerja 3.2.1-9: Lampiran Format Administrasi Penggunaan Dana Operasional Kegiatan Inovasi Desa.
- Lembar Informas 3.2.1: Dana Operasional Kegiatan Inovasi



Alat Bantu

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



Proses Penyajian

1. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang penggunaan Dana Operasional Kegiatan Inovasi dalam pelaksanaan Program Inovasi Desa;
2. Lakukan pemaparan diselingi dengan tanya jawab tentang ketentuan penggunaan DOK Inovasi menggunakan media yang telah disediakan. Dalam penyampaian ini pelatih dapat memilih membuka kesempatan pertanyaan peserta jika ada hal yang belum jelas;
3. Setelah materi dipaparkan, berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, menanggapi dan mengklarifikasi hal-hal yang perlu penjelasan lebih lanjut;
4. Buatlah catatan atas pertanyaan dan tanggapan dari peserta;
5. Sampaikan penegasan pada bagian/hal yang masih dirasakan membingungkan. Jika ada pertanyaan yang belum bisa dijawab, sampaikan kepada peserta bahwa pertanyaan telah dicatat dan akan diberikan tanggapan atau jawaban kemudian.

Lembar Kerja 3.2.1

Logo Daerah

**KEPUTUSAN BUPATI.....
NOMOR TAHUN**

**TENTANG
PENETAPAN TIM PELAKSANA INOVASI DESA (TPID)
SEBAGAI PENGELOLA
BANTUAN PEMERINTAH DOK INOVASI DAN PENGELOLAAN PENGETAHUAN
PROGRAM INOVASI DESA (PID)**

BUPATI

Menimbang :
Mengingat :
Memperhatikan :

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Bupati.....tentang.....
- Kesatu : Tim Pelaksana Inovasi Desa (TPID) sebagai pengelola Bantuan Pemerintah DOK inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan *.
- Kedua : Tugas-tugas TPID dalam kaitannya sebagai pengelola BLM adalah:
- a. Melakukan pencatatan keuangan penggunaan DOK;
 - b. Membuat laporan kegiatan dan penggunaan DOK;
 - c. Membuat laporan pertanggungjawaban secara berkala kepada masyarakat.
- Ketiga : Alokasi Dana DOK, sebagaimana tertera dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- Keempat : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di

Pada tanggal

BUPATI

ttd

.....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1.
2.
3.

Lembar Kerja 3.2.2

SURAT PENETAPAN CAMAT (SPC)
t e n t a n g

Dana Operasional Kegiatan (DOK) Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan, Program Inovasi Desa (PID) Nomor : Sesuai dengan hasil keputusan musyawarah/rapat yang diikuti oleh yang diselenggarakan pada hari tanggal bertempat di dengan ini ditetapkan bahwa Penerima DOK Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan adalah TPID Kecamatan..... Penetapan penggunaan DOK adalah sebagai berikut:

No.	Komponen Biaya	Volume Kegiatan	Harga Satuan (Rp.)	Total Biaya (Rp.)	Sumber Dana (Rp.)		Ket.
					APBN	Swadaya	
1.	Kontribusi Biaya Penyelenggaraan Bursa Inovasi Desa di Kabupaten						
2.	Biaya Penyelenggaraan Musyawarah Antar Desa (2 x)						
3.	Biaya Peningkatan kapasitas Tim Pelaksana Inovasi Desa (TPID),						
4	Operasional transportasi Tim Pelaksana Inovasi Desa (TPID)						
5	Administrasi Keuangan dan Pelaporan						
6	Biaya Dukungan Replikasi						
7	Biaya Prndokumentasian kegiatan inovatif						
8	Biaya Penyebarluasan inovasi						
			TOTAL	Rp.	Rp.	Rp.	

Demikian untuk menjadi perhatian, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

TENAGA AHLI PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Tembusan :

1. Yth.
 2. Yth.
 3. Yth.
 4. Yth.
 5. Yth. Kepala Desa Penerima Bantuan
- Catatan : (*) coret yang tidak perlu

Ditetapkan di

Pada tanggal

a.n. Bupati

Camat

(.....)

NIP

Lembar Kerja 3.2.3

**PROPOSAL
PENGUNAAN DOK INOVASI DAN PENGELOLAAN PENGETAHUAN
PROGRAM INOVASI DESA (PID) KECAMATAN**

- A. Pendahuluan
(Berisi penjelasan singkat kegiatan)
- B. Tujuan
- C. Uraian Kegiatan
- D. Komponen Pembiayaan
- E. Penutup
- F. Lampiran:
 - Rencana Anggaran Biaya (RAB) Detail
 - Data Anggota TPID (Nama, Alamat, Umur)

Catatan: Proposal maksimal 10 halaman, sehingga hal-hal yang tidak perlu tidak disampaikan dalam proposal.

Lembar Kerja 3.2.4

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) DETAIL KEGIATAN
DOK PID TA 2017
Periode2017**

Tim Pelaksana Inovasi Desa
Kecamatan.....
Kabupaten
Provinsi
Komponen Biaya:

No	Kegiatan	RINCIAN PERHITUNGAN		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
a.				
b.				
c.				
d.				
e.				
Total				

Mengetahui

(.....)
Ketua TPID
Kecamatan

(.....)
Bendahara

Lembar Kerja 3.2.5

Rencana Penggunaan DOK (RPD)

Provinsi :

Kabupaten :

Kecamatan :

No	Kegiatan	Volume Kegiatan	Satuan Biaya	Total Biaya	Ket.
1.	Kontribusi Biaya Penyelenggaraan Bursa Inovasi Desa di Kabupaten				
2.	Biaya Penyelenggaraan Musyawarah Antar Desa (2 x)				
3.	Biaya Peningkatan kapasitas Tim Pelaksanan Inovasi Desa (TPID),				
4.	Operasional transportasi Tim Pelaksana Inovasi Desa (TPID)				
5.	Administrasi Keuangan dan Pelaporan,				
6.	Biaya Dukungan Replikasi				
7.	Biaya Prndokumentasian kegiatan inovatif				
8.	Biaya Penyebarluasan inovasi				
TOTAL					

Kami yang bertandatangan di bawah ini menyatakan kebenaran dan bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi yang tertuang di dalam Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) Dana Operasional Kegiatan (DOK) Kecamatan.

Wakil Masyarakat/Ketua MAD

(.....)

Ketua TPID Kec

.....

(.....)

Telah meneliti
kebenarannya,

Lembar Kerja 3.2.6

Laporan Penggunaan DOK (LPD)

Provinsi :

Kabupaten :

Kecamatan :

No	Kegiatan	Volume Kegiatan	Satuan Biaya	Total Biaya	Ket.
1.	Kontribusi Biaya Penyelenggaraan Bursa Inovasi Desa di Kabupaten				
2.	Biaya Penyelenggaraan Musyawarah Antar Desa (2 x)				
3.	Biaya Peningkatan kapasitas Tim Pelaksana Inovasi Desa (TPID),				
4.	Operasional transportasi Tim Pelaksana Inovasi Desa (TPID)				
5.	Administrasi Keuangan dan Pelaporan,				
6.	Biaya Dukungan Replikas				
7.	Biaya Prndokumentasian kegiatan inovatif				
8.	Biaya Penyebarluasan inovasi				
TOTAL					

Kami yang bertandatangan di bawah ini menyatakan kebenaran dan bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi yang tertuang di dalam Realisasi Penggunaan Dana yang telah dilengkapi dengan tandak bukti yang sesuai.

..... ,

Wakil Masyarakat/Ketua MAD

Ketua TPID Kec

.....

(.....)

(.....)

Telah meneliti
kebenarannya,

Lembar Kerja 3.2.7

SURAT PERJANJIAN PENDANAAN (SP2)

Nomor :

Tanggal :

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama :
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Kabupaten/ Provinsi,
Berdasarkan SK Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Dana Dekonsentrasi
Nomor
Bertindak atas nama Pemerintah Republik Indonesia, selanjutnya
disebut sebagai **Pihak Pertama.**
- II. Nama :
- Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Inovasi Desa (TPID) Program Inovasi Desa ,
Kecamatan Kabupaten, selanjutnya disebut sebagai
Pihak Kedua.

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut :

1. Pihak Pertama menyetujui pemberian Dana sebesar Rp.
(.....dengan huruf) kepada Pihak Kedua untuk mendanai kegiatan yang telah
disepakati dalam Musyawarah Antar Desa (MAD) dan telah ditetapkan Surat
Penetapan Camat (SPC) nomor tanggal sebagaimana *terlampir*.
2. Pembayaran dana kepada Pihak Kedua sebagaimana butir 1, akan dilakukan dalam
dua tahap, yaitu Pembayaran Tahap I sebesar Rp. (%), Tahap II sebesar Rp.
.....(%), dari total nilai SP2 sebesar Rp.
3. Pihak Kedua berkewajiban menyalurkan dana kepada
sesuai dengan usulan yang diajukan dan disepakati dalam rapat/ Musyawarah
.....
4. Pembayaran dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua dilaksanakan melalui Bank
....., No. Rek, atas nama
5. Pihak kedua berkewajiban melaporkan penggunaan dana kepada Pihak
Pertama paling lambat minggu kedua bulan berikutnya.
6. Surat Penetapan Camat (SPC) merupakan bagian yang tidak terpisahkan
dari Surat Perjanjian Pendanaan ini.

Pihak Pertama

PPK.....

(.....)

NIP.....

Pihak Kedua

Ketua TPID

(.....)

Lembar Kerja 3.2.8

**BERITA ACARA PENYELESAIAN (BAP)
KEGIATAN**

Nomor :

Pada hari ini, tanggal kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Kabupaten
- II. Nama :
Jabatan: Ketua Tim Pelaksana Inovasi Desa (TPID) Kecamatan
Kabupaten

Dengan ini telah melakukan penelitian dan menyatakan bahwa dari dana DOK Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan Tahun Anggaran 2017 yang telah dicairkan sebelumnya, Kecamatan telah melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- 1. Tanggal
- 2. Tanggal
- 3. Tanggal
- 4. Tanggal
- 5. Dst..

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PPK.....

Ketua TPID

(.....)

(.....)

NIP.

Mengetahui,

TA PID Kabupaten

Wakil Masyarakat/Ketua MAD

(.....)

(.....)

Lembar Kerja 3.2.9

**SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN
(SPKMP)**

Pada hari ini....., tanggalbulan.....tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Inovasi Desa (TPID) Kecamatan
Kabupaten
- II. Nama :
Jabatan : Wakil Masyarakat/Ketua Musyawarah Antar Desa (MAD)
Kecamatan, Kabupaten

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Penyaluran dan penggunaan dana di Kecamatan telah mencapai kemajuan sekurang-kurangnya sebesar dari dana yang telah dicairkan.
2. TIPD sanggup menyelesaikan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan rencana kerja yang telah disepakati dalam Musyawarah Antar Desa (MAD).

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wakil Masyarakat/Ketua MAD

Ketua TPID,

(.....)

(.....)

Fasilitator Kabupaten

Mengetahui,

PPK

(.....)

(.....)

SPB

3.2.1

Penggunaan Dana Operasional Kegiatan (DOK) Program Inovasi Desa

A. Latar Belakang

Amanah Undang-Undang Desa Nomer 6 Tahun 2014 dan Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 menyebutkan bahwa pembangunan berkelanjutan diartikan sebagai: (i) Pembangunan yang menjaga keberlanjutan kehidupan sosial masyarakat; (ii) Pembangunan yang menjaga peningkatan kesejahteraan ekonomi masyarakat dan (iii) Pembangunan yang menjaga kualitas lingkungan hidup masyarakat yang didukung oleh tata kelola yang menjaga pelaksanaan pembangunan yang akan meningkatkan kualitas kehidupan dari satu generasi ke generasi berikutnya. UU Desa telah 3 tahun berjalan, namun dalam proses perjalanan itu masih membutuhkan dampingan dan pemahaman yang sama, baik itu di dalam internal Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi dan Sektor-sektor lain yang terkait dengan pembangunan desa. Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi sadar betul dengan kekurangan dan kelemahan yang selama proses perkembangan tersebut, oleh karena itu dalam mengamankan UU Desa tersebut Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi, membuat langkah-langkah nyata guna mempercepat proses pemahaman dan pelaksanaan-pelaksanaan pembangunan desa.

