



PANDUAN TEKNIS  
PEMBENTUKAN DAN PENGELOLAAN  
PUSAT BELAJAR  
PENGEMBANGAN  
KAPASITAS  
APARATUR DESA





DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA (DPMD)  
JAWA TIMUR



PANDUAN TEKNIS  
PEMBENTUKAN DAN PENGELOLAAN  
**PUSAT BELAJAR  
PENGEMBANGAN  
KAPASITAS  
APARATUR DESA**



# PANDUAN TEKNIS PEMBENTUKAN DAN PENGELOLAAN PUSAT BELAJAR PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR DESA

## **Diterbitkan oleh:**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD)  
Provinsi Jawa Timur

## **Pembina:**

Ir. Mohammad Yasin, M.Si

## **Perumus:**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD)  
Provinsi Jawa Timur didukung program KOMPAK

## **Tim Advisor:**

Ir, Heru Suseno, MT  
Grace Palayukan

## **Kontributor:**

Agus Subiyantoro, SH, M.AP  
Ari Diliyanto, S.S  
Agus Sarwo Edhi  
Fakhrul Rizal  
Nurul Affandy

## **Tim Layout:**

*Communication & Media Relations* KOMPAK

## **Cetakan:**

Edisi Pertama Tahun 2020

## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| Kata Pengantar .....  | vii |
| A. Latar Belakang.....  | 3   |
| B. Pengertian, Tujuan, dan Manfaat.....   | 8   |
| C. Alur Pembentukan Pusat Belajar PKAD .....  | 10  |
| D. Skema Tugas dan Fungsi .....   | 18  |
| E. Struktur Organisasi Pelaksana .....  | 19  |
| F. Standar Operasional Prosedur (SOP).....  | 20  |
| Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP)<br>Pusat Belajar PKAD .....                                  | 24  |
| Alur Pelayanan PB-PKAD/Klinik.....  | 25  |
| Alur Sinergisitas Pusat Belajar PKAD (PB-PKAD) dan<br>Pembelajaran Mandiri Aparatur Desa (PbMAD)..... | 26  |



## LAMPIRAN-LAMPIRAN

|   |    |
|---|----|
| ▣ Lampiran-1. Contoh SK Camat tentang PTPD .....                                      | 29 |
| ▣ Lampiran-2. Contoh SK Camat tentang PB-PKAD/Klinik<br>Desa/atau sebutan lain.....   | 34 |
| ▣ Lampiran-3. Contoh Formulir Identifikasi Fasilitator<br>Belajar .....               | 40 |
| ▣ Lampiran 4: Formulir P.1:<br>Profil Calon Pelatih/Fasilitator .....                 | 42 |
| ▣ Lampiran 5: Formulir P.2:<br>Rekapitulasi Fasilitator PbMAD .....                   | 48 |
| ▣ Lampiran 6: Formulir P.3:<br>Penilaian Kapasitas Diri Aparatur Desa .....           | 49 |
| ▣ Lampiran-7. Form P.4.: Rekapitulasi Penilaian<br>Kapasitas Diri Aparatur Desa.....  | 57 |
| ▣ Lampiran 8: Formulir P.5: Penilaian Kapasitas Diri<br>dan Profil Belajar PTPD ..... | 61 |
| ▣ Bagan Integrasi Pelembagaan<br>PTPD, Pb-PKAD, PbMAD .....                           | 68 |



## KATA PENGANTAR

Kepala Dinas PMD Jawa Timur

*Bismillahirrahmanirrahim, Assalamualaikum Wr. Wb.*

*Alhamdulillah* rabbil'alamin, dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, Panduan Teknis Pembentukan dan Pengelolaan Pusat Belajar Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa (PB-PKAD) Provinsi Jawa Timur ini dapat diselesaikan.

Panduan ini disusun agar dapat digunakan oleh camat sebagai acuan untuk mengoptimalkan peran kecamatan dalam melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Pemerintahan Desa. Selain itu, panduan ini juga bertujuan untuk mengintegrasikan segala bentuk layanan terhadap desa yang dilakukan oleh banyak pihak agar terfokus dalam wadah yang sama. Dengan demikian, memudahkan di dalam koordinasi dan fasilitasi.

Pusat Belajar PKAD (PB-PKAD) atau dapat juga disebut dengan Klinik Desa menjadi wadah bagi Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), fasilitator, pendamping desa, pendamping sektor, pemerintahan desa serta berbagai pihak yang berkonsentrasi penuh pada peningkatan kapasitas, untuk melakukan konsultasi, pembinaan, dan pengawasan terhadap desa. Dengan proses ini maka peningkatan sumber daya manusia di desa khususnya aparatur pemerintahan desa dapat efektif, efisien dalam mencapai tata kelola pemerintahan desa yang mandiri, maju, dan sejahtera.

Dalam upaya tersebut, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Provinsi Jawa Timur bersama Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK) telah menggalang Model Penguatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa melalui Penguatan Peran Kecamatan yang telah membentuk Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD) pada tahun 2017 di 4 Kabupaten lokasi Kompak yaitu Kabupaten Pacitan, Trenggalek, Lumajang dan Bondowoso. Di dalam pelaksanaannya, terdapat masing-masing 2 kecamatan yang telah mengimplementasikan Pusat Belajar PKAD/Klinik Desa sebagai wadah koordinasi, Konsultasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa.

Selain PB-PKAD/Klinik Desa, model Pembelajaran Mandiri Aparatur Desa (PbMAD) juga digunakan sebagai model peningkatan kapasitas secara mandiri di tingkat desa.

Model ini cukup efektif dan efisien dalam mengakselerasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa sekaligus memperkuat peran kecamatan dalam melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Beberapa Kabupaten diluar lokasi sudah mulai menerapkan model ini, diantaranya Kab. Sumenep dan Bangkalan.

Dengan melihat perkembangan tersebut, serta untuk memudahkan dalam perluasan pembelajaran baik ini ke seluruh lokasi di wilayah Jawa Timur dengan panduan ini, maka Pusat Belajar PKAD/Klinik Desa dapat diterapkan sesuai kebutuhan dan kearifan lokal di masing-masing kecamatan. Panduan ini hanya mengatur hal-hal yang bersifat umum saja, agar memudahkan dalam memahami proses keterkaitan antara pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kecamatan dalam menjalankan perannya serta upaya perbaikan tata kelola pemerintahan desa.

Diharapkan melalui panduan teknis ini, kapasitas teknis aparatur kecamatan dan desa menjadi lebih berkontribusi terhadap kinerja kecamatan dan desa, dan menghasilkan penyelenggaraan pemerintahan desa yang maju, mandiri dan sejahtera. Semoga panduan ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak yang terlibat dan bersentuhan dengan desa.

Selanjutnya atas dukungan serta partisipasi semua pihak kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Provinsi Jawa Timur

  
**M. YUSUF MAMAD YASIN, M.Si**  
Perbina Utama Muda  
NIP. 19600916 199710 1 001





## A. Latar Belakang

Dalam rangka operasionalisasi Rancangan Induk Strategis-PKAD, Direktorat Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa (FPKAD) di Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa (Ditjen Bina Pemdes), Kementerian Dalam Negeri, sudah mengembangkan satu konsep program yang dirancang untuk menjabarkan rangkaian strategi PKAD ke dalam aksi nyata. Konsep program PKAD baru yang menjadi pengejawantahan Rancangan Induk Strategi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa (RIS-PKAD ini bersifat menyeluruh dan inklusif, multi-aktor (*multi-actor*) dan multi-tingkatan (*multi-layered*), yang menaungi upaya pengembangan kapasitas dari semua aktor pemerintahan yang mempunyai mandat, tugas dan tanggungjawab dalam pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa. Konsep program PKAD ini disebut sebagai Program Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa Terpadu (PKAD Terpadu).



PKAD Terpadu adalah program pengembangan kapasitas bagi aparatur desa yang ditujukan kepada seluruh aparatur desa dan aparatur pemerintahan supra-desa yang turut memberikan pengaruh signifikan terhadap tingkat perkembangan kapasitas aparatur desa. Sasaran akhir program adalah tercapainya pengembangan kapasitas aparatur desa secara masif dan dalam waktu singkat. Aktor supra-desa yang dimaksud dalam konteks ini adalah kecamatan, kabupaten/kota, provinsi dan pusat.

Tujuan PKAD Terpadu adalah pelaksanaan dan penyelenggaraan upaya PKAD yang bersifat menyeluruh, masif dan sinergis dengan berlandaskan pada pemahaman atas: kedudukan dan dinamika interaksi antara aparatur desa dan aparatur pemerintahan supra-desa, karakteristik kapasitas sistemik, serta prinsip-prinsip pengembangan kapasitas yang efektif. Program PKAD Terpadu terdiri atas beberapa komponen program (atau sub-program) sebagai berikut:

1. Pembekalan Unsur Pimpinan Desa (PUPD), yang menyoar unsur pimpinan desa dan melingkupi upaya pengembangan kapasitas di aspek SDM.
2. Pembelajaran Mandiri Aparatur Desa (PbMAD), yang menyoar pada seluruh aparatur desa (termasuk LKD yang menjalankan fungsi

pemerintahan di desa), melingkupi upaya pengembangan kapasitas di aspek SDM, organisasi dan sistem-prosedur. Terkait dengan dan termasuk di dalam komponen program PbMAD ini adalah kegiatan tindak-lanjut paska-PbMAD berupa pendampingan dan fasilitasi hasil-hasil belajar PbMAD yang akan dilaksanakan oleh aparatur desa dengan bimbingan dan pengawasan oleh Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD) dari kecamatan. Kegiatan paska-PbMAD ini berfokus pada penguatan organisasi/kelembagaan desa serta membenahan sistem dan prosedur di tingkat desa.



3. Pengembangan Pembina Teknis Pemerintahan Desa (P-PTPD), yang menyoar Aparatur di tingkat kecamatan dan melingkupi upaya pengembangan kapasitas di aspek SDM, organisasi dan sistem-prosedur.
4. Penguatan Kapasitas Aparatur Kabupaten/ Kota (PKAK), yang menyoar Aparatur di tingkat kabupaten/kota dan melingkupi upaya pengembangan kapasitas di aspek SDM, organisasi dan sistem-prosedur.

5. Penguatan Kapasitas Aparatur Pusat dan Provinsi (PKAPP), yang menyoar Aparatur di tingkat pusat dan provinsi dan memfokuskan pada upaya pengembangan kapasitas di aspek organisasi dan tata-laksana serta dan sistem-prosedur, serta terpenuhinya kompetensi minimum sumber daya manusia di tingkat pusat dan provinsi yang akan menjalankan dan melaksanakan program kegiatan terkait dengan PKAD.

Provinsi Jawa Timur sudah melaksanakan uji coba implementasi PKAD Terpadu tersebut di 5 kecamatan di 4 kabupaten wilayah KOMPAK. Akan tetapi proses pelaksanaannya masih menemukan kendala. Selain regulasi yang mengingat belum terfasilitasi dengan baik, dukungan personil serta pendampingan yang berkelanjutan juga belum bersinergi dengan baik. Sehingga peran kecamatan melalui PTPD dan PB-PKAD belum dapat dimanfaatkan dengan baik. Adanya Tim PKAK di tingkat kabupaten juga belum dapat melakukan pembinaan dan pengawasan secara berjenjang. Hal ini juga disebabkan faktor regulasi dan SDM yang belum utuh dalam penerapan PKAD. Meskipun demikian, pembelajaran baik sudah diterapkan di beberapa lokasi non KOMPAK yang cukup mendapat respon baik.

Untuk melembagakan Pusat Belajar PKAD sebagai bagian yang terhubung dengan PTPD dan PbMAD, maka diperlukan adanya satu panduan yang sederhana dan implementatif. Sehingga proses keberlanjutan dalam peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dapat dikembangkan secara luas melalui peran-peran Tim PKAK dan PTPD yang selama ini sudah mendapatkan penguatan kapasitas baik secara khusus maupun tematik.



## B. Pengertian, Tujuan, dan Manfaat

### 1. Pengertian

Sebuah wadah di kecamatan yang terintegrasi dan bersinergi dengan program pembinaan dan pengawasan desa serta layanan dari seluruh pemangku kepentingan, sebagai upaya peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa

### 2. Tujuan

Meningkatkan **kapasitas Pemerintahan Desa** dalam penyelenggaraan pemerintahan desa yang transparan, akuntabel dan partisipatif sehingga mampu meningkatkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat desa

### 3. Manfaat

- Sebagai sarana **Komunikasi, Sharing Knowledge**, tukar informasi praktek-praktek yang baik dalam Pembangunan desa, antar desa dan antar pemangku kepentingan
- Sebagai sarana **Fasilitas** pengembangan kapasitas tematik bagi aparatur pemerintahan desa, seperti perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan lain-lain



- Sebagai sarana **Konsultasi dan Koordinasi**, baik langsung maupun *tidak langsung*, bagi Aparatur Pemerintahan Desa menyelesaikan perkembangan pelaksanaan pembangunan desa
- Sebagai sarana **Monitoring dan Evaluasi**, klinik/ nama lain ini juga dapat digunakan sebagai sarana dalam rangka *monitoring* pembangunan desa.

## C. Alur Pembentukan Pusat Belajar PKAD



## 1. Komitmen Camat

Untuk membangun komitmen Camat, Tim PKAK melakukan koordinasi dengan Camat untuk menyampaikan Konsep PKAD Terpadu. Salah satu diantaranya adalah terkait perlunya dibentuk PTPD, Fasilitator Belajar dan **Pusat Belajar PKAD (PB-PKAD)** di tingkat Kecamatan. Istilah **Pusat belajar PKAD (PB-PKAD)** dapat disesuaikan dengan kebutuhan kecamatan. Dapat dinamakan **Klinik/ Bilik Pintar/ Wadah Belajar** dan lain sebagainya. Akan tetapi, perlu diberikan **nama lokal** sebagai bentuk identitas dari wadah tersebut. Misalnya **Pusat Belajar PKAD Maju Mandiri, Bilik Pintar Maju Mandiri** dan lain sebagainya.

## 2. Penetapan dan Pemetaan Kapasitas PTPD

Camat menetapkan Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD) yang akan bertugas sebagai Fasilitator Belajar (Fasbel) sekaligus sebagai pengelola Pusat Belajar PKAD di Kecamatan melalui Keputusan Camat. Semua aparatur di kecamatan dapat menjadi PTPD, termasuk perwakilan sektor. Setelah ditetapkan, PTPD perlu diberikan penguatan khususnya terkait Tusi PTPD.

Untuk mendapatkan penguatan kapasitas secara tematik, maka PTPD harus dipetakan kapasitasnya dengan menggunakan instrument pemetaan kapasitas PTPD (*terlampir*). Tujuannya adalah untuk memetakan kekuatan kapasitas aparatur kecamatan dalam pelaksanaan binwas dan pelayanan, juga sebagai dasar / *assessment* untuk memberikan penguatan kapasitas tematik.

### **3. Identifikasi dan Penetapan Fasilitator Belajar**

Fasilitator Belajar adalah orang/individu yang akan mendampingi aparatur pemerintahan desa belajar secara mandiri tentang tata kelola pemerintahan desa, baik yang dilaksanakan di desa maupun di Pusat Belajar PKAD di Kecamatan. Di dalam PBMAD, Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD) adalah aktor utama sebagai Fasilitator Belajar. Akan tetapi, seiring dengan kapasitas dan karakteristik belajar aparatur desa, kabupaten dapat menetapkan Fasilitator Belajar lain dari unsur lain di kecamatan dan atau desa yang memiliki kemampuan memadai dalam persoalan tata kelola pemerintahan desa. PTPD akan menjalankan fungsinya sebagai pendamping/fasilitator belajar sesuai dengan model belajar aparatur pemerintahan desa.

Untuk memperkuat kapasitas kecamatan yang berfungsi sebagai Pusat Belajar PKAD, maka diperlukan Fasilitator Belajar lain yang lebih teknis. Fasbel ini diidentifikasi oleh PTPD dan selanjutnya diserahkan kepada DPMD untuk ditetapkan sebagai Fasbel.

Fasbel yang dipercaya oleh kabupaten untuk proses pembelajaran mandiri aparatur adalah yang mempunyai komitmen yang kuat meningkatkan kapasitas aparatur desa.

Fasilitator Belajar dapat berasal dari unsur PTPD, Pendamping Desa, LSM, Ormas, Unit Pelaksana Teknis, Individu, Perangkat Desa terpilih, dan lain-lain yang berdomisili dalam kecamatan atau desa. Sebelum menetapkan Fasbel perlu dilakukan identifikasi dengan menggunakan formulir identifikasi fasbel. (*formulir identifikasi Fasbel terlampir*). Selain itu juga dapat mengisi formulir Kapasitas Fasilitator Belajar (*terlampir*).



Adapun kriteria untuk dapat menjadi Fasilitator Belajar, diantaranya ;

- Mempunyai minat , keinginan dan motivasi untuk meningkatkan kapasitas aparatur desa,
- Memiliki jiwa relawan,
- Memiliki waktu untuk mendampingi aparatur desa sesuai kebutuhan pembelajaran,
- Memiliki pengalaman dalam proses pembelajaran (pelatihan, pendidikan, konsultasi, pendampingan, pembinaan), dan
- Memiliki kemampuan khusus/tematik dalam memperkuat aparatur desa (mis.perencanaan, pengelolaan keuangan, tata kelola pemerintahan desa, kegiatan lain yang mendukung kemandirian desa).

#### **4. Penyusunan Struktur, SK, SOP, dan SP**

Camat bersama PTPD dan Fasbel berdiskusi menyusun Struktur, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Pusat Belajar PKAD (*contoh terlampir*). Isi dari ketiga hal tersebut memanfaatkan sumber daya yang ada di kecamatan serta disesuaikan dengan kebutuhan local dan tipe kecamatan.

Selain itu camat juga menerbitkan Surat Keputusan

(SK) untuk Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD) jika belum bisa difasilitasi untuk mendapatkan SK Bupati. Akan tetapi disarankan untuk bisa mendapatkan SK Bupati, agar kekuatan terhadap peran dan fungsinya menjadi lebih kuat. Selain itu SK yang perlu dikeluarkan camat yaitu SK PB-PKAD dan Fasbel.

## 5. Penyediaan Ruang PB-PKAD

Sekcam bersama PTPD sebagai pengelola pusat belajar PKAD di kecamatan dengan persetujuan camat akan memfasilitasi penyediaan ruang pusat belajar PKAD. Tempat-tempat pusat belajar ini disesuaikan dengan kebutuhan model pembelajaran yang akan digunakan dan diusahakan memanfaatkan tempat-tempat publik yang ada di kecamatan, antar desa dan di desa.



Ruang Pusat Belajar PKAD dapat dilengkapi dengan ;

- 📄 Meja, Kursi, dan Komputer
- 📄 Papan Nama Pusat Belajar;
- 📄 Papan Informasi Pusat Belajar;
- 📄 Publikasi Daftar jadwal PbMAD di di desa dan jadwal Konsultasi di PB-PKAD;
- 📄 Publikasi Daftar pelayanan Pusat Belajar di kecamatan (bentuk pelayanan yang diberikan), Alur Pelayanan PB-PKAD
- 📄 Media konsultasi/pengaduan di kecamatan/buku registrasi
- 📄 Petugas Pengaduan dan informasi;
- 📄 Perpustakaan mini di Kecamatan;
- 📄 Publikasi daftar Fasbel,
- 📄 Dokumentasi PbMAD.
- 📄 Kelengkapan lain sesuai kebutuhan

## **6. Peningkatan Kapasitas Fasilitator Belajar dan Pengelola PB-PKAD**

Setelah menetapkan PTPD, Fasilitator Belajar dan Pengelola PB-PKAD, Tim Kabupaten dan/ atau camat dapat memberikan penguatan secara tematik sesuai dengan spesialisasi dari pengelola PB-PKAD (Fasbel). Penguatan ini disesuaikan dengan kebutuhan belajar aparatur pemerintahan desa yang telah dituangkan pada rencana belajar PbMAD.