Langkah-langkah nyata yang akan dilakukan dalam mengamankan UU Desa salah satunya dengan pola inovasi kegiatan, praktik cerdas atau pengetahuan dalam investasi dana di desa dan kegiatan-kegiatan lain dalam pembangunan desa telah tumbuh dari inisiatif masyarakat dan/atau Pemerintah Desa, maupun Kecamatan. Investasi Desa dalam rangka pembangunan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat, secara umum dapat dikategorikan dalam 3 bidang meliputi: infrastruktur perdesaan, kewirausahaan dan pengembangan ekonomi lokal serta peningkatan kualitas sumberdaya manusia. Berbagai kegiatan inovatif dan praktek cerdas tersebut berpotensi untuk dikembangkan atau direplikasi di tempat lain dengan beberapa penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan.

Pemerintah melalui Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi telah menetapkan prioritas program meliputi; pengembangan Program Unggulan Desa dan Kawasan Desa, pengembangan BUM Desa dan BUM Desa Bersama, Pembangunan Embung Desa atau penampungan air lainnya dan pembangunan atau

pengembangan sarana olah raga Desa. Program-program ini diyakini dapat membantu meningkatkan produktivitas masyarakat desa. Program ini perlu disosialisasikan dan diintegrasikan dengan pelaksanaan pembangunan desa.

Salah satu strategi yang dikembangkan dalam Program Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan Desa adalah memicu munculnya inovasi dan pertukaran pengetahuan secara partisipatif. Sebagai bentuk dukungan kepada desa-desa agar lebih efektif dalam menyusun penggunaan dana desa, serta investasi yang mendorong peningkatan produktivitas dan kesejahteraan masyarakat, maka melalui program ini disediakan Dana Operasional Kegiatan (DOK) Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan atau selanjutnya disebut dengan DOK Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan yang dialokasikan untuk setiap kecamatan lokasi program.

B. Tujuan

Tujuan umum program ini adalah;

- a. Pengarusutamaan kegiatan-kegiatan inovasi yang dapat mendorong efektivitas penggunaan atau investasi dana di Desa menuju peningkatan produktivitas Desa melalui proses pengelolaan pengetahuan secara sistematis, terencana dan partisipatif;
- b. Peningkatan kapasitas dan kualitas pelayanan dan pengelolaan program.

Proses pengelolaan pengetahuan secara sistematis meliputi proses identifikasi inovasi, validasi, dokumentasi, proses pertukaran pengetahuan atau eksposisi dan replikasi. Melalui proses ini diharapkan adanya bursa pengetahuan dan praktek cerdas pembangunan perdesaan.

C. Prinsip-Prinsip

Beberapa prinsip yang menjadi dasar pelaksanaan dan penggunaan DOK Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan meliputi:

- a. *Partisipatif* – Dalam proses pelaksanaannya harus melibatkan masyarakat, termasuk kelompok miskin atau terpinggirkan dan kelompok disabilitas. Masyarakat didorong berperan aktif dalam proses atau alur tahapan program dan pengawasannya dengan memberikan sumbangan tenaga, pikiran, atau materil;
- b. *Transparansi dan Akuntabilitas*–Masyarakat memiliki akses terhadap segala informasi dan proses pengambilan keputusan sehingga pengelolaan kegiatan dapat dilaksanakan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara moral, teknis, legal, maupun administratif;
- c. *Kolaboratif*–Semua pihak yang berkepentingan dalam kegiatan pembangunan di desa didorong untuk bekerjasama dan bersinergi dalam menjalankan kegiatan yang disepakati;

- d. *Keberlanjutan* –kegiatan yang dilakukan memiliki potensi untuk dikembangkan dan dilanjutkan secara mandiri, serta mendorong kegiatan pembangunan yang berkelanjutan;
- e. *Keadilan dan Kesetaraan Gender*–Masyarakat, baik laki-laki dan perempuan, mempunyai kesetaraan dalam perannya di setiap tahapan program dan dalam menikmati manfaat kegiatan pembangunan, serta memiliki kesejajaran kedudukan.

D. Sasaran

- a. Terdokumentasi dan terdesiminasi 300 kegiatan inovasi Desa dalam bidang kewirausahaan dan pengembangan ekonomi local .
- b. Terdokumentasi dan terdesiminasi 500 kegiatan inovasi Desa dalam bidang sumber daya manusia.
- c. Terdokumentasi dan terdesiminasi 500 kegiatan inovasi Desa dalam bidang infrastruktur Desa Desa.

Melalui Program Inovasi Desa yang dilakukan dengan strategi; (1) Penyediaan dana hibah inovasi desa; (2) Pengelolaan penyedia layanan teknis; (3) Pengelolaan dan akses pada data pembangunan desa, target pencapaian yang diharapkan sebagai berikut:

Bidang Kewirausahaan dan Pengembangan Ekonomi Lokal;

- Berkembangnya usaha ekonomi Desa (BUM Desa dan BUM Desa Bersama) yang berkelanjutan di 5000 Desa:
- Berkembangnya produk unggulan di 5000 Desa

Bidang Sumber Daya Manusia;

- Meningkatnya kualitas pelayanan di 10000 Posyandu
- Meningkatnya kualitas pelayanan di 10.000 PAUD
- Meningkatnya kapasitas pelaku BUMDesa dan BUMDesa Bersama, Prudes dan Prukades di 5000 Desa
- Meningkatnya kapasitas pengelola embung dan prasarana olah raga Desa di 5000 Desa

Bidang Infrastruktur;

- Meningkatnya dampak ekonomi pada 5000 embung desa atau bangunan penampung air lainnya.
- Meningkatnya dampak ekonomi pada 5000 prasarana olah raga Desa.

E. Ketentuan Dasar

- a. *Alokasi DOK Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan*

DOK Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan dialokasikan di setiap kecamatan yang besarnya ditentukan berdasarkan jumlah desa dan tingkat kesulitan. (*Daftar Lokasi dan alokasi akan di tetapkan oleh Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi*)

b. *Pencairan dan Penyaluran DOK Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan.*

- Dana ini dikelola oleh Tim Pelaksana Inovasi Desa (TPID) yang berkedudukan di tingkat Kecamatan.
- Pencairan dana dilakukan secara bertahap, dimana pengajuan pencairan dana menyertakan rencana pengajuan dana tahap berikutnya dan laporan perkembangan realisasi kegiatan serta bukti pengeluaran.
- Pencairan dana disalurkan melalui kelompok masyarakat yang ditetapkan oleh kepala pemerintahan lokal.

c. *Prioritas Penggunaan DOK Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan.*

Penggunaan dana operasional inovasi desa dibagi dalam tiga bidang:

- Penggunaan DOK pada TA anggaran 2017 digunakan untuk 20% untuk pelaksanaan Bursa Inovasi Desa yang diadakan di Kabupaten, jadi setiap kecamatan akan berkontribusi 20% dari seluruh pagu alokasi kecamatan, pelaksanaan Bursa Inovasi Desa akan dikoordinasi oleh Tim Inovasi Kabupaten.
- Operasional, administrasi, replikasi, peningkatan kapasitas, caputuring atau dokumentasi, biaya musyawarah, dll. Tim Pelaksana Inovasi Desa (TPID) ,sebesar 80% dari total DOK Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan;
- Proses Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan (*contoh penggunaan dana dapat dilihat dalam Bab II, poin 4.b. Pelaksanaan Kegiatan dalam rangka Pengelolaan Pengetahuan dan Inovasi*).
- Proses peningkatan kapasitas bagi Tim Pelaksana Inovasi Desa dan pelaku masyarakat lainnya dalam rangka pelaksanaan program inovasi dan pengelolaan pengetahuan Desa.

F. Kriteria Kegiatan Inovatif

Kriteria ini digunakan sebagai referensi untuk melakukan penilaian atas berbagai kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa yang masuk dalam kategori inovatif atau praktek cerdas. Kriteria yang digunakan sebagai berikut:

- a. Kategori kegiatan pembangunan dibidang infrastruktur, kewirausahaan dan pengembangan ekonomi lokal dan sumberdaya manusia yang memberi manfaat secara luas bagi masyarakat dan diketahui oleh masyarakat;
- b. Kegiatan yang berhasil mendorong terwujudnya kegiatan pembangunan berkualitas, serta mendorong partisipasi dan kegotongroyongan masyarakat dalam pembangunan;

- c. Kegiatan pengembangan sistem yang berdampak terhadap peningkatan ekonomi dan sosial budaya.
- d. Kegiatan pembangunan yang memiliki nilai keunikan karena mengadopsi unsur budaya/potensi lokal dan pemanfaatan yang lebih luas serta memiliki nilai keberlanjutan.
- e. Kegiatan yang mempunyai sifat kebaruan atau penggabungan unsur baru dengan yang sudah ada dan memberikan perubahan yang signifikan dari cara-cara sebelumnya dan memiliki nilai keberlanjutan.
- f. Kegiatan pembangunan yang dikembangkan dengan menyesuaikan terhadap kondisi geografis, keberadaan sumberdaya dan fasilitas yang tersedia.

1. Lokasi

Lokasi PID berada di 33 Provinsi di Indonesia kecuali Provinsi DKI Jakarta, di seluruh Kabupaten/Kota yang berjumlah sebesar 434 Kabupaten/Kota, dan seluruh Kecamatan yang berjumlah 6.445 Kecamatan, yang mana di dalamnya desa-desa yang menerima dana desa berjumlah 74.754 Desa. Sumber data Permendagri RI No. 56 Tahun 2015 Tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan.

2. Alokasi

Kementerian Desa PDTT pada TA. 2017 menyediakan untuk Dana Operasional Kegiatan (DOK) PID. Dimana dana DOK dibagi di tiap kecamatan secara proporsional. Oleh karena itu dalam penetapan alokasi DOK PID di landasi atas dasar 1). Jumlah Desa di tiap Kecamatan dan 2). Tingkat kesulitan yang dilandasi dari rata-rata Jarak antara desa dengan pusat kecamatan. Sumber data yang digunakan menggunakan Data Podes tahun 2015.

Dalam penentuan perhitungan secara proporsional DOK PID di tetapkan dalam dua besar penggunaanya yaitu :

- 1). DOK untuk Administrasi dan Operasional (50%), adapun penggunaanya sebagai berikut:
 - a) Bursa Inovasi Kabupaten (40%)
 - b) Intensif dan Transport Pelaku (45%)
 - c) Administrasi, Pelaporan dan MAD (15%)
- 2). DOK untuk Operasional Inovasi (50%).
 - a) Operasional Replikasi Inovasi (60%)
 - b) Operasional Capturing (40%)

Selanjutnya total nilai dari Jumlah DOK alokasi dasar dan DOK alokasi inovasi akan di kompilasi dengan tingkat kesulitan jarak desa dari pusat kota kecamatan, dalam

perhitungan DOK diambil jarak rata-rata tingkat kesulitan perkecamatan, dalam menentukan tingkat kesulitan dengan menggunakan data jarak antara desa dari pusat kecamatan, bersumber pada Data Podes 2015. Dari data ini Podes 2015 ditentukan ranking dalam 4 tingkatan dan ditentukan dengan nilai koefisien guna menentukan nilai total dari DOK Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan Desa di Kecamatan.

Jadi perhitungan akhir DOK Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan Desa, yaitu jumlah nilai dari DOK alokasi dasar dan DOK alokasi inovasi dikali dengan tingkat kesulitan dan koefisien, adapun tingkat kesulitan kecamatan dan nilai koefisien seperti pada tabel berikut:

Tabel Tingkat Kesulitan dan Nilai Koefisien

No	Tingkat Kesulitan	Jarak (KM)	Nilai Koefisien
1	Normal	0 - 10	1,00
2	Sulit	11 - 20	1,20
3	Sangat Sulit	21 - 30	1,40
4	Ekstrem	≥ 30	1,6

Setelah dilakukan proses perhitungan di atas maka, maka jumlah rekapitulasi DOK Inovasi dan Pengelolaan Pengetahuan Desa dengan tingkat kesulitan dan koefisien, maka jumlah kecamatan yang masuk dalam Norma, Sulit, Sangat Sulit dan Ekstrem; seperti dalam tabel dibawah:

Tabel: Rekapitulasi Jumlah Kecamatan berdasar Tingkat Kesulitan

No	Tingkat Kesulitan	Jumlah Kecamatan
1	Normal	4,856
2	Sulit	1,136
3	Sangat Sulit	246
4	Ekstrem	205
Jumlah Kecamatan		6,443

G. Sumber Pendanaan

Pembiayaan kegiatan DOK PID Tahun Anggaran 2017 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2017 yang akan dituangkan dalam Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Dekonsentrasi Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Adapun dana APBN dimaksud bersumber dari: (1) APBN Rupiah Murni (RM); (2) APBN Pinjaman Luar Negeri (PLN).

H. Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah DOK PID

Dana Bantuan Pemerintah DOK PID dianggarkan melalui DIPA Dekonsentrasi tahun anggaran 2017. DOK PID adalah dana untuk operasional kegiatan yang dialokasikan untuk membiayai kegiatan pemicuan munculnya inovasi dan pertukaran pengetahuan secara partisipatif, sebagai bentuk dukungan kepada masyarakat dan desa agar lebih efektif dalam menyusun penggunaan dana di Desa dalam rangka mendorong peningkatan produktifitas dan kesejahteraan masyarakat.

DOK PID bersifat subsidi atau melengkapi keswadayaan masyarakat. Oleh karena itu diharapkan masyarakat, Pemerintah Desa, Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi serta Tokoh Masyarakat maupun Swasta dapat ikut serta menyediakan dana untuk membiayai kegiatan pelatihan masyarakat dimaksud;

Rencana kerja dan anggaran DOK PID harus disusun dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penggunaan DOK PID diputuskan melalui musyawarah masyarakat. Perhitungan penggunaannya dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan keswadayaan dan bantuan pihak lain yang tidak mengikat. Hal ini dilakukan karena DOK tersebut hanya bersifat sebagai pelengkap atau subsidi;
- b. Realistis dengan kondisi setempat (tidak dibagi sama rata), tetapi penggunaannya didasarkan pada kebutuhan riil .
- c. Disesuaikan dengan RKTLP Program yang telah disepakati di tingkat Kabupaten dan Kecamatan.

DOK PID dialokasikan untuk Penyelenggaraan Bursa Inovasi Desa yang dilakukan di tingkat Kabupaten sebesar maksimal 20% dari alokasi DOK per Kecamatan. Bursa Inovasi Desa adalah kegiatan untuk pameran kegiatan pembangunan masyarakat dan Desa yang telah dinilai inovatif sekaligus sebagai ajang pertukaran pengetahuan bagi masyarakat dan Desa. Pada tahun anggaran 2017, Bursa Inovasi desa dilakukan di tingkat Kabupaten. Pembiayaan kegiatan dalam penyelenggaraan Bursa Inovasi Desa meliputi:

- a. Transportasi pelaku program tingkat Desa dan Kabupaten,
- b. Biaya operasional penyelenggaraan Bursa,
- c. Administrasi dan pelaporan kegiatan.

Selanjutnya untuk kegiatan dalam rangka proses pengelolaan pengetahuan dan inovasi di desa dan kecamatan dialokasikan sebesar minimal 80% dari total dana DOK PID. Pembiayaan kegiatan yang dapat dilakukan meliputi:

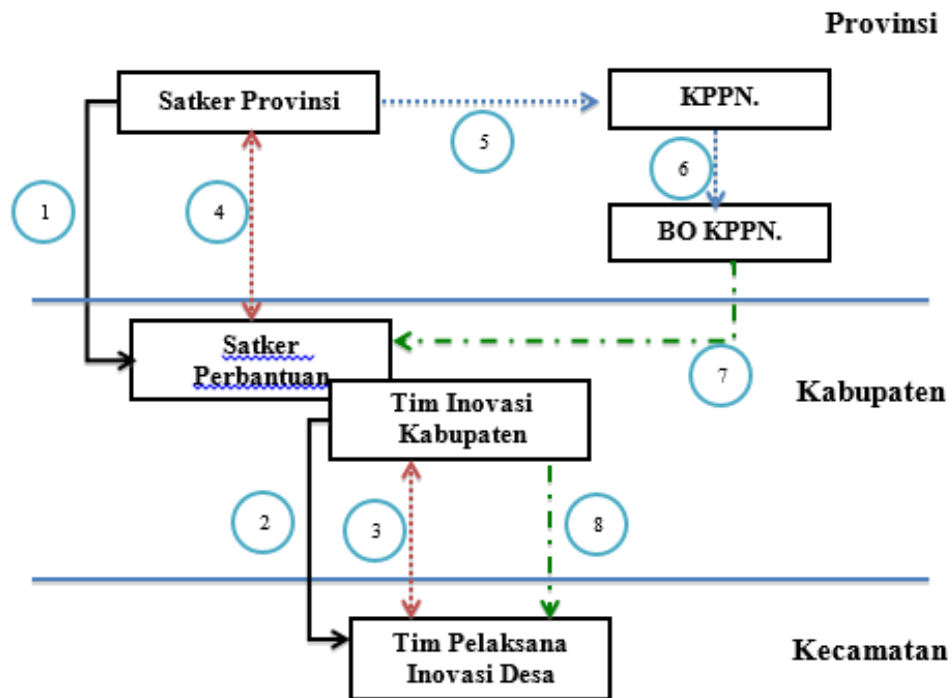
- a. Peningkatan kapasitas Tim Inovasi Desa,
- b. Operasional transportasi Tim Inovasi Desa,
- c. Administrasi Keuangan dan Pelaporan,

- d. Penyelenggaraan Musyawarah Antar Desa,
- e. Dukungan kepada Desa yang akan melakukan replikasi seperti: pelatihan teknis, lokakarya pembelajaran inovasi, pembiayaan tenaga ahli/ pakar dan atau penyedia layanan teknis,
- f. Pendokumentasian kegiatan yang dinilai inovatif (cetak, foto, video), dan
- g. Diseminasi atau penyebarluasan inovasi (radio, sosialisasi, festival inovasi).

Penggunaan DOK PID harus dipertanggungjawabkan secara terbuka melalui forum musyawarah masyarakat di desa dan atau kecamatan. Laporan pertanggungjawaban kegiatan pelatihan masyarakat diinformasikan secara berkala melalui "Papan Informasi" di desa dan kecamatan. Tim Inovasi Desa dengan pendampingan dari Tenaga Ahli PID bertanggungjawab mengadministrasikan penggunaan dana tersebut, dengan catatan setiap pengeluaran harus disertai dengan tanda bukti.

I. Mekanisme Pencairan dan Penyaluran Dana

Tabel Mekanisme Pencairan dan Penyaluran Dana



Legenda :

- Perencanaan, pelaporan, dan pertanggung jawaban
- ←- - - - - Pengajuan/pengembalian dokumen
- ⋯⋯⋯ → Perintah membayar
- - - - - → Arus uang

Keterangan:

1. Satker Provinsi membuat Surat Nota Kesepahaman atau MOU dengan Satker Kabupaten yang isinya berkenaan dengan perikatan dan tata cara Bantuan Pemerintah DOK PID.
2. Satker Kabupaten, sebagai penanggung jawab kegiatan Bantuan Pemerintah DOK PID, dalam pelaksanaan pencairan dan pertanggung jawaban dananya didukung oleh Tim Inovasi Kabupaten dibantu oleh TA P3MD dan atau TA PID. Dukungan Tim Inovasi Kabupaten dibantu TA P3MD dan atau TA PID:
 - a. membantu Satker Kabupaten dalam memverifikasi usulan-usulan kegiatan dari TPID, dalam kegiatan PID.
 - b. memfasilitasi pelaksanaan Bursa Inovasi Desa di Kabupaten pada TA 2017
 - c. membantu satker dalam hal-hal administrasi dan pelaporan keuangan dari TPID.
 - d. membantu Satker Kabupaten dalam proses pencairan dana ke TPID.
3. Pada tahap awal Bantuan Pemerintah DOK PID, TPID menyerahkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kepada Satker Kabupaten melalui Tim Inovasi Kabupaten untuk diverifikasi dan dimintakan pencairannya ke Satker Propinsi, pengajuan awal maksimal 30% dari dana DOK, dan permintaan dana tahap selanjutnya TPID wajib menyerahkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) disertai Laporan Penggunaan Dana (LPD) sebelumnya dan menyertakan kwitansi bermaterai dan data dukung (dokumen) asli:

Catatan: Pada tahun 2017 Bursa Inovasi Desa yang dilaksanakan di Kabupaten yang pelaksanaannya setiap kecamatan mengalokasikan 20% dari seluruh pagu alokasi kecamatan, Tim Inovasi Kabupaten sebagai Koordinator Kegiatan Bursa Inovasi.
4. Setelah semua dokumen permintaan DOK diverifikasi oleh Tim Inovasi Kabupaten dibantu TA P3MD dan atau TA PID diserahkan kepada Satker Kabupaten untuk dikirim kepada Satker Provinsi guna permintaan pencairan dana DOK PID.
5. Dokumen akan diproses lebih lanjut oleh Satker Propinsi apabila sudah benar dan lengkap, dan apabila terdapat kesalahan atau/dan kekurangan, dokumen akan dikembalikan ke satker kabupaten guna dilengkapi atau di revisi. Terhadap dokumen yang kurang lengkap atau/dan terdapat kesalahan, Satker Kabupaten bersama dengan Tim Inovasi Kabupaten segera melakukan perbaikan untuk diserahkan kembali ke Satker Propinsi apabila sudah dianggap lengkap dan benar Tim Inovasi Kabupaten.
6. Setelah dokumen lengkap dan benar Satker Provinsi memproses pembayaran melalui KPPN dengan menggunakan mekanisme LS.
7. Satker Kabupaten maksimal 3 hari setelah dana masuk ke rekening segera mencairkan dan menyerahkan kepada TPID sesuai dokumen-dokumen RAB dan

atau RPD pada masing-masing TPID di kecamatan.

J. Monitoring dan Evaluasi

1. Pelaporan

Pelaporan dilakukan secara periodik dan berjenjang. Laporan terdiri dari laporan bulanan, laporan 6 bulanan, dan laporan akhir. Pelaksanaan laporan akan dilakukan secara digital dan manual yang akan dikoordinasikan oleh TA Nasional Bidang Monitoring dan Evaluasi dan TA Inovasi Kabupaten bagian pendataan.

2. Pemantauan

Pemantauan akan dilakukan secara periodik dengan pengawasan secara melekat, fungsional dan eksternal. Pendekatan pemantauan dapat dilakukan dengan pendekatan antara lain: monitoring partisipatif dan longitudinal studi selama 2 tahun program. Pemantauan dapat dilakukan juga melalui kerja sama dengan Perguruan Tinggi dan atau LSM lokal khususnya dalam proses monitoring partisipatif.

3. Evaluasi

Evaluasi akan dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak khususnya dalam mendukung proses pengembangan dan keberhasilan program Inovasi Desa. Evaluasi ini dilakukan secara menyeluruh baik itu kinerja pelaku program, operasional kegiatan dan substansi program Inovasi desa yang didasarkan atas Indikator Keberhasilan Program.

**Tujuan**

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan jenis kegiatan dekonsentrasi PJLT
2. menjelaskan ketentuan penggunaan dana dekonsentrasi PJLT
3. menjelaskan mekanisme pencairan dan pertanggungjawaban dana dekonsentrasi PJLT.