## 7. Pengembangan Materi/Bahan Belajar

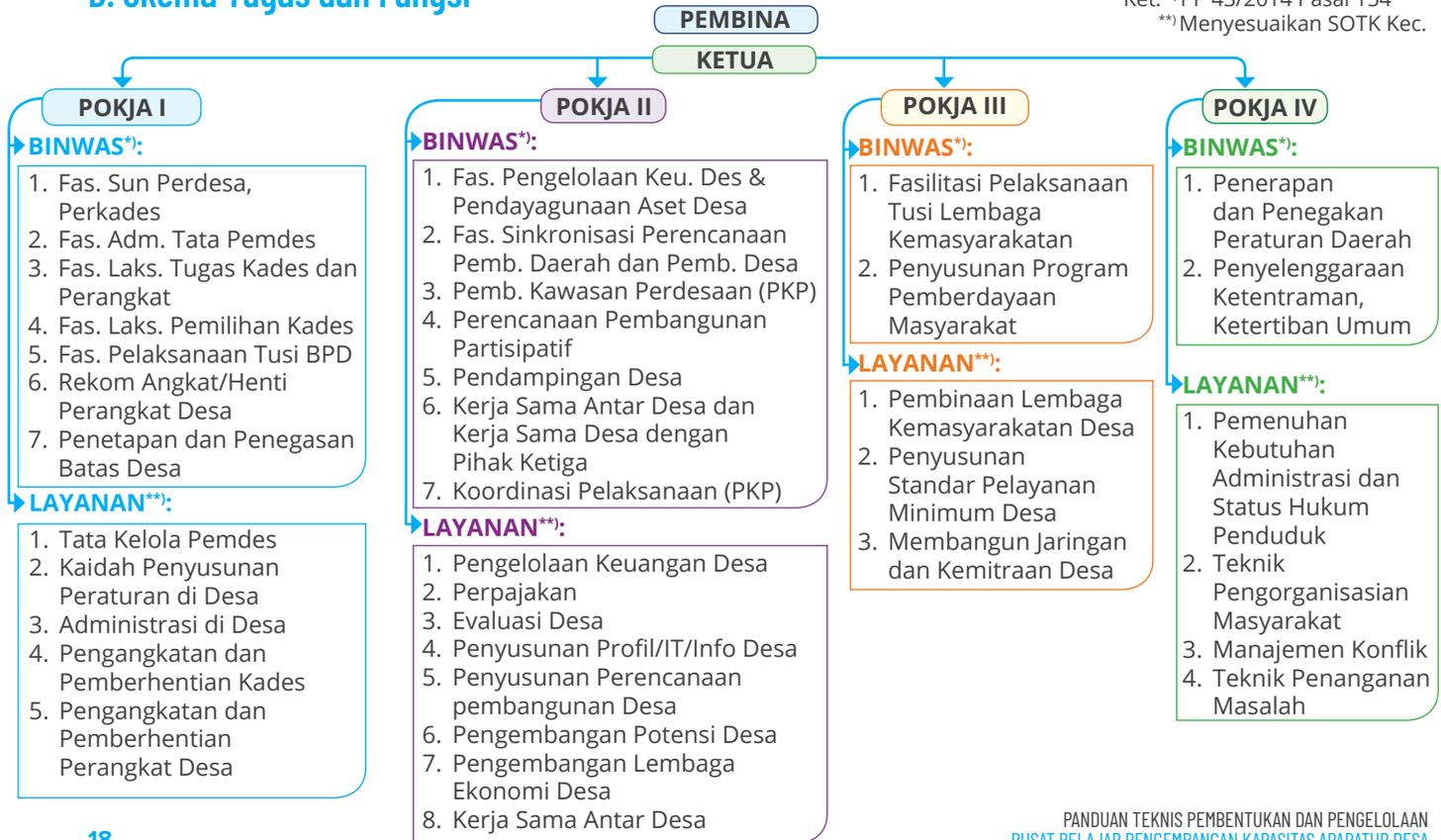
Materi/bahan belajar yang akan dikembangkan sesuai dengan hasil identifikasi karakter belajar aparatur desa dan pemetaan kapasitas aparatur desa. Materi/bahan belajar dapat dikembangkan oleh Tim Fasbel, Tim PKAK atau dari instansi/ lembaga lain yang telah memiliki standar bahan belajar. Bahan Belajar dapat juga berupa modul elektronik. Bahan belajar/materi dapat disimpan pada pustaka mini yang di Pusat Belajar PKAD, dimana semua pihak dapat mengaksesnya.

## 8. Binwas dan Pelayanan

Didalam struktur PB-PKAD, ada dua fungsi yang akan dijalankan oleh personil didalamnya, yaitu Pembinaan dan Pengawasan (Binwas) serta Layanan. Kedua hal ini merupakan perpaduan antara Tusi Aparatur Kecamatan dan Kewenangan Camat (Pasal 154 PP 43/2017). Dengan perpaduan ini, maka proses pembelajaran dua arah antara PB-PKAD dengan PbMAD akan berjalan secara bersinergi, baik yang dilakukan di kecamatan (melalui PB-PKAD) maupun di desa (melalui Pembelajaran Mandiri Aparatur Desa – PbMAD).

## D. Skema Tugas dan Fungsi

Ket: \*) PP 43/2014 Pasal 154  
 \*\*) Menyesuaikan SOTK Kec.



## E. Struktur Organisasi Pelaksana



## F. Standar Operasional Prosedur (SOP)

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>KECAMATAN</b><br><br><b>“ MAJU BERSAMA “</b> | <b>Standar Operasional Prosedur (SOP)</b>  | <b>NOMOR DOKUMEN :</b><br><b>TANGGAL PEMBUATAN :</b>        |
|   | <b>Pusat Belajar PKAD ‘Maju Mandiri’</b>   | <b>TANGGAL REVISI :</b>                                     |
|   |  | <b>TANGGAL TERBIT :</b>                                     |
|   | <p>Dibuat Oleh<br/>Ketua Tim<br/>Pengelola,<br/>Sekcam</p> <p>Nama :<br/>NIP :</p>   | <p>Disetujui Oleh,<br/>Kasi PMD</p> <p>Nama :<br/>NIP :</p> |
| <b>NAMA PEKERJAAN</b>                           | Prosedur Pusat Belajar Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa.  |   |
| <b>RUANG LINGKUP</b>                            | Prosedur ini mengatur proses pembinaan dan pengawasan desa serta layanan konsultasi/koordinasi.  |   |
| <b>TUJUAN</b>                                   | Melayani aparatur pemerintahan desa dalam meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan desa.  |   |
| <b>URAIAN</b>                                   | Proses konsultasi, koordinasi, fasilitasi, berbagi pengetahuan dan pembelajaran untuk aparatur pemerintahan desa dalam upaya peningkatan kapasitas secara tematik tentang tata kelola pemerintahan desa. |   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>KEBIJAKAN</b>       | <p>Aparatur Pemerintahan Desa mengajukan permohonan layanan kepada Pusat Belajar PKAD melalui Ketua Tim Pengelola.</p> <p>Pokja bersama anggota melakukan Binwas sesuai dengan Rencana PbMAD Desa secara tematik.</p>  |
| <b>PETUGAS</b>         | Tim Pengelola Pusat Belajar PKAD   |
| <b>PERLENGKAPAN</b>    | <p>Ruangan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Meja, Kursi, dan Komputer;</li> <li>■ Papan Nama Pusat Belajar;</li> <li>■ Papan Informasi Pusat Belajar;</li> <li>■ Publikasi Daftar jadwal PbMAD di di desa dan jadwal Konsultasi di PB-PKAD;</li> <li>■ Publikasi Daftar pelayanan Pusat Belajar di kecamatan (bentuk pelayanan yang diberikan), Alur Pelayanan PB-PKAD;</li> <li>■ Media konsultasi/pengaduan di kecamatan/buku registrasi;</li> <li>■ Petugas Pengaduan dan Informasi;</li> <li>■ Perpustakaan mini di kecamatan;</li> <li>■ Publikasi daftar Fasbel;</li> <li>■ Dokumentasi PbMAD;Kelengkapan lain sesuai kebutuhan.</li> </ul> |
| <b>JENIS PELAYANAN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Komunikasi, Knowledge Sharing,</b> tukar informasi praktik baik dalam pembangunan desa, antar desa dan antar pemangku kepentingan;</li> </ul>  |

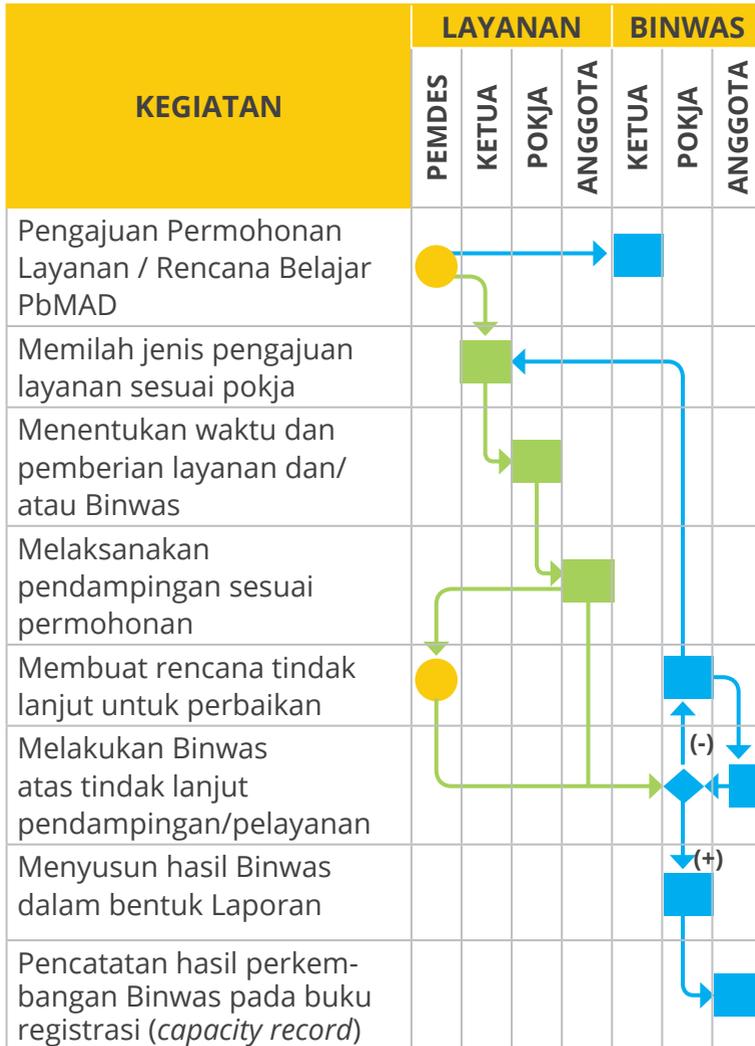
|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <p><b>JENIS PELAYANAN</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Fasilitasi</b> pengembangan kapasitas tematik bagi aparatur pemerintahan desa, seperti perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan lain-lain;</li> <li>▪ <b>Konsultasi, Koordinasi dan Rekomendasi</b>, baik langsung maupun tidak langsung, bagi Aparatur Pemerintahan Desa menyelesaikan perkembangan pelaksanaan pembangunan desa;</li> <li>▪ <b>Monitoring dan Evaluasi</b>, klinik/ nama lain ini juga dapat digunakan sebagai sarana dalam rangka <i>monitoring</i> pembangunan desa.</li> </ul> |
| <p><b>PROSEDUR</b></p>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur pemerintahan desa mengajukan permohonan layanan kepada Ketua Pengelola PB-PKAD.</li> <li>2. Ketua memilah jenis pengajuan layanan sesuai Pokja.</li> <li>3. Pokja menentukan waktu layanan.</li> <li>4. Pokja bersama anggota melaksanakan pendampingan sesuai permohonan.</li> <li>5. Aparatur pemerintahan desa membuat rencana tindak lanjut untuk perbaikan.</li> </ol>  |

## PROSEDUR

6. Pokja melakukan Binwas atas tindak lanjut pendampingan/ pelayanan.
7. Pokja menyusun hasil Binwas (hasil pendampingan) dalam bentuk laporan.
8. Hasil perkembangan dicatat pada registrasi, untuk laporan perkembangan.