**Waktu**

2 JP (90 menit)

**Metode**

Pemaparan, Curah Pendapat, dan Diskusi Kelompok.

**Media**

- Media Tayang 3.2-1 Jenis Kegiatan Dekonsentrasi PJLT
- Media Tayang 3.2-2 Ketentuan Penggunaan Dana Dekonsentrasi PJLT;
- Media Tayang 3.2-3 Mekanisme pencairan dan pertanggungjawaban dana PJLT.
- Lembar Informasi 3.2.1: Dana Dekonsentrasi Penyedia Jasa Layanan Teknis.

**Alat Bantu**

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Memahami Jenis Kegiatan Dekonsentrasi PJLT.

1. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang Ketentuan Penggunaan Dana Dekonsentrasi PJLT;
2. Lakukan curah pendapat tentang Jenis Kegiatan Dekonsentrasi PJLT dengan mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
 - a. *Apa sasaran kegiatan PJLT?*
 - b. *Apa yang Anda ketahui tentang kegiatan dekonsentrasi?*
 - c. *Apa saja jenis kegiatan dekonsentrasi PJLT?*
 - d. *Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi PJLT?*
3. Berikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan tanggapan, bertanya, berpendapat dan masukan; Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang dilakukan dengan menuliskan dalam kartu, kertas plano atau whiteboard.
4. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan tentang materi yang telah dibahas. Lakukan pemaparan Media Tayang 3.2 – 1 (Jenis Kegiatan Dana Dekonsentrasi PJLT).

Kegiatan 2: Memahami Ketentuan Penggunaan Dana Dekon-sentrasi PJLT

5. Lakukan pemaparan tentang ketentuan Penggunaan Dana Dekonsentrasi PJLT. Media Tayang 3.2-2: Ketentuan Pokok Penggunaan Dana Dekonsentrasi PJLT;
6. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, mengajukan pendapat dan mengklarifikasi hal-hal yang perlu mendapatkan penjelasan lebih lanjut;
7. Bagi peserta dalam 3 kelompok untuk mendiskusikan ketentuan pelaksanaan penggunaan dana dekonsentrasi PJLT (Gunakan lembar kerja 3.1: Diskusi Ketentuan Penggunaan Dana Dekonsentrasi PJLT), sesuai pembagian sebagai berikut:
 - a. Kelompok 1: Kegiatan dekonsentrasi yang dilaksanakan oleh Satker P3MD

- b. Kelompok 2: Kegiatan dekonsentrasi yang dikelola melalui TIK-PID (Pokja PJLT)
 - c. Kelompok 3: Kegiatan dekonsentrasi yang dikelola melalui Sekretariat Fom PJLT.
8. Beri kesempatan masing-masing wakil kelompok untuk presentasi, dan kelompok lain diminta untuk bertanya ataupun melengkapi.
 9. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan tentang materi yang telah dibahas.

Kegiatan 3: Mekanisme pencairan dan pertanggungjawaban Dana Dekonsentrasi PJLT

10. Lakukan pemaparan tentang mekanisme pencairan dan pertanggungjawaban Dana Dekonsentrasi PJLT dapat menggunakan media tayang yang telah disediakan; Media Tayang 3.2-3 : mekanisme
11. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, mengajukan pendapat dan megklarifikasi hal-hal yang perlu mendapatkan penjelasan lebih lanjut;
12. Buatlah catatan dari hasil curah pendapat yang telah dilakukan;
13. Buatlah kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan dengan mengkaitkan pembahasan selanjutnya.

Dana Dekonsentrasi Penyedia Jasa Layanan Teknis

A. Latar Belakang

Program Inovasi Desa (PID) merupakan program yang dilaksanakan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendesa PDTT) yang bertujuan untuk mempercepat penanggulangan kemiskinan di desa dengan mendorong produktivitas dan pertumbuhan ekonomi perdesaan. PID juga dilaksanakan dalam rangka mendukung pelaksanaan program-program prioritas Kemendesa PDTT yang meliputi:

- a. Pengembangan kewirausahaan dalam kerangka penguatan kelembagaan ekonomi lokal pembentukan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), Badan Usaha Milik Bersama Antar Desa dan pengembangan produk unggulan desa maupun kawasan perdesaan guna mendinamisasi perekonomian Desa;
- b. Peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM). Kaitan antara produktivitas perdesaan dengan kualitas SDM ini, diharapkan terjadi dalam jangka pendek maupun dampak signifikan dalam jangka panjang melalui investasi di bidang pendidikan dan kesehatan dasar. Produktivitas perdesaan, dengan demikian, tidak hanya ditilik dari aspek/strategi peningkatan pendapatan saja, tetapi juga pengurangan beban biaya, dan hilangnya potensi di masa yang akan datang. Disamping itu, penekanan isu pelayanan sosial dasar (PSD) dalam konteks kualitas SDM ini, juga untuk merangsang sensitivitas desa terhadap permasalahan krusial terkait pendidikan dan kesehatan dasar dalam penyelenggaraan pembangunan desa;
- c. Pemenuhan dan peningkatan infrastruktur perdesaan, khususnya yang secara langsung berpengaruh terhadap perkembangan perekonomian desa, dan yang memiliki dampak menguat-rekatkan kohesi sosial masyarakat perdesaan, serta pengembangan sarana dan prasarana olahraga desa;
- d. Pemenuhan kebutuhan air untuk mendukung pengembangan pertanian perdesaan sebagai basis kultural ekonomi desa, yang akan dikembangkan melalui inisiasi dan fasilitasi perencanaan desa, agar mampu menyediakan sarana prasarana embung desa.

Program Penyedia Jasa Layanan Teknis (PJLT)/*Technical Service Provider* (TSP) merupakan salah satu platform sekaligus merupakan bagian integral dari Program Inovasi Desa yang menyediakan jasa keahlian tertentu kepada desa-desa dalam bidang: (1) Kewirausahaan khususnya BUM Desa/BUM Desa Bersama dan Prukades, (2) Pengembangan Sumber Daya Manusia khususnya Pelayanan Sosial Dasar (PAUD dan Posyandu) dan (3) Infrastruktur desa khususnya embung dan sarana olah raga desa.

Pada setiap kabupaten/kota terpilih akan disusun direktori PJLT/TSP yang dipilih dari lembaga profesional yang memiliki keahlian teknis tertentu dari Perguruan Tinggi, Pusat Penelitian, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) lokal, Asosiasi Profesi dan Perusahaan. Setiap kabupaten/kota lokasi PJLT/TSP, akan dipilih 12 jenis PJLT/TSP untuk mendapatkan peningkatan kapasitas kelembagaan melalui pelatihan, yaitu 2 PJLT/TSP bidang kewirausahaan, 4 PJLT/TSP bidang pengembangan sumber daya manusia dan 6 PJLT/TSP bidang Infrastruktur Desa. Seluruh PJLT/TSP tersebut akan membantu pembangunan desa-desa sesuai dengan kebutuhan Desa.

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan-kegiatan PJLT di kabupaten/kota, Kemendesa PDTT mengalokasikan dana melalui DIPA Dekonsentrasi. Untuk mengatur pemanfaatan dana PJLT/TSP dimaksud, maka diterbitkan petunjuk teknis (Juknis) pelaksanaan.

B. Tujuan

Penerbitan petunjuk teknis ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada Satuan Kerja P3MD Provinsi dalam pengelolaan kegiatan-kegiatan PJLT/TSP sesuai alokasi dana dekonsentrasi yang tersedia. Selain itu, Juknis ini dapat menjadi alat control pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran PJLT/TSP sebagaimana telah diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) PJLT/TSP.

C. Sasaran Kegiatan

Sasaran yang hendak dicapai dari pelaksanaan kegiatan PJLT/TSP adalah:

1. Tersedianya informasi lembaga penyedia jasa layanan teknis di kabupaten/kota khususnya dalam bidang kewirausahaan, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur yang dapat dipercaya untuk diakses oleh desa secara berkelanjutan.
2. Meningkatnya kapasitas kelembagaan PJLT/TSP sehingga dapat memberikan jasa layanan kepada desa secara lebih profesional dan mandiri.;
3. Membangun tradisi kerjasama desa-desa dengan lembaga-lembaga penyedia jasa keahlian khusus dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.

D. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari penerbitan Juknis ini adalah terlaksananya kegiatan-kegiatan PJLT/TSP sesuai dengan alokasi dana dekonsentrasi yang disediakan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan serta memberikan manfaat keahlian bagi desa-desa.

E. Lokasi dan Alokasi Dana Kegiatan

Lokasi pelaksanaan PJLT/TSP terdapat di 246 kabupaten/kota pada 33 provinsi yang ditetapkan sesuai dengan lokasi program prioritas Kemendesa PDTT. Alokasi dana dekonsentrasi per kabupaten/kota untuk membiayai kegiatan-kegiatan PJLT/TSP dimaksud telah ditetapkan oleh Satuan Kerja Ditjen PPMD, Kemendesa PDTT. Daftar lokasi dan alokasi dana dimaksud, *sebagaimana terlampir*.

F. Jenis Kegiatan Dekonsentrasi

Jenis kegiatan PJLT/TSP yang didanai melalui DIPA Dekonsentrasi Tahun Anggaran 2017, terdiri dari:

1. Sosialisasi PJLT/TSP di provinsi
2. Pelatihan PJLT/TSP Bidang Kewirausahaan
3. Pelatihan PJLT/TSP Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Pelatihan PJLT/TSP Bidang Infrastruktur
5. Operasional Tim Verifikasi/Seleksi PJLT/TSP kabupaten/kota
6. Penyusunan Direktori Layanan PJLT/TSP kabupaten/kota
7. Pengelolaan Sekretariat Forum PJLT/TSP kabupaten/kota
8. Pertemuan Forum PJLT/TSP kabupaten/kota

G. Ketentuan Pengelolaan Kegiatan

1. Ketentuan Pokok

Pengelolaan kegiatan-kegiatan dekonsentrasi PJLT/TSP dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1.1. Penyelenggara dan penanggungjawab kegiatan adalah Satuan Kerja P3MD Provinsi;
- 1.2. Pengelolaan kegiatan-kegiatan PJLT/TSP dilaksanakan secara swakelola langsung oleh Satuan Kerja P3MD Provinsi dan/atau dapat dibantu pelaksanaannya melalui Tim Inovasi Kabupaten/Kota maupun Sekretariat Forum PJLT/TSP yang telah dibentuk sesuai ketentuan yang diatur dalam SOP PJLT/TSP;
- 1.3. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola langsung oleh Satuan Kerja P3MD Provinsi adalah:

- 1.3.1. Sosialisasi PJLT/TSP di provinsi
- 1.3.2. Pelatihan-pelatihan PJLT/TSP di provinsi yang terdiri dari:
 - a) Pelatihan PJLT/TSP Bidang Kewirausahaan
 - b) Pelatihan PJLT/TSP Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - c) Pelatihan PJLT/TSP Bidang Infrastruktur
- 1.4. Kegiatan-kegiatan yang dikelola oleh Satuan Kerja P3MD Provinsi melalui Tim Inovasi Kabupaten/Kota adalah:
 - 1.4.1. Operasional Tim Verifikasi/Seleksi PJLT/TSP kabupaten/kota
 - 1.4.2. Penyusunan direktori layanan PJLT/TSP
- 1.5. Kegiatan-kegiatan yang dikelola oleh Satuan Kerja P3MD Provinsi melalui Sekretariat Forum PJLT/TSP adalah:
 - 1.5.1. Pengelolaan Sekretariat Forum PJLT/TSP kabupaten/kota
 - 1.5.2. Pertemuan Forum PJLT/TSP kabupaten/kota

Sesuai SOP PJLT/TSP, Sekretariat Forum PJLT/TSP bekedudukan di Kabupaten/ Kota dan berfungsi sebagai wadah koordinasi, komunikasi dan tukar pengalaman bagi anggota PJLT/TSP dalam mendukung pelaksanaan Program Inovasi Desa. Susunan pengurus Forum PJLT/TSP terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara yang dipilih secara musyawarah oleh anggota forum PJLT/TSP. Forum akan memilih dan menyepakati kedudukan Sekretariat Forum PJLT.

Pemerintah Daerah yang dikoordinasikan oleh OPD yang membidangi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa, memfasilitasi pembentukan Forum PJLT/TSP dan Sekretariat Forum bagi PJLT/TSP yang telah masuk dalam daftar PJLT/TSP yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota. Pemerintah dan Pemerintah Daerah berperan melakukan pembinaan, pemantauan dan fasilitasi untuk meningkatkan kinerja forum PJLT/TSP dan sekretariat Forum PJLT/TSP dalam melakukan pelayanan kepada Desa.

2. Ketentuan Pelaksanaan dan Pembiayaan Kegiatan Dekonsentrasi PJLT/TSP

2.1. Sosialisasi PJLT/TSP di Provinsi

- 2.1.1. Tujuan.- Sosialisasi PJLT/TSP di Provinsi bertujuan untuk memperkenalkan keberadaan PJLT/TSP kepada stakeholder terkait dalam mendukung pelaksanaan Program Inovasi Desa khususnya bidang kewirausahaan, pengembangan sumber daya manusia (PAUD dan POSYANDU) serta pembangunan infrastruktur desa.
Tujuan penting lainnya adalah menjelaskan pentingnya PJLT/TSP dalam pelaksanaan UU Desa serta mempersiapkan penyusunan profil PJLT/TSP dalam mendukung Program Inovasi Desa.
- 2.1.2. Waktu.- Waktu pelaksanaan sosialisasi adalah 2 hari (1 hari efektif).

- 2.1.3. Tempat.- Tempat pelaksanaan sosialisasi di ibukota provinsi dan atau tempat lain di provinsi bersangkutan, dengan memperhatikan kecukupan pembiayaan dalam RKA-KL DIPA Dekonsentrasi. Tempat kegiatan yang disediakan minimal dilengkapi dengan perangkat standart pertemuan yaitu *sound system* serta *in focus* dan *screen*, maupun meja dan kursi.
- 2.1.4. Pelaksana Kegiatan.- Pelaksana kegiatan adalah Satuan Kerja P3MD Provinsi melalui panitia pelaksana. Komposisi dan honorarium panitia, sesuai ketentuan pengelolaan kegiatan swakelola yang berlaku dan tertuang dalam RKA-KL DIPA Dekonsentrasi.
- 2.1.5. Materi Sosialisasi.- Materi sosialisasi dikoordinasikan persiapannya oleh Satuan Kerja Ditjen PPMD khususnya pada Direktorat Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Satuan Kerja P3MD Provinsi.
- 2.1.6. Narasumber:
- a) narasumber berasal dari Satuan Kerja Ditjen PPMD, Satuan Kerja P3MD Provinsi dan atau pihak lain yang diundang berdasarkan hasil koordinasi Satuan Kerja Ditjen PPMD dengan Satuan Kerja P3MD Provinsi.
 - b) honorarium narasumber disediakan sesuai ketentuan yang berlaku, dan tercantum dalam RKA-KL DIPA Dekonsentrasi;
 - c) transportasi dan akomodasi narasumber dari luar provinsi, menjadi tanggung jawab narasumber bersangkutan.
- 2.1.7. Peserta:
- a) Peserta kabupaten/kota;
 - 1) perwakilan dari Dinas PMD dan OPD terkait yang terlibat dalam kewirausahaan, pengembangan SDM dan pembangunan infrastruktur desa (prioritas Bappeda, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Dinas Pekerjaan Umum dan Dinas UMKM & Koperasi) di kabupaten/kota lokasi PJLT/TSP;
 - 2) perwakilan lembaga calon potensial PJLT/TSP dari unsur LSM, Perbankan, Perguruan Tinggi, Asosiasi Profesi di kabupaten/kota lokasi PJLT/TSP;
 - 3) Kepala Desa dari lokasi PJLT/TSP Kabupaten/Kota;
 - b) peserta provinsi dari Dinas PMD dan dan OPD terkait (prioritas Bappeda, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Dinas Pekerjaan Umum dan Dinas UMKM & Koperasi) Provinsi, LSM, Perguruan Tinggi, Perusahaan, Perbankan dan Asosiasi Profesi di provinsi;
 - c) total jumlah peserta sosialisasi dari provinsi maupun kabupaten /kota sesuai alokasi RKA-KL DIPA Dekonsentrasi.
- 2.1.8. Akomodasi, Konsumsi dan Transportasi:
- a) panitia sosialisasi PJLT/TSP provinsi menyediakan akomodasi seluruh peserta dan panitia selama 2 hari menginap;

- b) konsumsi disediakan 3 kali per hari dan snack 2 kali per hari;
 - c) akomodasi (penginapan) seluruh peserta dan panitia disediakan dengan menggunakan hotel minimal bintang II dan/atau tempat pertemuan milik pemerintah daerah yang dapat menampung jumlah peserta yang diundang;
 - d) panitia menyediakan bantuan biaya transportasi PP bagi seluruh peserta dari kabupaten/kota sesuai alokasi yang tersedia dalam RKA-KL DIPA Dekonsentrasi.
 - e) peserta dari ibukota provinsi, panitia menyediakan biaya transportasi lokal sesuai alokasi yang tersedia dalam RKA-KL DIPA Dekonsentrasi.
- 2.1.9. Pembiayaan Lain-Lain.- Pembiayaan lain terkait kegiatan sosialisasi PJLT/TSP di provinsi dapat dialokasikan selama alokasi dana yang tersedia dalam RKA-KL DIPA Dekonsentrasi mencukupi, dan apabila memungkinkan dapat didukung dengan pembiayaan dari APBD Provinsi.

2.2. Pelatihan-Pelatihan di Provinsi dan Ketentuan Pelaksanaannya

2.2.1. Jenis Pelatihan PJLT/TSP

- a) Pelatihan PJLT/TSP Bidang Kewirausahaan
 - 1) pelatihan ini bertujuan untuk menyiapkan PJLT/TSP Bidang Kewirausahaan dalam memberikan layanan kepada desa-desa sesuai keahlian secara professional dan mandiri.
 - 2) peserta pelatihan adalah perwakilan dari 2 PJLT/TSP Bidang Kewirausahaan di masing-masing kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai lokasi PJLT/TSP, dengan ketentuan masing-masing PJLT/TSP Bidang Kewirausahaan mengirimkan maksimal 3 orang perwakilan. Dengan demikian total peserta pelatihan per kabupaten/kota adalah maksimal 6 orang.
- b) Pelatihan PJLT/TSP Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - 1) pelatihan PJLT/TSP ini bertujuan untuk menyiapkan PJLT/TSP Bidang Pengembangan SDM dalam memberikan layanan kepada desa-desa sesuai keahlian secara professional dan mandiri;
 - 2) peserta pelatihan adalah perwakilan dari 4 PJLT/TSP Bidang Pengembangan SDM di masing-masing kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai lokasi PJLT/TSP, dengan ketentuan masing-masing PJLT/TSP Bidang Pengembangan SDM mengirimkan maksimal 3 orang perwakilan. Dengan demikian

total peserta pelatihan per kabupaten/kota adalah maksimal 12 orang.

- c) Pelatihan PJLT/TSP Bidang Infrastruktur
 - 1) pelatihan PJLT/TSP ini bertujuan untuk menyiapkan PJLT/TSP Bidang Infrastruktur dalam memberikan layanan kepada desa-desa sesuai keahlian secara profesional dan mandiri;
 - 2) peserta pelatihan adalah perwakilan dari 6 PJLT/TSP Bidang Infrastruktur di masing-masing kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai lokasi PJLT/TSP, dengan ketentuan masing-masing PJLT/TSP Bidang Infrastruktur mengirimkan maksimal 3 orang perwakilan. Dengan demikian total peserta pelatihan per kabupaten/kota adalah maksimal 18 orang.

2.2.2. Ketentuan Pelaksanaan Pelatihan

- a) waktu pelaksanaan pelatihan bidang kewirausahaan, pengembangan SDM dan infrastruktur, masing-masing adalah 8 hari (7 hari efektif) sesuai desain pelatihan PJLT/TSP yang ditetapkan oleh Kemendesa PD TT;
- b) tempat pelaksanaan masing-masing pelatihan adalah di Ibukota Provinsi dan atau tempat lain di provinsi bersangkutan dengan mempertimbangkan kecukupan pembiayaan dalam RKA-KL DIPA Dekonsentrasi;
- c) akomodasi, konsumsi dan transportasi pelatih dan peserta masing-masing pelatihan diatur sebagai berikut:
 - 1) hotel minimal bintang II sesuai standart yang dikeluarkan oleh Ikatan Hotel dan Restoran Indonesia (IHRI) dan atau Balai Pelatihan Pemerintah di provinsi;
 - 2) akomodasi bagi pelatih dan panitia disediakan selama 9 hari (9 malam menginap) dan peserta selama 8 hari (8 malam menginap);
 - 3) konsumsi selama kegiatan disediakan 3 kali per hari dan *coffee break* 2 kali per hari;
 - 4) tempat pelaksanaan kegiatan minimal tersedia:
 - 1) ruang pembukaan dan penutupan sesuai jumlah peserta dan pelatih;
 - 2) ruang kelas sesuai jumlah yang dibutuhkan, dengan ketentuan 1 kelas diisi oleh maksimal 30 orang peserta;
 - 3) ruang kelas pelatihan dilengkapi dengan perangkat standar yaitu *sound system*, *in focus* dan *screen* serta meja dan kursi sesuai jumlah peserta dan pelatih per kelas;
 - 4) ruang sekretariat panitia

- 5) panitia menyediakan bantuan biaya transportasi PP bagi seluruh peserta dari kabupaten/kota sesuai alokasi yang tersedia dalam RKA-KL DIPA Dekonsentrasi.
- 6) transportasi untuk panitia dan pelatih lokal provinsi disediakan transportasi lokal sesuai RKA-KL DIPA Dekonsentrasi. Sedangkan transportasi PP pelatih dari luar provinsi, menjadi tanggungjawab pelatih ber-sangkutan.
- d) pelaksana seluruh pelatihan adalah Satuan Kerja P3MD Provinsi melalui panitia pelaksana. Komposisi dan honorarium panitia, sesuai ketentuan pengelolaan kegiatan swakelola yang berlaku dan tertuang dalam RKA-KL DIPA Dekonsentrasi.
- e) materi/modul masing-masing pelatihan disiapkan oleh Satuan Kerja Ditjen PPMD khususnya pada Direktorat Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Satuan Kerja P3MD Provinsi.
- f) narasumber masing-masing pelatihan diatur sebagai berikut:
 - 1) narasumber berasal dari Satuan Kerja Ditjen PPMD, Satuan Kerja P3MD Provinsi dan atau pihak lain yang diundang berdasarkan hasil koordinasi Satuan Kerja Ditjen PPMD, khususnya Direktorat Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan Satuan Kerja P3MD Provinsi.
 - 2) honorarium narasumber disediakan sesuai ketentuan yang berlaku, dan tercantum dalam RKA-KL DIPA Dekonsentrasi;
 - 3) akomodasi dan transportasi narasumber dari luar provinsi, menjadi tanggung jawab narasumber bersangkutan.
 - 4) alokasi waktu untuk masing-masing narasumber adalah 1 sesi dengan lama waktu per sesi maksimal 120 menit;
 - 5) jumlah narasumber disesuaikan dengan alokasi yang tersedia dalam RKA-KL DIPA Dekonsentrasi.
- g) fasilitator/pelatih seluruh pelatihan di masing-masing provinsi diatur sebagai berikut:
 - 1) fasilitator/pelatih berasal dari individu yang telah mengikuti TOT Pelatihan PJLT/TSP Bidang Kewirausahaan, Bidang Pengembangan SDM dan Bidang Infrastruktur, yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Ditjen PPMD;
 - 2) jumlah fasilitator/pelatih per provinsi dihitung berdasarkan jumlah kelas pelatihan, dengan ketentuan 1 kelas diisi oleh maksimal 30 orang peserta, dan setiap kelas difasilitasi oleh 3 orang fasilitator/pelatih;
 - 3) biaya transportasi PP fasilitator/pelatih yang berasal luar provinsi (Kemendesa PD TT dan atau Perguruan Tinggi/LSM, dll) pembiayaannya dibebankan kepada Satuan Kerja Ditjen PPMD Kemendesa, PD TT.