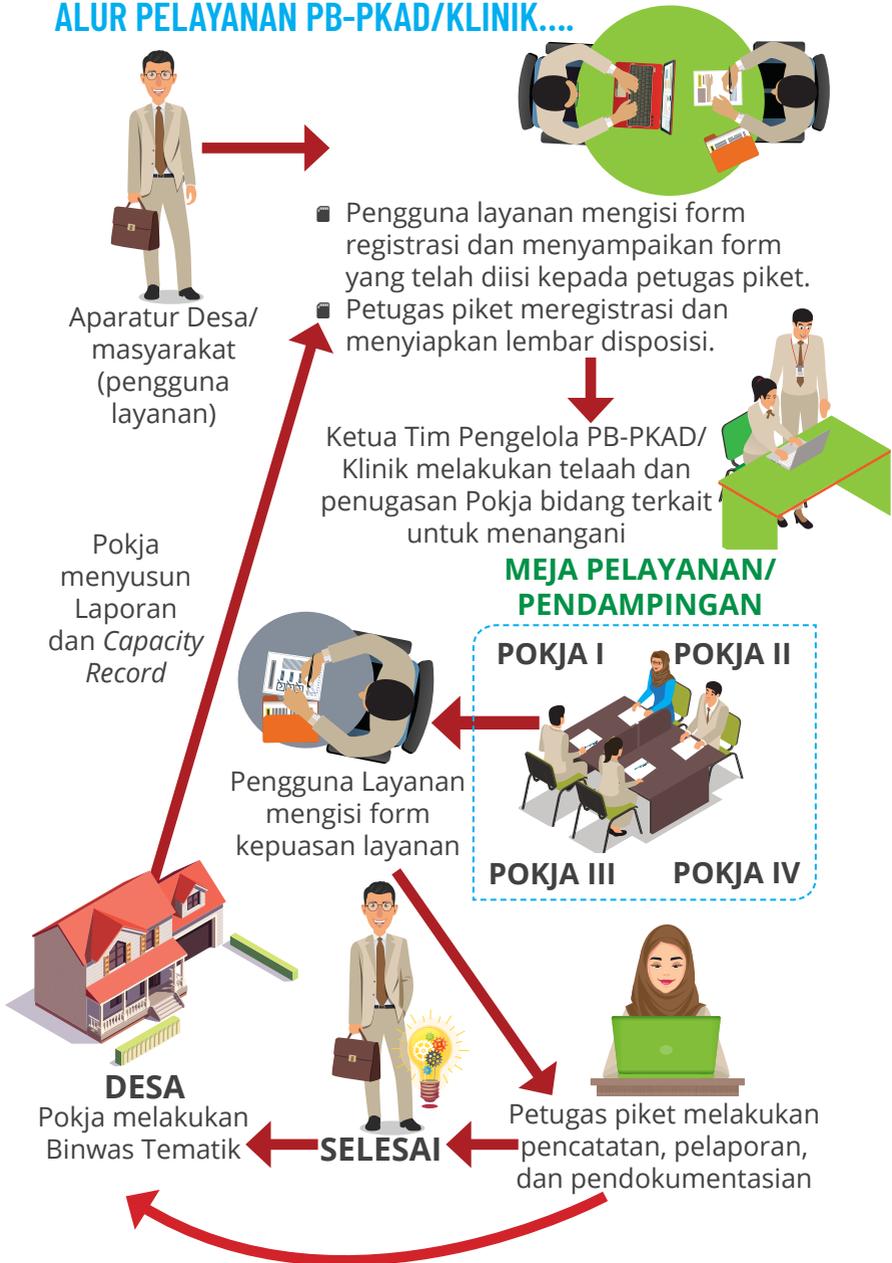
## Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pusat Belajar PKAD



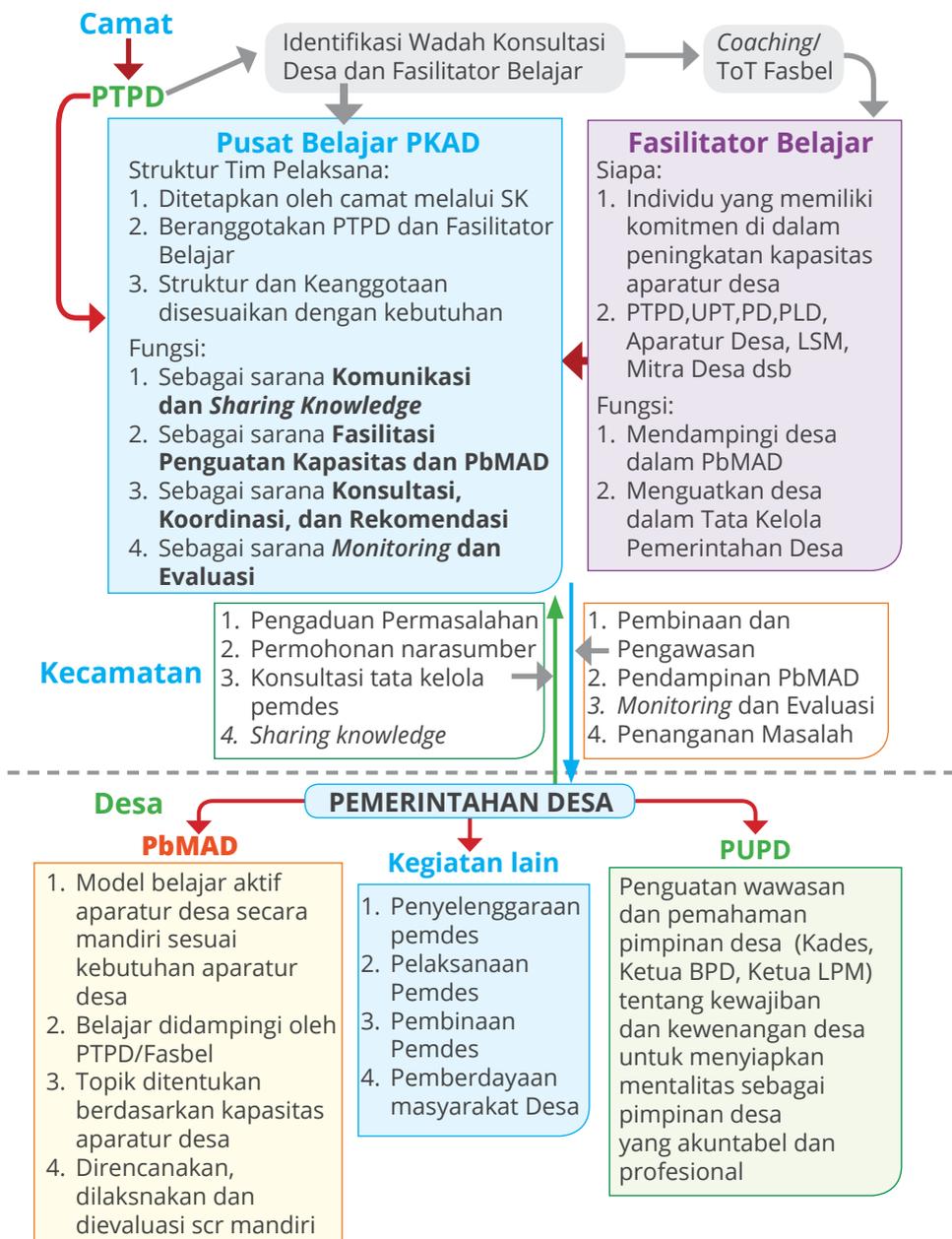
(-) = Jika tidak ada perubahan/perkembangan

(+) = Jika sudah ditindak lanjut dan ada perkembangan

## ALUR PELAYANAN PB-PKAD/KLINIK....



## ALUR SINERGISITAS PUSAT BELAJAR PKAD (PB-PKAD) DAN PEMBELAJARAN MANDIRI APARATUR DESA (PbMAD)



# LAMPIRAN-LAMPIRAN





## Lampiran-1. Contoh SK Camat tentang PTPD

KEPUTUSAN CAMAT.....  
KABUPATEN.....  
NOMOR : 188.4/ /430.11.12/2018

**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN TIM PEMBINA TEKNIS**  
**PEMERINTAHAN DESA (PTPD)**  
**KECAMATAN..... KABUPATEN.....**  
**CAMAT .....**

Menim- : bahwa dalam rangka pembinaan  
bang dan pengawasan penyelenggaraan  
kegiatan Pemerintahan Desa  
maka perlu membentuk Tim  
Pembina Teknis Pemerintahan  
Desa Kecamatan.....  
Kabupaten..... yang  
ditetapkan dengan Keputusan Camat  
.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun  
2014 tentang Desa (Lembaran Neg-  
ara Republik Indonesia Tahun 2014  
Nomor 7, Tambahan Lembaran  
Negara Republik Indonesia Nomor  
5495);

- Mengingat :
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Pembina Teknis Pemerintahan Desa Kecamatan ..... Kabupaten ..... dengan susunan sebagaimana Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Tugas dan Fungsi Tim Pembina Teknis Pemerintahan Desa Kecamatan ..... Kabupaten ..... sebagaimana Diktum KESATU adalah sebagai berikut :

- KEDUA : a. Melakukan pembinaan dalam rangka menjelaskan kebijakan dan mekanisme Tata Kelola Pemerintahan Desa;
- b. Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa:
- c. Melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Desa; dan
- d. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan
- e. Merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Binwas desa

KETIGA : Pelaksanaan Tugas Tim Pembina Teknis Pemerintahan Desa Kecamatan ..... Kabupaten ..... sebagaimana diktum KESATU dibiayai dari APBD Tahun Anggaran 2018 Pada Pos anggaran Kecamatan.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal

**CAMAT** .....

(.....)

Lampiran : Keputusan Camat.....  
Kabupaten.....  
Nomor : 188.4/ /430.11.12/2018  
Tanggal : Desember 2018

**TIM PEMBINA TEKNIS PEMERINTAHAN DESA (PTPD)  
KECAMATAN..... KABUPATEN.....**

| <b>NO</b> | <b>N A M A</b> | <b>JABATAN<br/>KEDINASAN</b> | <b>JABATAN<br/>DALAM TIM</b> |
|-----------|----------------|------------------------------|------------------------------|
| 1.        |                | SEKRETARIS<br>KECAMATAN      | KOORDINATOR                  |
| 2.        |                | KASI<br>PEMERINTAHAN         | ANGGOTA                      |
| 3.        |                | KASI PMD                     | ANGGOTA                      |
| 4.        |                | Sektor lainnya               |                              |
| 5         | Dst            |                              |                              |

**CAMAT.....**

(.....)

## Lampiran-2. Contoh SK Camat tentang PB-PKAD/ Klinik Desa/atau sebutan lain



### KOP SURAT KECAMATAN

---

### SURAT KEPUTUSAN

CAMAT.....

NOMOR:....

### TENTANG

### PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PUSAT BELAJAR PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR DESA (PB-PKAD)

### KECAMATAN :

Menim- : a. bahwa dalam rangka mewujudkan  
bang : pelaksanaan dan penyelenggaraan  
pengembangan kapasitas aparatur  
desa yang bersifat menyeluruh, ter-  
integrasi, rensponsif, sinergis, efek-  
tif, efisien serta berkelanjutan di  
Kecamatan ..... Kabupaten .... maka  
perlu dibentuk sebuah sarana pem-  
belajaran bagi aparatur desa diting-  
kat kecamatan, yang kemudian dise-  
but Pusat Belajar Pengembangan  
Kapasitas Aparatur Desa (PB-PKAD);

- b. bahwa Pusat Belajar Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa (PB-PKAD) akan berfungsi sebagai wadah konsultasi, koordinasi, knowledge sharing, monev dan Binwas untuk pelaksanaan dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur desa;
- c. bahwa untuk mempermudah proses akselerasi dan sinkronisasi dalam peningkatan kapasitas aparatur desa dimaksud dipandang perlu untuk membentuk Tim Pelaksana Pusat Belajar Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa (PB-PKAD) Kecamatan ..... Kabupaten .....

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
  - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
  - 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 tahun 2016 tentang desa;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

5. 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
7. Permendagri Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk dan menetapkan Tim Pelaksana **Pusat Belajar PKAD (PB-PKAD) Kecamatan.....**, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : **Tim Pelaksana Pusat Belajar PKAD Kecamatan.....** mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa;

- b. Fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis tatakelola pemerintahan desa;
- c. Fasilitasi pengembangan metode dan media pembelajaran melalui layanan konsultasi, diskusi tematik
- d. Fasilitasi kesadaran kritis dalam penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- e. Fasilitasi Pembelajaran Mandiri Aparatur Desa;
- f. Fasilitasi pertukaran informasi dan praktek baik (*sharing knowledge*) dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, antar desa dan antar pemangku kepentingan;
- g. *Monitoring* dan Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada camat.

KETIGA : Tim Pelaksana Pusat Belajar PKAD Kecamatan..... dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat;

KEEMPAT : Segala biaya akibat dikeluarkannya Keputusan ini, dibebankan pada DPA Kecamatan ..... dan atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di:.....  
Pada tanggal:.....20...

CAMAT.....

**SALINAN – dari Keputusan ini disampaikan kepada:**

1. Bupati ....;
2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten .....
3. Kepala BAPPEDA Kabupaten ....;
4. Kepala Dinas Keuangan Kabupaten
5. Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten ...;
6. Yang bersangkutan.-----

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT...  
NOMOR :  
TANGGAL :

**TIM PELAKSANA PUSAT BELAJAR PKAD (PB-PKAD)  
KECAMATAN.....**

| No. | NAMA | JABATAN | JABATAN<br>DALAM TIM | KET |
|-----|------|---------|----------------------|-----|
|     |      | Camat   | Pembina              |     |
|     |      | Dst     | Koordinator          |     |
|     |      | Dst     | dst                  |     |
|     |      |         |                      |     |
|     |      |         |                      |     |
|     |      |         |                      |     |
|     |      |         |                      |     |
|     |      |         |                      |     |
|     |      |         |                      |     |

**CAMAT**

.....

### Lampiran-3. Contoh Formulir Identifikasi Fasilitator Belajar

#### FORMULIR IDENTIFIKASI FASILITATOR BELAJAR

1. Nama : .....
2. Alamat : .....
3. Jenis Kelamin : .....
4. Tempat Tanggal Lahir : .....
5. Pekerjaan : .....
6. Pengalaman Organisasi :
  1. ....
  2. ....
  3. ....
7. Pengalaman Pembelajaran :
  1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
8. Kemampuan Khusus :
  1. Perencanaan Pembangunan Desa (PPD)
  2. Pengelolaan Keuangan Desa (PKD)
  3. Fasilitasi Forum Desa
  4. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
  5. Lain-lain.....
9. Motivasi : .....
10. Pernyataan Komitmen : .....
11. Kemampuan yang diharapkan untuk dikembangkan : .....

....., ..... 20....  
Calon Fasbel

### **Keterangan Pengisian:**

1. Nama: Jelas
2. Alamat: Rumah, cantumkan nama desa dan/atau kecamatan
3. Jenis kelamin: Jelas
4. Tempat Tanggal Lahir: jelas
5. Pekerjaan: Pekerjaan spesifik, misalnya guru Honor, tenaga PPL, Kader Po Yandu dsb
6. Pengalaman Organisasi: Pernah ikut di dalam organisasi masyarakat di desa dengan jabatan apa (bukan politik dan bukan organisasi terlarang)
7. Pengalaman Pembelajaran: pengalaman di dalam proses kegiatan sebagai narasumber (pelatihan, pendidikan, konsultasi, pendampingan, pembinaan)
8. Kemampuan Khusus: penguasaan terhadap isi materi, tidak harus sampai pada tahapan ahli, akan tetapi minimal mengetahui proses implementasi dan bisa mempraktikkannya
9. Motivasi: faktor pendorong ikut terlibat menjadi fasilitator belajar aparatur desa
10. Pernyataan komitmen: pernyataan pribadi yang menguatkan dan meyakinkan pihak desa/kecamatan/kabupaten bahwa bersungguh sungguh untuk peduli dalam meningkatkan kapasitas aparatur desa
11. Kemampuan yang diharapkan: harapan untuk pengembangan diri

## Lampiran 4: Formulir P.1: Profil Calon Pelatih/Fasilitator

### PROFIL CALON PELATIH/FASILITATOR

#### Pendahuluan

Sebagai upaya untuk optimalisasi peran pelatih atau fasilitator dalam implementasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa Terpadu (PKAD Terpadu), khususnya Pembelajaran Mandiri Aparatur Desa (PbMAD), maka Direktorat Fasilitas Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa (FPKAD) di Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa (Ditjen Bina Pemdes), Kementerian Dalam Negeri, mengembangkan sebuah survei singkat terkait profil calon pelatih/fasilitator PMAD 2017. Pertanyaan-pertanyaan berikut ini ditunjukkan untuk lebih memahami profil calon pelatih/fasilitator, **tidak memiliki penilaian benar atau salah**, dan **data pribadi akan dirahasiakan**. Oleh karena itu mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/Saudari untuk dapat meluangkan waktu dan berpartisipasi dalam **menjawab secara jujur dan individual**.

#### BAGIAN DP. DATA DIRI CALON PELATIH/FASILITATOR

|              |                       |  |
|--------------|-----------------------|--|
| <b>DP01.</b> | Nama                  | : .....  |
| <b>DP02.</b> | Alamat tempat tinggal | : .....<br>.....<br>.....                          |
| <b>DP03.</b> | Kontak                | : (telp.) ..... (email) .....                      |
| <b>DP04.</b> | Jenis kelamin         | : 01. Laki-laki                      02. Perempuan |
| <b>DP05.</b> | Usia                  | : ____ tahun                                       |

|              |   |  |   |  |                                  |
|--------------|---|--|---|--|----------------------------------|
| <b>DP06.</b> | Tingkat pendidikan terakhir               | 1. Tidak sekolah<br>2. Tidak lulus SD<br>3. Lulus SD | 4. Tidak lulus SLTP<br>5. Lulus SLTP<br>6. Tidak lulus SLTA | 7. Lulus SLTA<br>8. Tidak lulus kuliah<br>9. Diploma   | 10. Sarjana<br>11. Pasca-sarjana |
| <b>DP07.</b> | Jabatan /Posisi (sebutkan dengan lengkap) | : Jabatan/Posisi .....                               |   | Lokasi: (desa/kecamatan/Kabupaten/Kota/provinsi) ..... |                                  |

## BAGIAN PL. DATA PELATIHAN YANG PERNAH DIIKUTI

|       |  |  |   |          |                   |
|-------|--|--|---|----------|-------------------|
| PL01. | Pelatihan apa saja yang pernah diikuti, dengan materi terkait <b><u>tugas dan wewenang pemerintah desa</u></b> sejak implementasi UU No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa<br><i>(jawaban bisa lebih dari 1)</i> | :1. Di tingkat Pusat/<br>Provinsi:                     | 2. Di tingkat<br>Kabupaten/Kota:                          |          |                   |
|       |  | a. Tema:   | b. Penyelenggara:   | a. Tema: | b. Penyelenggara: |
|       |  | 1.....   | 1.....  | 1.....   | 1.....            |
|       |  | 2.....   | 2.....  | 2.....   | 2.....            |
|       |  | 3.....   | 3.....  | 3.....   | 3.....            |
|       |  | 4.....   | 4.....  | 4.....   | 4.....            |
|       |  | 5.....   | 5.....  | 5.....   | 5.....            |
|       |  | 3. Di tingkat Kecamatan:                               | 4. Lainnya:   |          |                   |
|       |  | a. Tema:   | b. Penyelenggara:   | a. Tema: | b. Penyelenggara: |
|       |  | 1.....   | 1.....  | 1.....   | 1.....            |
|       |  | 2.....   | 2.....  | 2.....   | 2.....            |
|       |  | 3.....   | 3.....  | 3.....   | 3.....            |
|       |  | 4.....   | 4.....  | 4.....   | 4.....            |
|       |  | 5.....   | 5.....  |          | 98. TIDAK ADA     |
| PL02. | Dengan rentang 1-10, bagaimana pemahaman Anda terhadap topik berikut:<br><b>(setiap opsi WAJIB diisi, angka 1 paling terbatamannya, dan angka 10 paling baik pemahaman akan topik tersebut)</b>          | 1. Tata Kelola Pemerintahan Desa<br>_____              | 8. Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa<br>_____ |          |                   |
|       |  | 2. Kaidah Penyusunan Peraturan di Desa<br>_____        | 9. Pemilihan Kepala Desa<br>_____                         |          |                   |
|       |  | 3. Administrasi Desa<br>_____                          | 10. Evaluasi Desa<br>_____                                |          |                   |
|       |  | 4. Pengelolaan Keuangan Desa<br>_____                  | 11. Penentuan Batas Desa<br>_____                         |          |                   |
|       |  | 5. Pengadaan Barang dan Jasa di Desa<br>_____          | 12. Penyusunan Profil Desa<br>_____                       |          |                   |
|       |  | 6. Peraturan Perpajakan<br>_____                       | 13. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa<br>_____      |          |                   |
|       |  | 7. Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa<br>_____ | 14. Pengembangan potensi Desa<br>_____                    |          |                   |

PL02.