- h) tahapan pelatihan:
- 1) tim pelatih melakukan konsolidasi materi, sistem, mekanisme evaluasi pelatihan serta pembagian tugas, selama 1 hari efektif di tempat penyelenggaraan pelatihan;
 - 2) panitia menyediakan tempat dan seluruh kebutuhan konsolidasi pelatih dan pelaksanaan pelatihan.
 - 3) tahapan pelatihan per hari sebagai berikut:
 - hari I :
 - *check in* peserta
 - panitia menyediakan ruang pembukaan dan penutupan
 - panitia menyediakan kebutuhan pelatihan di sekretariat panitia yang terdiri dari materi/modul pelatihan yang telah digandakan, flipchart, kertas plano, peralatan komputer 1 unit per kelas, in focus dan screen 1 paket per kelas, printer dan sound system, serta meja dan kursi sesuai jumlah peserta dan pelatih.
 - hari II s.d. VII:
 - acara pembukaan pelatihan oleh Pejabat Satker Ditjen PPMD dan atau Satker P3MD Provinsi (waktu pembukaan tentatif, dapat dilaksanakan malam hari pada Hari I);
 - pelaksanaan pelatihan sesuai modul dan kurikulum pelatihan
 - penutupan pelatihan oleh Pejabat Satker Ditjen PPMD dan atau Satker P3MD Provinsi
 - hari VIII:
 - penyelesaian administrasi pelatih dan peserta oleh panitia
 - *check out* peserta dan pelatih
 - i) panitia dapat menyediakan komponen pembiayaan lain sesuai kebutuhan pelatihan dengan berpedoman pada RKA-KL DIPA Dekonsentrasi.

2.3. Operasional Tim Verifikasi/Seleksi PJLT/TSP Kabupaten/Kota

- 2.3.1. Sesuai SOP PJLT/TSP, setiap kabupaten/kota membentuk Tim Verifikasi/Seleksi PJLT/TSP Kabupaten/Kota untuk melakukan verifikasi/seleksi terhadap PJLT/TSP yang akan masuk dalam direktori maupun yang akan mengikuti pelatihan. Tim ini terdiri dari Dinas PMD, Bappeda, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Dinas UMKM & Koperasi, yang mewakili bidang kegiatan

- PJLT/TSP yaitu kewirausahaan, pengembangan SDM dan infrastruktur, dengan dibantu oleh TAPM Inovasi Desa dan atau P3MD.
- 2.3.2. Tim Verifikasi/Seleksi PJLT/TSP dari masing-masing bidang diwakili maksimal 3 orang yang mewakili bidang kegiatan PJLT/TSP yaitu kewirausahaan, pengembangan SDM dan infrastruktur, dengan dibantu oleh TAPM Inovasi Desa dan atau P3MD.
 - 2.3.3. Biaya operasional Tim Verifikasi/Seleksi PJLT/TSP Kabupaten/Kota digunakan untuk:
 - a) biaya pemasangan iklan di media massa atau elektronik
 - b) bantuan transportasi lokal tim verifikasi/seleksi
 - a) biaya administrasi (ATK, foto copy, cetak/printing), pengiriman surat-menyurat dan administrasi lainnya terkait pelaksanaan verifikasi/seleksi.
 - 2.3.4. Pengelola seluruh kegiatan verifikasi/seleksi adalah Satuan Kerja P3MD Provinsi melalui Tim Inovasi Kabupaten/Kota di lokasi PJLT/TSP;
 - 2.3.5. Alokasi RKA-KL DIPA Dekonsentrasi untuk pembiayaan operasional Tim Verifikasi/Seleksi PJLT/TSP ditetapkan maksimal sebesar Rp. 30.000.000,- per kabupaten/kota;
 - 2.3.6. Mekanisme pelaksanaan, pembiayaan dan pertanggungjawaban:
 - a) satuan kerja P3MD Provinsi menginformasikan total pagu dana dekonsentrasi untuk kegiatan verifikasi/seleksi PJLT/TSP kepada Tim Inovasi Kabupaten/Kota;
 - b) berdasarkan informasi sebagaimana poin a), tim inovasi kabupaten/kota menyusun rencana kegiatan dan pembiayaan operasional tim verifikasi/seleksi PJLT/TSP di masing-masing kabupaten/kota;
 - c) rencana kegiatan dituangkan dalam bentuk kerangka acuan sederhana, yang memuat latar belakang, tujuan, waktu, tempat kegiatan dan lingkup kegiatan verifikasi/seleksi;
 - d) rencana pembiayaan dituangkan dalam bentuk rincian anggaran biaya (RAB), yang memuat kebutuhan belanja iklan, transportasi lokal tim verifikasi/seleksi dan kebutuhan belanja administrasi. Standar biaya untuk masing-masing item kegiatan berpedoman pada peraturan yang berlaku;
 - e) tim inovasi kabupaten/kota menyelenggarakan tahapan kegiatan verifikasi/seleksi PJLT/TSP di masing-masing kabupaten/kota;
 - f) setelah seluruh kegiatan verifikasi/seleksi PJLT/TSP selesai, tim inovasi kabupaten/kota menyusun laporan pelaksanaan kegiatan disertai bukti-bukti pengeluaran pembiayaan yang sah;

- g) laporan sebagaimana poin f), disampaikan kepada Satuan Kerja P3MD Provinsi untuk diverifikasi;
- h) apabila laporan beserta bukti pengeluaran pembiayaan dinyatakan layak, maka Satuan Kerja P3MD Provinsi pengajuan pencairan dana ke KPPN sesuai ketentuan pencairan dana dekonsentrasi yang berlaku;
- i) setelah dana kegiatan cair dari KPPN, Satuan Kerja P3MD Provinsi melakukan pembayaran pelaksanaan kegiatan kepada Tim Inovasi Kabupaten/Kota, yang dibuktikan dengan tanda terima keuangan yang sah.

2.4. Penyusunan Direktori Layanan PJLT/TSP Kabupaten/Kota

- 2.4.1. Kegiatan penyusunan direktori layanan PJLT/TSP di setiap kabupaten/kota lokasi PJLT/TSP, dilakukan setelah PJLT/TSP terpilih mengikuti pelatihan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja P3MD Provinsi;
- 2.4.2. Penyusunan direktori layanan PJLT/TSP termasuk di dalamnya adalah pembuatan website direktori;
- 2.4.3. Penyusunan dan pembuatan website direktori bertujuan untuk menyediakan informasi kepada desa-desa tentang jenis layanan dan ketersediaan SDM masing-masing PJLT/TSP yang telah ditetapkan oleh Bupati/Walikota;
- 2.4.4. Pengelola kegiatan adalah Satuan Kerja P3MD Provinsi melalui Tim Inovasi Kabupaten/Kota di lokasi PJLT/TSP;
- 2.4.5. Jumlah dan spesifikasi cetakan direktori serta komponen pembuatan website, disesuaikan dengan ketersediaan pembiayaan dalam RKA-KL DIPA Dekonsentrasi dan jumlah desa dalam kabupaten/kota;
- 2.4.6. Alokasi RKA-KL DIPA Dekonsentrasi untuk penyusunan direktori dan pembuatan website PJLT/TSP ditetapkan maksimal sebesar Rp. 25.000.000,- per kabupaten/kota;
- 2.4.7. Mekanisme pelaksanaan, pembiayaan dan pertanggungjawaban:
 - a) satuan kerja P3MD Provinsi menginformasikan total pagu dana dekonsentrasi untuk kegiatan penyusunan direktori dan pembuatan website layanan PJLT/TSP kepada Tim Inovasi Kabupaten/Kota;
 - b) berdasarkan informasi sebagaimana poin a), tim inovasi kabupaten/kota menyusun rencana kegiatan dan pembiayaan penyusunan direktori dan pembuatan website layanan PJLT/TSP;
 - c) rencana kegiatan dituangkan dalam bentuk kerangka acuan sederhana, yang memuat latar belakang, tujuan, waktu, tempat kegiatan, lingkup kegiatan serta jumlah dan spesifikasi direktori yang akan dicetak maupun komponen website;

- d) rencana pembiayaan dituangkan dalam bentuk rincian anggaran biaya (RAB), yang memuat kebutuhan belanja penyusunan dan pencetakan serta pembuatan website. Standar biaya untuk masing-masing item kegiatan berpedoman pada peraturan yang berlaku;
- e) tim inovasi kabupaten/kota menyelenggarakan kegiatan penyusunan dan pencetakan direktori serta pembuatan website layanan PJLT/TSP di masing-masing kabupaten/kota;
- f) setelah seluruh kegiatan penyusunan dan pencetakan direktori serta pembuatan website layanan PJLT/TSP selesai, tim inovasi kabupaten/kota menyusun laporan pelaksanaan kegiatan disertai bukti-bukti pengeluaran pembiayaan yang sah;
- g) laporan sebagaimana poin f), disampaikan kepada Satuan Kerja P3MD Provinsi untuk diverifikasi;
- h) apabila laporan beserta bukti pengeluaran pembiayaan dinyatakan layak, maka Satuan Kerja P3MD Provinsi pengajuan pencairan dana ke KPPN sesuai ketentuan pencairan dana dekonsentrasi yang berlaku;
- i) setelah dana kegiatan cair dari KPPN, Satuan Kerja P3MD Provinsi melakukan pembayaran pelaksanaan kegiatan kepada Tim Inovasi Kabupaten/Kota, yang dibuktikan dengan tanda terima keuangan yang sah.

2.5. Pengelolaan Sekretariat Forum PJLT/TSP kabupaten/kota

- 2.5.1. Pemerintah Daerah yang dikoordinasikan oleh Dinas PMD Kabupaten/Kota yang membidangi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa, memfasilitasi pembentukan Forum PJLT/TSP dan Sekretariat Forum PJLT/TSP yang telah masuk dalam Daftar PJLT yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota;
- 2.5.2. Sekretariat Forum PJLT/TSP bkedudukan di Kabupaten/Kota, dan berfungsi sebagai wadah koordinasi, komunikasi dan tukar pengalaman bagi anggota PJLT/TSP dalam mendukung pelaksanaan Program Inovasi Desa;
- 2.5.3. Susunan pengurus Forum PJLT/TSP terdiri dari 1 orang ketua, 1 orang sekretaris dan 1 orang bendahara yang dipilih secara musyawarah mufakat oleh anggota forum PJLT/TSP. Forum memilih dan menyepakati kedudukan Sekretariat Forum PJLT/TSP melalui koordinasi dan kerjasama dengan Dinas PMD Kabupaten/Kota.
- 2.5.4. Pemerintah dan Pemerintah Daerah melakukan pembinaan, pemantauan, fasilitasi dan bantuan pelayanan untuk meningkatkan kinerja forum PJLT/TSP dan sekretariat Forum PJLT/TSP;
- 2.5.5. Untuk mendukung kinerja forum PJLT/TSP, dialokasikan dana operasional Sekretariat forum PJLT/TSP melalui DIPA Dekonsentrasi

yang ditetapkan maksimal Rp. 2.500.000,- per 4 bulan kerja, dan digunakan untuk biaya administrasi dan komunikasi anggota forum PJLT/TSP;

2.5.6. Pengelola kegiatan dan pembiayaan operasional Sekretariat Forum PJLT/TSP adalah Satuan Kerja P3MD Provinsi melalui Sekretariat Forum PJLT/TSP di masing-masing kabupaten/kota;

2.5.7. Mekanisme pelaksanaan, pembiayaan dan pertanggungjawaban:

- a) satuan kerja P3MD Provinsi menginformasikan total pagu dana dekonsentrasi untuk kegiatan operasional sekretariat forum PJLT/TSP kepada Sekretariat Forum PJLT/TSP;
- b) berdasarkan informasi sebagaimana poin a), sekretariat forum PJLT/TSP menyusun rencana dan pembiayaan kegiatan;
- c) rencana kegiatan dituangkan dalam bentuk kerangka acuan sederhana, yang memuat latar belakang, tujuan, waktu dan lingkup kegiatan pengelolaan sekretariat forum;
- d) rencana pembiayaan dituangkan dalam bentuk rincian anggaran biaya (RAB), yang memuat kebutuhan belanja administrasi dan komunikasi sekretariat forum PJLT/TSP. Standar biaya untuk masing-masing item kegiatan berpedoman pada peraturan yang berlaku;
- e) sekretariat forum PJLT/TSP melaksanakan pembiayaan administrasi dan komunikasi forum PJLT/TSP di masing-masing kabupaten/kota;
- f) setelah seluruh kegiatan administratif dan komunikasi forum PJLT/TSP selesai, sekretariat forum PJLT/TSP menyusun laporan pelaksanaan kegiatan disertai bukti-bukti pengeluaran pembiayaan yang sah;
- g) laporan sebagaimana poin f), disampaikan kepada Satuan Kerja P3MD Provinsi untuk diverifikasi;
- h) apabila laporan beserta bukti pengeluaran pembiayaan dinyatakan layak, maka Satuan Kerja P3MD Provinsi pengajuan pencairan dana ke KPPN sesuai ketentuan pencairan dana dekonsentrasi yang berlaku;
- i) setelah dana kegiatan cair dari KPPN, Satuan Kerja P3MD Provinsi melakukan pembayaran pelaksanaan kegiatan kepada sekretariat forum PJLT/TSP Kabupaten/Kota, yang dibuktikan dengan tanda terima keuangan yang sah.

2.6. Pertemuan Forum PJLT/TSP Kabupaten/Kota

2.6.1. Pertemuan forum PJLT/TSP Kabupaten/Kota dilaksanakan untuk mengkonsolidasikan layanan jasa kepada desa-desa sekaligus melakukan evaluasi atas kegiatan layanan yang telah diberikan;

Forum PJLT/TSP juga berfungsi sebagai pertukaran pengetahuan dan pengalaman diantara PJLT/PST.

- 2.6.2. Pertemuan dikoordinir pelaksanaannya oleh pengurus forum PJLT/TSP dan dikoordinasikan dengan Tim Inovasi Kabupaten/Kota melalui Dinas PMD Kabupaten/Kota;
- 2.6.3. Peserta pertemuan adalah seluruh anggota PJLT/TSP di kabupaten/kota yang telah ditetapkan oleh Bupati/Walikota berdasarkan SOP PJLT/TSP;
- 2.6.4. Pertemuan forum PJLT/TSP dialokasikan pembiayaannya untuk 2 kali pertemuan melalui DIPA Dekonsentrasi, dan ditetapkan maksimal Rp. 12.500.000,- per pertemuan per kabupaten/kota;
- 2.6.5. Alokasi dana pertemuan forum PJLT/TSP melalui DIPA Dekonsentrasi digunakan untuk membiayai transportasi lokal dan konsumsi/*snack* seluruh peserta pertemuan maupun untuk kebutuhan administrasi pertemuan lainnya;
- 2.6.6. Pengelola kegiatan dan pembiayaan operasional pertemuan forum PJLT/TSP adalah Satuan Kerja P3MD Provinsi melalui Sekretariat Forum PJLT/TSP di masing-masing kabupaten/kota;
- 2.6.7. Mekanisme pelaksanaan, pembiayaan dan pertanggungjawaban:
 - a) satuan kerja P3MD Provinsi menginformasikan total pagu dana dekonsentrasi untuk kegiatan pertemuan forum PJLT/TSP kabupaten/ kota;
 - b) berdasarkan informasi sebagaimana poin a), sekretariat forum PJLT/TSP menyusun rencana dan pembiayaan kegiatan;
 - c) rencana kegiatan dituangkan dalam bentuk kerangka acuan sederhana, yang memuat latar belakang, tujuan, waktu dan lingkup kegiatan pertemuan forum PJLT/TSP;
 - d) rencana pembiayaan dituangkan dalam bentuk rincian anggaran biaya (RAB), yang memuat komponen-komponen belanja transport lokal, konsumsi/*snack* dan belanja administrasi lainnya. Standar biaya untuk masing-masing item kegiatan berpedoman pada peraturan yang berlaku;
 - e) sekretariat forum PJLT/TSP melaksanakan seluruh pertemuan forum PJLT/TSP di masing-masing kabupaten/kota;
 - f) setelah seluruh kegiatan pertemuan dilaksanakan, sekretariat forum PJLT/TSP kabupaten/kota menyusun laporan pelaksanaan kegiatan disertai bukti-bukti pengeluaran pembiayaan yang sah;
 - g) laporan sebagaimana poin f), disampaikan kepada Satuan Kerja P3MD Provinsi untuk diverifikasi;
 - h) apabila laporan beserta bukti pengeluaran pembiayaan dinyatakan layak, maka Satuan Kerja P3MD Provinsi pengajuan

pencairan dana ke KPPN sesuai ketentuan pencairan dana dekonsentrasi yang berlaku;

- i) setelah dana kegiatan cair dari KPPN, Satuan Kerja P3MD Provinsi melakukan pembayaran pelaksanaan kegiatan kepada sekretariat forum PJLT/TSP Kabupaten/Kota, yang dibuktikan dengan tanda terima keuangan yang sah.

H. Ketentuan Khusus

1. Seluruh dana dekonsentrasi PJLT/TSP tidak dapat digunakan untuk kegiatan pembelian barang-barang inventaris, honorarium rutin aparat pemerintah dan pemerintah daerah maupun biaya operasional rutin bagi Tenaga Pendamping Profesional PID/P3MD;
2. Tenaga Pendamping Profesional PID/P3MD tidak diperkenankan sebagai pengelola dana dekonsentrasi PJLT/TSP;
3. Tenaga Pendamping Profesional PID/P3MD dapat dikenai sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) apabila terbukti terlibat dalam penyalahgunaan dana dekonsentrasi PJLT/TSP;
4. Tenaga Pendamping Profesional PID/P3MD berperan membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang didanai dari dana dekonsentrasi PJLT/TSP;
5. Untuk mencukupi kebutuhan-kebutuhan pembiayaan kegiatan dekonsentrasi PJLT/TSP dapat didukung dengan dana APBD Provinsi maupun Kabupaten/Kota dan atau pihak ketiga (CSR Perusahaan, Swasta lainnya). Dukungan pembiayaan dari pihak ketiga dimaksud hanya dapat diperkenankan jika tidak disertai dengan perjanjian ikatan kepentingan yang berpotensi merugikan pelaksanaan program dan merugikan desa dan masyarakat desa.

I. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Satuan Kerja Ditjen PPMD

Satuan Kerja Ditjen PPMD Kemendesa PDTT memiliki tugas dan tanggung jawab melakukan pembinaan, monitoring, supervisi dan evaluasi atas seluruh pelaksanaan kegiatan dan pembiayaan dekonsentrasi PJLT/TSP. Pada saat pelaksanaan kegiatan, Satuan Kerja Ditjen PPMD bertugas memberikan masukan-masukan terkait kelancaran kegiatan, menerbitkan surat tugas bagi tenaga pelatih, tenaga supervisor dan monitoring yang akan ditugaskan dimasing-masing provinsi, serta menjadi narasumber kegiatan.

2. Satuan Kerja P3MD Provinsi

- 2.1. Mengkoordinasikan dan mengelola seluruh kegiatan dekonsentrasi PJLT/TSP sesuai ketentuan yang diatur dalam Juknis ini serta ketentuan pengelolaan dekonsentrasi yang berlaku;

- 2.2. Membentuk dan menetapkan panitia pelaksana kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 2.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas teknis panitia pelaksana sesuai kebutuhan kegiatan;
- 2.4. Menjadi narasumber kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan di setiap kegiatan;
- 2.5. Menyusun laporan pelaksanaan setiap kegiatan dekonsentrasi PJLT/TSP dan disampaikan kepada Satuan Kerja Ditjen PPMD.

J. Pembiayaan

Seluruh pembiayaan kegiatan dibebankan pada DIPA Dekonsentrasi Ditjen PPMD, Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi Tahun Anggaran 2017 yang bersumber dari pinjaman luar negeri, loan IBRD 8217-ID.

K. Penutup

Demikian petunjuk teknis ini disusun sebagai panduan penyelenggaraan kegiatan dan dapat dilakukan perbaikan apabila dalam perjalanannya terjadi perubahan kebijakan dari Satuan Kerja Ditjen PPMD, Kemendesa PDTT.

Pokok Bahasan **4**

**EVALUASI PELATIHAN DAN
RENCANA KERJA TINDAK LANJUT**

**Tujuan**

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Merangkum kembali pokok-pokok isi materi pelatihan percepatan PID untuk Tenaga Ahli P3MD mulai PB 1 hingga PB 3 dengan benar;
2. Menilai penyelenggaraan kegiatan pelatihan percepatan Program PID untuk Tenaga Ahli P3MD di wilayah kerja masing-masing.

**Waktu**

1 JP (45 menit)

**Metode**

Evaluasi

**Media**

- Media Tayang 4.1.1:
- Lembar Kerja 4.1.1: Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan percepatan PID untuk Tenaga Ahli P3MD.
- Lembar Kerja 4.1.2: Evaluasi Materi pelatihan percepatan PID untuk Tenaga Ahli P3MD.

**Alat Bantu**

Kertas plano, metaplan, spidol dan Lakban, LCD, Laptop, dan *WhiteBoard*



Proses Pembelajaran

Kegiatan 1: Resume Hasil Pelatihan

1. Sebelum kegiatan dimulai, pelatih atau penyelenggara membagikan lembar penilaian penyelenggaraan kegiatan dan materi pelatihan (Lembar Kerja 4.1.1 dan 4.1.2) kepada peserta untuk diisi dan diserahkan kepada panitia;
2. Setelah mengisi lembar evaluasi pelatihan, selanjutnya pelatihan menjelaskan kepada peserta tentang tujuan, proses dan hasil dari penyusunan resume pokok-pokok isi materi pelatihan pelatihan percepatan PID untuk Tenaga Ahli P3MD;
3. Pelatih memberikan rangkuman dan menjelaskan tentang:
 - a. Rangkuman materi dan kaitan materi yang satu dengan yang lainnya.
 - b. Tujuan pelatihan selama proses pelatihan.
 - c. Bagan proses pelatihan.
 - d. Penjelasan untuk memenuhi harapan yang belum terpenuhi.
 - e. Penjelasan hasil evaluasi individu praktek melatih.
4. Berikan kesempatan kepada peserta untuk menanyakan materi yg belum jelas;
5. Buatlah pembulatan dan kesimpulan akhir dari keseluruhan materi pelatihan pratugas TA-P3MD.

Kegiatan 2: Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan

6. Mintalah kepada masing-masing peserta untuk curah pendapat terkait proses penyelenggaraan pelatihan percepatan PID untuk Tenaga Ahli P3MD dengan mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut;
 - a. *Apa yang Anda rasakan setelah Anda mengikuti pelatihan ini?*
 - b. *Kebutuhan dan kemampuan (pengetahuan, sikap dan keterampilan) apa saja yang dianggap perlu ditingkatkan untuk mendukung penyelenggaraan pelatihan percepatan PID untuk Tenaga Ahli P3MD?*
 - c. *Bagaimana upaya Anda sebagai pendamping untuk memperbaiki dan meningkatkannya dan siapa saja yang terlibat di dalamnya?*
7. Catatlah beberapa hal pokok yang dikemukakan oleh peserta dalam metaplan agar mendapatkan reaksi dari masing-masing peserta;

8. Selanjutnya paparkan hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan percepatan PID Tenaga Ahli P3MD untuk diberikan tanggapannya dari peserta;
9. Diskusikan hasil reaksi masing-masing peserta terkait hasil evaluasi tersebut dan buatlah kesepakatan bersama terkait hal-hal yang perlu diperhatikan dalam rangka meningkatkan kapasitas sebagai TA P3MD;
10. Lakukan penegasan dan kesimpulan akhir atas keseluruhan proses penyelenggaraan pelatihan yang telah dilaksanakan.