Dengan rentang 1-10, bagaimana pemahaman Anda terhadap topik berikut: **(setiap opsi WAJIB diisi, angka 1 paling terbatasmamannya, dan angka 10 paling baik pemahaman akan topik tersebut)**

- |  |   |
|--|---|
| 15. Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa _____                          | 20. Pengembangan Kawasan Perdesaan _____        |
| 16. Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa _____                      | 21. Membangun Jaringan dan Kemitraan Desa _____ |
| 17. Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Desa _____                  | 22. Teknik Pengorganisasian Masyarakat _____    |
| 18. Pemenuhan Kebutuhan Administrasi dan Status Hukum Penduduk _____ | 23. Manajemen Konflik _____                     |
| 19. Kerjasama Antar Desa _____                                       | 24. Teknik Penanganan Masalah _____             |
|  | 25. Lainnya _____                               |
|  | 26. .... _____                                  |
|  | ..... _____                                     |
|  | ..... _____                                     |

PL03.

Pelatihan apa saja yang pernah diikuti, dengan materi terkait teknik fasilitasi/metodologi pelatihan **(jawaban bisa lebih dari 1)**

- |                                 |                   |                               |                   |
|---------------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------|
| :1. Di tingkat Pusat/ Provinsi: |                   | 2. Di tingkat Kabupaten/Kota: |                   |
| a. Tema:                        | b. Penyelenggara: | a. Tema:                      | b. Penyelenggara: |
| 1.....                          | 1.....            | 1.....                        | 1.....            |
| 2.....                          | 2.....            | 2.....                        | 2.....            |
| 3.....                          | 3.....            | 3.....                        | 3.....            |
| 4.....                          | 4.....            | 4.....                        | 4.....            |
| 5.....                          | 5.....            | 5.....                        | 5.....            |
| 3. Di tingkat Kecamatan:        |                   | 4. Lainnya:                   |                   |
| a. Tema:                        | b. Penyelenggara: | a. Tema:                      | b. Penyelenggara: |
| 1.....                          | 1.....            | 1.....                        | 1.....            |
| 2.....                          | 2.....            | 2.....                        | 2.....            |
| 3.....                          | 3.....            | 3.....                        | 3.....            |
| 4.....                          | 4.....            | 4.....                        | 4.....            |
| 5.....                          | 5.....            | 5.....                        | 5.....            |

**PL04.**

Dengan rentang 1-10, bagaimana keterampilan Anda dalam teknik fasilitasi berikut: **(setiap opsi WAJIB diisi, angka 1 paling terbatas pema- hamannya, dan angka 10 paling baik kete- rampilan- nya)**

- : 01. Seni bertanya,
02. Menggali lebih dalam (*probing*),
03. Seni membuat ikhtisar (*paraphrasing*),
04. Seni menjelaskan pelajaran,
05. Seni mendorong orang bicara,
06. Seni mengamati (*observing*),
07. Seni mendengarkan (*active learning*),
08. Seni mengelola bahasa tubuh (*body language*),
09. Seni mengolah suara dan ekspresi wajah,
10. Seni memberikan perhatian/ kontak mata,
11. Seni memberikan semangat,
17. Penentuan batas desa,
18. Penyusunan profil desa,

**TERIMA KASIH**

## Petunjuk Penilaian Form P1:

1. **DP** : Diisi lengkap dengan data diri calon pelatih/fasilitator belajar PbMAD.
2. **PL01.** : Diisi dengan Tema dan penyelenggara Pelatihan yang pernah diikuti (baik sebagai peserta ataupun pelatih), dengan materi tentang desa, sejak berlakunya implementasi UU No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa, baik di kecamatan, kabupaten/kota, provinsi atau pusat.
3. **PL02.** : Diisi dengan nilai diri sendiri terkait dengan pemahaman terhadap substansi yang ada pada setiap materi/topik yang ditanyakan, dengan rentang nilai antara 1 s.d. 10 (nilai 1 berarti paling tidak paham dan nilai 10 berarti paling menguasai).
4. **PL03.** : Diisi dengan pelatihan yang pernah diikuti (baik sebagai peserta ataupun pelatih), dengan materi tentang teknik fasilitasi / metodologi pelatihan baik di kecamatan, kabupaten/kota, provinsi atau pusat (jawaban bisa lebih dari 1).
5. **PL04.** : Diisi dengan nilai diri sendiri Terkait dengan keterampilan fasilitasi, dengan rentang nilai antara 1 s.d. 10 (nilai 1 berarti paling tidak paham dan nilai 10 berarti paling menguasai) untuk setiap item yang ditanyakan.

### Catatan:

- Form P1 hanya digunakan untuk Calon Fasilitator belajar diluar PTPD, Untuk Penilaian Kapasitas PTPD menggunakan Form P6 yang sekaligus merupakan Form untuk menilai Profil Belajar PTPD.
- Calon Fasilitator belajar dianggap mampu (dapat dijadikan sebagai Fasilitator Belajar), apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
  1. **PL01.** : telah mengikuti minimal 2 Jenis pelatihan di tingkat pusat atau provinsi atau kabupaten/kota.
  2. **PL02.** : memiliki nilai  $\geq 7$ , untuk setiap topik belajar
  3. **PL03.** : pernah mengikuti minimal 1 kali pelatihan terkait dengan materi teknik fasilitasi/metodologi pelatihan.
  4. **PL04.** : memiliki nilai  $\geq 7$  untuk paling sedikit 5 (lima) jenis keterampilan fasilitasi yang ada pada PL 04.

## Lampiran 5: Formulir P.2: Rekapitulasi Fasilitator PbMAD

### DAFTAR PELATIH/FASILITATOR BELAJAR PbMAD KECAMATAN.....

| No | Topik<br>(Pokok<br>Bahasan) | Nama | Jabatan | Alamat<br>(Kab/<br>Kec/<br>Desa) | No Kontak<br>(HP/Alamat<br>email) |
|----|-----------------------------|------|---------|----------------------------------|-----------------------------------|
|    |                             |      |         |                                  |                                   |
|    |                             |      |         |                                  |                                   |
|    |                             |      |         |                                  |                                   |
|    |                             |      |         |                                  |                                   |
|    |                             |      |         |                                  |                                   |
|    |                             |      |         |                                  |                                   |
|    |                             |      |         |                                  |                                   |
|    |                             |      |         |                                  |                                   |

Mengetahui:  
Camat.....

(.....)

Disusun Oleh:  
PTPD KECAMATAN.....

(.....)

#### Catatan:

- Untuk setiap materi/pokok bahasan dapat diidentifikasi lebih dari satu nama (sesuai dengan hasil penilaian profil calon pelatih).
- Apabila untuk topik/pokok bahasan tertentu tidak ada dikecamatan, maka PTPD meminta masukan dari DPMD Kabupaten.

## Lampiran 6: Formulir P.3: Penilaian Kapasitas Diri Aparatur Desa

### PENILAIAN KAPASITAS APARATUR DESA-PbMAD

#### Pendahuluan

Sebagai upaya untuk optimalisasi peran pelatih atau fasilitator dalam implementasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa Terpadu (PKAD Terpadu), khususnya Pembelajaran Mandiri Aparatur Desa (PbMAD), maka Direktorat Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa (FPKAD) di Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa (Ditjen Bina Pemdes), Kementerian Dalam Negeri, mengembangkan sebuah survei singkat terkait profil aparaturnya sebagai calon peserta PbMAD 2017. Pertanyaan-pertanyaan berikut ini ditunjukkan untuk lebih memahami profil calon pelatih/fasilitator, **tidak memiliki penilaian benar atau salah**, dan **data pribadi akan dirahasiakan**. Oleh karena itu mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/Saudari untuk dapat meluangkan waktu dan berpartisipasi dalam **menjawab secara jujur dan individual**.

#### BAGIAN DA. DATA DIRI APARATUR DESA

|              |                             |   |  |
|--------------|-----------------------------|---|--|
| <b>DA01.</b> | Nama                        | : | .....<br>.....                                   |
| <b>DA02.</b> | Dusun-<br>tempat<br>tinggal | : | .....<br>.....<br>.....                          |
| <b>DA03.</b> | Kontak                      | : | (telp.) ..... (email) .....                      |
| <b>DA04.</b> | Jenis<br>kelamin            | : | 01. Laki-laki                      02. Perempuan |

|              |                             |                           |                                   |  |                        |
|--------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------------|--|------------------------|
| <b>DA05.</b> | Usia                        | :                         | <input type="text"/>              | tahun  |                        |
| <b>DA06.</b> | Tingkat pendidikan terakhir | 1. Tidak sekolah          | 4. Tidak lulus                    | 7. Lulus SLTA                                    | 10. Sarjana            |
|              |                             | 2. Tidak lulus SD         | 5. Lulus SLTP                     | 8. Tidak lulus kuliah                            | 11. Pasca-sarjana      |
|              |                             | 3. Lulus SD               | 6. Tidak lulus SLTA               | 9. Diploma                                       |                        |
| <b>DA07.</b> | Jabatan di desa             | 1. Kepala desa            | 4. Benda-hara desa                | 6. Pelak-sana kewilaya-han (kadus/ katua RT/ RW) | 95. Lainnya, sebut-kan |
|              |                             | 2. Pjs. Kades, Plt. Kades | 5. Sek-retariat desa (kaur/ kasi) | 7. BPD   |                        |
|              |                             | 3. Sek-retaris desa       |                                   |  |                        |

## BAGIAN KDA. PENILAIAN DIRI APARATUR DESA AKAN KAPASITAS MINIMAL PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA

Nama : .....