Lembar Kerja 4.1.1

Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Pratugas Tenaga Ahli Program Inovasi Desa

Petunjuk:

1. Berilah tanda silang (X) pada kolom jawaban yang menurut Bapak/Ibu/Saudara sesuai dengan pendapatnya;
2. Setelah diisi, harap dikembalikan kepada pelatih atau panitia penyelenggara.

No	Pernyataan	Jawaban
1.	Setelah mengikuti Pelatihan Percepatan PID (TA P3MD), tujuan pelatihan yang telah dirumuskan, saya ;	
	a. Mengetahui sekali	
	b. Mengetahui	
	c. Kurang mengetahui	
	d. Tidak mengetahui	
2.	Hubungan Materi Pelatihan Percepatan PID (TA P3MD) dengan pengetahuan yang telah saya miliki adalah ;	
	a. Seluruhnya baru	
	b. Sebagian baru	
	c. Sebagian ulangan	
	d. Seluruhnya ulangan/tidak ada tambahan	
3.	Hubungan materi Pelatihan Percepatan PID (TA P3MD) dengan peran saya sehari-hari:	
	a. Seluruhnya sesuai	
	b. Sebagian besar sesuai	
	c. Sebagian kecil sesuai	
	d. Tidak ada yang sesuai	
4.	Cara penyajian materi oleh pelatih;	
	a. Semua pelatih sangat jelas penyajian	
	b. Sebagian besar pelatih jelas penyajian	
	c. Sebagian kecil pelatih yang tidak jelas penyajian	

No	Pernyataan	Jawaban
	d. Semua pelatih tidak jelas penyampaian	
5.	Media belajar yang dipergunakan pelatih dalam penyampaian materi;	
	a. Semua jelas	
	b. Sebagian besar jelas	
	c. Sebagian kecil jelas	
	d. Semua tidak jelas	
6.	Alokasi waktu yang disediakan untuk peserta dalam proses belajar untuk masing-masing Sub Pokok Bahasan (SPB) dalam metode tanya jawab, diskusi, kerja kelompok dan tugas-tugas lain	
	a. Terlalu lama	
	b. Lama	
	c. Cukup	
	d. Kurang lama	
7.	Jumlah hari/waktu Pelatihan Percepatan PID (TA P3MD) yang disediakan pada pelatihan ini ;	
	a. Terlalu lama	
	b. Lama	
	c. Cukup	
	d. Kurang lama	
8.	Metode belajar yang digunakan dalam proses belajar dari masing-masing sub pokok bahasan (SPB) pada pelatihan ini:	
	a. Tepat sekali	
	b. Tepat	
	c. Kurang tepat	
	d. Tidak tepat	
9.	Isi materi yang disajikan dan dikemas dalam sub pokok bahasan (SPB) pada pelatihan ini:	
	a. Sangat bermanfaat	
	b. Bermanfaat	
	c. Kurang bermanfaat	
	d. Tidak bermanfaat	
10.	Akomodasi yang disediakan untuk peserta pada pelatihan ini;	

No	Pernyataan	Jawaban
	a. Sangat memuaskan	
	b. Memuaskan	
	c. Kurang memuaskan	
	d. Tidak memuaskan	
11.	Konsumsi yang disediakan untuk peserta pada pelatihan ini;	
	a. Sangat memuaskan	
	b. Memuaskan	
	c. Kurang memuaskan	
	d. Tidak memuaskan	
12.	Suasana pergaulan antara peserta dengan peserta pada pelatihan ini;	
	a. Sangat akrab	
	b. Akrab	
	c. Kurang akrab	
	d. Tidak akrab	
13.	Suasana pergaulan antara peserta dengan panitia penyelenggara pada pelatihan ini;	
	a. Sangat akrab	
	b. Akrab	
	c. Kurang akrab	
	d. Tidak akrab	
14.	Suasana pergaulan antara peserta dengan pelatih (sebagai tim/individu) pada pelatihan ini;	
	a. Sangat akrab	
	b. Akrab	
	c. Kurang akrab	
	d. Tidak akrab	
15.	Sikap pelatih dalam menyampaikan materi pada pelatihan ini;	
	a. Sangat menarik	
	b. Menarik	
	c. Kurang menarik	
	d. Tidak menarik	

No	Pernyataan	Jawaban
16.	Etika pelatih dalam menyampaikan materi pada pelatihan ini;	
	a. Sangat sopan	
	b. Sopan	
	c. Kurang sopan	
	d. Tidak sopan	
17.	Sarana dan prasarana belajar yang disediakan oleh panitia penyelenggara pada pelatihan ini;	
	a. Sangat mendukung proses belajar	
	b. Mendukung proses belajar	
	c. Kurang mendukung proses belajar	
	d. Tidak mendukung proses belajar	

Saran-Saran

Lembar Kerja 4.1.2

Evaluasi Materi Pelatihan Percepatan PID untuk Tenaga Ahli P3MD

No	POKOK BAHASAN	SUBPOKOK BAHASAN	Penilaian				Alasan
			1	2	3	4	
1.	Konsep dan Kebijakan Program Inovasi Desa	Pokok-Pokok Kebijakan Program Inovasi Desa					
		Ruang Lingkup Program Inovasi Desa					
		Pelaku Program Inovasi Desa					
		Mekanisme dan Dukungan Program Inovasi Desa					
2.	Tugas Tenaga Ahli P3MD dalam Pelaksanaan Program Inovasi Desa	Sosialisasi Program Inovasi Desa					
		Orientasi Tim Inovasi Kabupaten					
		Orientasi PD/PLD					
		Fasilitasi Bursa Inovasi					
		Fasilitasi Penyusunan Direktori PJLT					
		Fasilitasi Forum PJLT					
		Pelaporan Program Inovasi Desa					
3.	Pemanfaatan Dana Operasional Program Inovasi Desa	Dana Operasional Kegiatan DOK Program Inovasi Desa					
		Dana Dekonsentrasi Penyedia Jasa Layanan Teknis					

4.2 Rencana Kerja Tindak Lanjut

**Tujuan**

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat menyusun Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) untuk persiapan kegiatan percepatan Program Inovasi Desa di wilayah kerja masing-masing.

**Waktu**

2 JP (90 menit)

**Metode**

Rencana Kerja Tindak Lanjut.

**Media**

- Media Tayang 4.2.1;
- Lembar Kerja 4.2.1: Matrik Diskusi Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL);
- Lembar Kerja 4.2.1: Format Laporan Pelaksanaan Pelatihan Percepatan PID untuk TA P3MD.

**Alat Bantu**

Kertas plano, metaplan, spidol dan Lakban, LCD, Laptop, dan *WhiteBoard*



Proses Pembelajaran

1. Jelaskan kepada peserta tentang tujuan, proses dan hasil dari penyusunan RKTL kepada peserta;
2. Bagikan metaplan kepada setiap peserta untuk menuliskan 3 kegiatan fasilitasi dari kegiatan inovasi desa;
3. Hasilnya kemudian dirangkum bersama lingkup kegiatan fasilitasi inovasi desa;
4. Selanjutnya tanyakan kepada peserta hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan dalam penyelenggaraan pelatihan percepatan PID ditingkat Provinsi;
5. Mintalah kepada masing-masing peserta untuk menyusun rencana tindak lanjut pasca pelatihan percepatan Program Inovasi Desa (TA P3MD) atau secara tim yang telah dibentuk di masing-masing Provinsi;
6. Diskusikan hasil reaksi masing-masing peserta dan buatlah kesepakatan kelompok terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka menindaklanjuti hasil pelatihan dengan menuliskannya pada Lembar Kerja 4.2.1 RKTL Kegiatan Inovasi dan lembar kerja 4.2.2 RKTL Pelatihan;
7. Hasilnya rumusan RKTL kemudian ditempelkan di dinding untuk dibahas dalam pleno;
8. Berikan kesempatan kepada peserta untuk menanggapi dan kumpulkanlah gagasan pokok tentang tindak lanjut yang mungkin dapat dilakukan baik secara individu maupun kelompok atau tim;
9. Tutup acara ini dengan permainan ringan untuk menyegarkan suasana, untuk menimbulkan kesan yang positif pada akhir sesi pelatihan;
10. Serahkan kembali kendali acara kepada panitia penyelenggara untuk menutup secara resmi dan diakhiri dengan do'a.

Lembar Kerja 4.2.1

Rencana Kerja Tindak Lanjut Kegiatan Inovasi

Provinsi:

No	Kegiatan	Tempat	Uraian Kegiatan	Output	Target waktu (Minggu) Terhitung sejak Minggu III Agustus 2017								
					Agustus		September			Oktober			
					3	4	1	2	3	4	5	6	
1	Sosialisasi PID	Provinsi											
2	Pembentukan Tim Inovasi	Kab											
3	Rapat persiapan Bursa Inovasi	Kab											
4	Identifikasi dan verifikasi PJLT	Kab											
5	Bursa Inovasi Desa	Kab											
6	Laporan kegiatan PID dan alih tugas TA-P3MD kepada TA-PID	Kab											

Lembar Kerja 4.2.2

Rencana Kerja Tindak Lanjut Kegiatan Pelatihan Percepatan PID

Provinsi:

No	Tahapan Persiapan Pelatihan Percepatan PID	Pihak yang Terlibat	Waktu			
			Agustus		September	
			3	4	1	2
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Daftar Pustaka

- Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 050-187/Kep/Bangda/2007 tentang *Pedoman Penilaian dan Evaluasi Pelaksanaan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)*. Jakarta: Departemen Dalam Negeri.
- M. Silahuddin, (2015). Buku 1: *Kewenangan Desa dan Regulasi Desa*. Jakarta: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia.
- Nyoman Oka (2009). *Perencanaan Pembangunan Desa: Seri Panduan Fasilitator CLAPP (Community Learning And Action Participatory Process)*, MITRA SAMYA dengan dukungan AusAID ACCESS.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54/2010 tentang *Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan*. Jakarta: Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang *Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa*. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539).
- Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247/PMK.07/2015 tentang Tatacara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1967);

- Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Berskala Lokal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
- Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
- Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pemangku kepentinganan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);
- Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 161);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa, Jakarta;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa, Jakarta;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Jakarta;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, Jakarta;
- Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan dan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor: 900/5356/SJ. Nomor 959/KMK.07/2015. Nomor 49 Tahun 2015 tentang Percepatan, Penyaluran, Pengelolaan dan Penggunaan Dana Desa Tahun 2015;
- Sutoro Eko, (2015). *Regulasi Baru, Desa Baru: Ide, Misi dan Semangat UU Desa*. Jakarta: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia.
- Syarief, Reza M. (2002). *Mengembangkan Inovasi dan Kreativitas Berpikir : pada Diri dan Organisasi Anda*. Bandung: Asy Syamiamil Cipta Media.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang *Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang *Desa* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

Wahjudin Sumpeno, dkk., (2015) *Modul Pelatihan Penyegaran Pemangku kepentingan Desa dalam rangka Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan dan Implementasi Undang-Undang Desa*, Jakarta: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia.

Wahjudin Sumpeno. editor (2016) *Buku Bantu Pengelolaan Pembangunan Desa*, Jakarta: PMK, Bappenas, Kemendesa PDTT, Kemendagri, BPKP, PSF-World Bank dan KOMPAK.



Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
Republik Indonesia