Jabatan: .....

| No.       | Jenis Kapasitas Minimal                          | Target Belajar Tahun Anggaran ..... |         | Tingkat kapasitas |   |   |    | Nilai |
|-----------|--|-------------------------------------|---------|-------------------|---|---|----|-------|
|           |  | Prioritas                           | Pilihan | ++                | + | - | -- |       |
| <b>A.</b> | <b>Kapasitas teknis administratif</b>            |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 1. Tata Kelola Pemerintahan Desa                 |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 2. Kaidah Penyusunan Peraturan di Desa           |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 3. Administrasi Desa                             |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 4. Pengelolaan Keuangan Desa                     |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 5. Pengadaan Barang dan Jasa di Desa             |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 6. Perpajakan                                    |                                     |         |                   |   |   |    |       |
| <b>B.</b> | <b>Kapasitas kebijakan dan strategi</b>          |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 1. Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa    |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 2. Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 3. Pemilihan Kepala Desa                         |                                     |         |                   |   |   |    |       |

| No.       | Jenis Kapasitas Minimal                      | Target Belajar Tahun Anggaran ..... |         | Tingkat kapasitas |   |   |    | Nilai |
|-----------|--|-------------------------------------|---------|-------------------|---|---|----|-------|
|           |  | Prioritas                           | Pilihan | ++                | + | - | -- |       |
|           | 4. Evaluasi Desa                             |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 5. Penentuan Batas Desa                      |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 6. Penyusunan Profil Desa                    |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           |  |                                     |         |                   |   |   |    |       |
| <b>C.</b> | <b>Kapasitas pemberdayaan masyarakat</b>     |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 1. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa   |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 2. Pengembangan potensi Desa                 |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 3. Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa         |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 4. Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa     |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 5. Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Desa |                                     |         |                   |   |   |    |       |

| No.       | Jenis Kapasitas Minimal                                       | Target Belajar Tahun Anggaran ..... |         | Tingkat kapasitas |   |   |    | Nilai |
|-----------|---|-------------------------------------|---------|-------------------|---|---|----|-------|
|           |   | Prioritas                           | Pilihan | ++                | + | - | -- |       |
|           | 6. Pemenuhan kebutuhan Administrasi dan Status Hukum Penduduk |                                     |         |                   |   |   |    |       |
| <b>D.</b> | <b>Kapasitas kerjasama lintas sektor</b>                      |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 1. Kerjasama Antar Desa                                       |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 2. Pengembangan Kawasan Perdesaan                             |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 3. Membangun Jaringan dan Kemitraan Desa                      |                                     |         |                   |   |   |    |       |
| <b>E.</b> | <b>Kapasitas kepemimpinan</b>                                 |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 1. Teknik Pengorganisasian Masyarakat                         |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 2. Manajemen Konflik  |                                     |         |                   |   |   |    |       |
|           | 3. Teknik Penanganan Masalah                                  |                                     |         |                   |   |   |    |       |

**TERIMA KASIH**

### PETUNJUK PENGISIAN FORM P.3:

1. Bagian pendahuluan harus dibaca dan dipahami sebelum mengisi form.
2. Seluruh pertanyaan diisi secara lengkap dan dijawab dengan apa adanya.
3. Bagian KDA, sebagaimana telah disebutkan, ditujukan untuk mengetahui kebutuhan belajar dari masing-masing aparatur desa yang menjadi dasar dalam penentuan target belajar PbMAD desa tersebut.
  - a. Kotak "Target Belajar Tahun ..." diisi dengan tahun dimana kegiatan belajar PbMAD direncanakan akan terlaksana.
  - b. Kolom "Prioritas" dan "Pilihan" diisi dengan memberikan tanda centang (√), dimana setiap aspek kapasitas hanya dapat diisi dengan satu centang, antara di kotak "Prioritas" atau "Pilihan." Penentuannya didasarkan pada jenis kapasitas minimal yang dibutuhkan oleh Aparatur Desa, selaras dengan jabatan yang diembannya dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa (Daftar Contoh Materi Prioritas dan Pilihan seperti pada Tabel 3)
  - c. Kolom "Tingkat Kapasitas" diisi dengan memberikan tanda centang (√), dimana setiap aspek kapasitas hanya dapat diisi dengan satu centang, antara di kotak "+ +," "+," "- " atau "- -." Penentuannya didasarkan pada penilaian diri aparatur desa terhadap kapasitasnya dalam memahami setiap aspek yang diberikan di kolom "Jenis Kapasitas Minimal." Adapun makna dari penilaian tersebut adalah:
    - Nilai "++" dipilih jika aparatur desa menilai bahwa dirinya telah memiliki pemahaman yang baik, relatif telah termuktahirkan dengan regulasi terkini dan mampu untuk menerapkan atau melakukannya.
    - Nilai "+" dipilih jika aparatur desa menilai bahwa dirinya cukup memahami aspek tersebut, cukup termuktahirkan dengan

regulasi terkini, tetapi masih mengalami kebingungan dalam menerapkan atau melakukannya.

- Nilai “-” dipilih jika aparaturnya menilai bahwa dirinya masih terbatas dalam memahami aspek tersebut, tidak termuktahirkan dengan regulasi terkini dan tidak paham bagaimana menerapkan atau melakukannya.
  - Nilai “- -” dipilih jika aparaturnya menilai dirinya tidak memiliki pemahaman akan aspek tersebut.
- d. Kolom “Nilai” diisi dengan memberikan angka terhadap tingkat prioritas (lihat petunjuk bagian 3b) dan “Tingkat Kapasitas” (lihat petunjuk bagian 3c), yang didasarkan pada format penilaian sebagai berikut:
- Untuk aspek kapasitas yang menjadi “Prioritas”:
    - Jika aspek kapasitas menjadi prioritas dan dinilai “+ +,” maka kolom “Nilai” diisi dengan angka 1.
    - Jika aspek kapasitas menjadi prioritas dan dinilai “+,” maka kolom “Nilai” diisi dengan angka 2.
    - Jika aspek kapasitas menjadi prioritas dan dinilai “-,” maka kolom “Nilai” diisi dengan angka 3.
    - Jika aspek kapasitas menjadi prioritas dan dinilai “- -,” maka kolom “Nilai” diisi dengan angka 4.
  - Untuk aspek kapasitas yang menjadi “Pilihan”:
    - Jika aspek kapasitas menjadi pilihan dan dinilai “+ +,” maka kolom “Nilai” diisi dengan angka 0.
    - Jika aspek kapasitas menjadi pilihan dan dinilai “+,” maka kolom “Nilai” diisi dengan angka 1.
    - Jika aspek kapasitas menjadi pilihan dan dinilai “-,” maka kolom “Nilai” diisi dengan angka 2.
    - Jika aspek kapasitas menjadi pilihan dan dinilai “- -,” maka kolom “Nilai” diisi dengan angka 3.

## PETUNJUK BAGI PTPD:

1. Pastikan setiap pertanyaan terjawab secara lengkap dan jelas.
2. Perlu untuk terus diingatkan kepada aparatur desa, bahwa formulir ini tidak ditujukan untuk mengidentifikasi kebutuhan belajar aparatur desa di tahun anggaran tersebut dan **tidak untuk menilai kinerja mereka**. Hal ini penting untuk dipahami bersama, agar tidak ada keraguan untuk menjawab sesuai dengan kondisi secara apa adanya.
3. PTPD perlu untuk mengingatkan makna yang terwakili dari masing-masing skor "Tingkat Kapasitas," dan "Nilai."
4. PTPD kemudian mengidentifikasi 5-8 aspek kapasitas dengan nilai tertinggi yang dimiliki oleh aparatur desa tersebut. Identifikasi ini akan membantu PTPD dalam melakukan rekap kapasitas seluruh aparatur desa di satu desa yang akan menjadi dasar dalam penentuan rencana belajar PbMAD tahunan (lihat Form P.4).

## Lampiran-7. Form P.4.: Rekapitulasi Penilaian Kapasitas Diri Aparatur Desa

| No.       | Jenis Kapasitas Minimal                          | Target Belajar Tahun Anggaran ..... |                        | Aparatur Desa |         |        |                  |        |        |        |        |     | TOTAL NILAI |          |
|-----------|--|-------------------------------------|------------------------|---------------|---------|--------|------------------|--------|--------|--------|--------|-----|-------------|----------|
|           |  | Jumlah Prioritas (orang)            | Jumlah Pilihan (orang) | Kades         | Sek Des | Kaur 1 | Kaur 2/Bdhr Desa | Kaur 3 | Kasi 1 | Kasi 2 | Kasi 3 | BPD |             | Lain nya |
| <b>A.</b> | <b>Kapasitas teknis administratif</b>            |                                     |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |             |          |
|           | 1. Tata Kelola Pemerintahan Desa                 |                                     |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |             |          |
|           | 2. Kaidah Penyusunan Peraturan di Desa           |                                     |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |             |          |
|           | 3. Adminsitrasi Desa                             |                                     |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |             |          |
|           | 4. Pengelolaan Keuangan Desa                     |                                     |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |             |          |
|           | 5. Pengadaan Barang dan Jasa di Desa             |                                     |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |             |          |
|           | 6. Perpajakan                                    |                                     |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |             |          |
| <b>B.</b> | <b>Kapasitas kebijakan dan strategi</b>          |                                     |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |             |          |
|           | 1. Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa    |                                     |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |             |          |
|           | 2. Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa |                                     |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |             |          |
|           | 3. Pemilihan Kepala Desa                         |                                     |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |             |          |

| No.       | Jenis Kapasitas Minimal                      | Target Belajar Tahun Anggaran<br>..... |                        | Aparatur Desa |         |        |                  |        |        |        |        |     |          | TOTAL NILAI |  |  |
|-----------|--|--|------------------------|---------------|---------|--------|------------------|--------|--------|--------|--------|-----|----------|-------------|--|--|
|           |  | Jumlah Prioritas (orang)               | Jumlah Pilihan (orang) | Kades         | Sek Des | Kaur 1 | Kaur 2/Bdhr Desa | Kaur 3 | Kasi 1 | Kasi 2 | Kasi 3 | BPD | Lain nya |             |  |  |
|           | 4. Evaluasi Desa                             |  |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |
|           | 5. Penentuan Batas Desa                      |  |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |
|           | 6. Penyusunan Profil Desa                    |  |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |
| <b>C.</b> | <b>Kapasitas pemberdayaan masyarakat</b>     |  |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |
|           | 1. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa   |  |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |
|           | 2. Pengembangan potensi Desa                 |  |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |
|           | 3. Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa         |  |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |
|           | 4. Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa     |  |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |
|           | 5. Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Desa |  |                        |               |         |        |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |

| No.         | Jenis Kapasitas Minimal                              | Target Belajar Tahun Anggaran<br>..... |                        | Aparatur Desa |         |                |                  |        |        |        |        |     |          | TOTAL NILAI |  |  |  |
|-------------|--|--|------------------------|---------------|---------|----------------|------------------|--------|--------|--------|--------|-----|----------|-------------|--|--|--|
|             |  | Jumlah Prioritas (orang)               | Jumlah Pilihan (orang) | Kades         | Sek Des | Kaur 1         | Kaur 2/Bdhr Desa | Kaur 3 | Kasi 1 | Kasi 2 | Kasi 3 | BPD | Lain nya |             |  |  |  |
|             | 6. Pemenuhan kebutuhan Administrasi dan Status Hukum |  |                        |               |         |                |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |  |
| <b>D.</b>   | <b>Kapasitas kerjasama lintas sektor</b>             |  |                        |               |         |                |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |  |
|             | 1. Kerjasama Antar Desa                              |  |                        |               |         |                |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |  |
|             | 2. Pengembangan Kawasan Perdesaan                    |  |                        |               |         |                |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |  |
|             | 3. Membangun Jaringan dan Kemitraan Desa             |  |                        |               |         |                |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |  |
| <b>E.</b>   | <b>Kapasitas kepemimpinan</b>                        |  |                        |               |         |                |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |  |
|             | 1. Teknik Pengorganisasian Masyarakat                |  |                        |               |         |                |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |  |
|             | 2. Manajemen Konflik                                 |  |                        |               |         |                |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |  |
|             | 3. Teknik Penanganan Masalah                         |  |                        |               |         |                |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |  |
| Rekap oleh: | Nama: .....  | TTD:                                   | Pengecekan ulang oleh: | Nama: .....   | TTD:    |                |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |  |
|             | Tanggal: .....                                       |  |                        |               |         | Tanggal: ..... |                  |        |        |        |        |     |          |             |  |  |  |

## Petunjuk Pengisian form P4

1. Target Belajar Tahun Anggaran : Diisi dengan tahun anggaran dimana rencana belajar akan dilakukan
2. Jumlah Prioritas (orang) : Diisi dengan jumlah Aparatur Desa yang menjadi prioritas untuk menguasai materi tersebut tersebut (dari Form P3)
3. Jumlah Pilihan (orang) : Diisi dengan jumlah Aparatur Desa yang materi tersebut tersebut merupakan materi pilihan (dari Form P3)
4. Aparatur Desa: : Diisi dengan Jumlah Nilai untuk Topik/Materi Belajar tersebut untuk Setiap Aparatur Desa:  
Kades : Diisi dengan Jumlah Nilai untuk Topik/Materi Belajar tersebut untuk Kades (dari Form P3)  
Sekdes : Diisi dengan Jumlah Nilai untuk Topik/Materi Belajar tersebut untuk Sekdes (dari Form P3)  
Dst
5. Total Nilai : Merupakan penjumlahan dari seluruh Aparatur Desa untuk setiap Topik/Materi Belajar

### Catatan:

- Prioritas Materi/Topik Belajar PbMAD di satu desa ditetapkan berdasarkan Materi/Topik Belajar yang mendapatkan nilai tertinggi,
- Jumlah materi/topik belajar per tahun ditetapkan berdasarkan kesepakatan bersama antara Aparatur Desa dan PTPD dengan mempertimbangkan Profil Belajar Aparatur Desa, Profil Belajar PTPD, kemampuan desa serta kemampuan PTPD dan ketersediaan Fasilitator Belajar untuk mendampingi/memfasilitasi proses PbMAD

## Lampiran 8: Formulir P.5: Penilaian Kapasitas Diri dan Profil Belajar PTPD

### PENILAIAN KAPASITAS APARATUR DESA-PbMAD

#### Pendahuluan

Sebagai upaya untuk optimalisasi peran pelatih atau fasilitator dalam implementasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa Terpadu (PKAD Terpadu), khususnya Pembelajaran Mandiri Aparatur Desa (PbMAD), maka Direktorat Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa (FPKAD) di Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa (Ditjen Bina Pemdes), Kementerian Dalam Negeri, mengembangkan sebuah survei singkat terkait profil PTPD sebagai calon fasilitator PbMAD 2017. Pertanyaan-pertanyaan berikut ini ditunjukkan untuk lebih memahami profil calon pelatih/fasilitator, **tidak memiliki penilaian benar atau salah**, dan **data pribadi akan dirahasiakan**. Oleh karena itu mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/Saudari untuk dapat meluangkan waktu dan berpartisipasi dalam **menjawab secara jujur dan individual**.

#### BAGIAN DT. DATA DIRI PTPD

|              |                             |   |  |
|--------------|-----------------------------|---|--|
| <b>DT01.</b> | Nama                        | : | .....<br>.....                                 |
| <b>DT02.</b> | Dusun-<br>tempat<br>tinggal | : | .....<br>.....<br>.....                        |
| <b>DT03.</b> | Kontak                      | : | (telp.)<br> _ _ _ _ _ _ _ <br>(email)<br>..... |
| <b>DT04.</b> | Jenis<br>kelamin            | : | 01. Laki-laki<br>02. Perempuan                 |
| <b>DT05.</b> | Usia                        | : | _ _  tahun                                     |

|              |   |  |   |  |                                  |
|--------------|---|--|---|--|----------------------------------|
| <b>DT06.</b> | Tingkat pendidikan terakhir               | 1. Tidak sekolah<br>2. Tidak lulus SD<br>3. Lulus SD | 4. Tidak lulus SLTP<br>5. Lulus SLTP<br>6. Tidak lulus SLTA | 7. Lulus SLTA<br>8. Tidak lulus kuliah<br>9. Diploma   | 10. Sarjana<br>11. Pasca-sarjana |
| <b>DT07.</b> | Jabatan /Posisi (sebutkan dengan lengkap) | : Jabatan/Posisi .....                               |   | Lokasi: (desa/kecamatan/Kabupaten/Kota/provinsi) ..... |                                  |



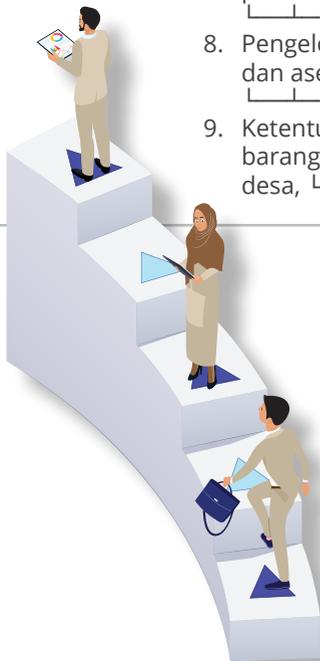
## BAGIAN PLP. DATA PELATIHAN YANG PERNAH DIIKUTI OLEH PTPD

|  |   |  |  |  |  |   |  |   |
|--|---|--|--|--|--|---|--|---|
| <p><b>PLP01.</b></p>   | <p>Kapan Anda terakhir mengikuti pelatihan PTPD?</p> <p>A. Bulan: ..... tahun.....</p> <p>B. Diadakan di (Kabupaten/Kota/provinsi): ...../.....</p>   |  |  |  |  |   |  |   |
| <p><b>PLP02.</b></p>   | <p>Pelatihan apa saja yang pernah diikuti, dengan materi terkait <b><u>tugas dan wewenang pemerintah desa</u></b> sejak implementasi UU No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa <i>(jawaban bisa lebih dari 1)</i></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>1. Di tingkat Pusat/ Provinsi:</p> <p>a. Tema:      b. Penyelenggara:</p> <p>1.....      1.....</p> <p>2.....      2.....</p> <p>3.....      3.....</p> <p>4.....      4.....</p> <p>5.....      5.....</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>2. Di tingkat Kabupaten/Kota:</p> <p>a. Tema:      b. Penyelenggara:</p> <p>1.....      1.....</p> <p>2.....      2.....</p> <p>3.....      3.....</p> <p>4.....      4.....</p> <p>5.....      5.....</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>3. Di tingkat Kecamatan:</p> <p>a. Tema:      b. Penyelenggara:</p> <p>1.....      1.....</p> <p>2.....      2.....</p> <p>3.....      3.....</p> <p>4.....      4.....</p> <p>5.....      5.....</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>4. Lainnya:</p> <p>a. Tema:      b. Penyelenggara:</p> <p>1.....      1.....</p> <p>2.....      2.....</p> <p>3.....      3.....</p> <p>4.....      4.....</p> <p style="text-align: right;">98. TIDAK ADA</p> </td> </tr> </table> |  |  |  | <p>1. Di tingkat Pusat/ Provinsi:</p> <p>a. Tema:      b. Penyelenggara:</p> <p>1.....      1.....</p> <p>2.....      2.....</p> <p>3.....      3.....</p> <p>4.....      4.....</p> <p>5.....      5.....</p> | <p>2. Di tingkat Kabupaten/Kota:</p> <p>a. Tema:      b. Penyelenggara:</p> <p>1.....      1.....</p> <p>2.....      2.....</p> <p>3.....      3.....</p> <p>4.....      4.....</p> <p>5.....      5.....</p> | <p>3. Di tingkat Kecamatan:</p> <p>a. Tema:      b. Penyelenggara:</p> <p>1.....      1.....</p> <p>2.....      2.....</p> <p>3.....      3.....</p> <p>4.....      4.....</p> <p>5.....      5.....</p> | <p>4. Lainnya:</p> <p>a. Tema:      b. Penyelenggara:</p> <p>1.....      1.....</p> <p>2.....      2.....</p> <p>3.....      3.....</p> <p>4.....      4.....</p> <p style="text-align: right;">98. TIDAK ADA</p> |
| <p>1. Di tingkat Pusat/ Provinsi:</p> <p>a. Tema:      b. Penyelenggara:</p> <p>1.....      1.....</p> <p>2.....      2.....</p> <p>3.....      3.....</p> <p>4.....      4.....</p> <p>5.....      5.....</p> | <p>2. Di tingkat Kabupaten/Kota:</p> <p>a. Tema:      b. Penyelenggara:</p> <p>1.....      1.....</p> <p>2.....      2.....</p> <p>3.....      3.....</p> <p>4.....      4.....</p> <p>5.....      5.....</p>   |  |  |  |  |   |  |   |
| <p>3. Di tingkat Kecamatan:</p> <p>a. Tema:      b. Penyelenggara:</p> <p>1.....      1.....</p> <p>2.....      2.....</p> <p>3.....      3.....</p> <p>4.....      4.....</p> <p>5.....      5.....</p>       | <p>4. Lainnya:</p> <p>a. Tema:      b. Penyelenggara:</p> <p>1.....      1.....</p> <p>2.....      2.....</p> <p>3.....      3.....</p> <p>4.....      4.....</p> <p style="text-align: right;">98. TIDAK ADA</p>   |  |  |  |  |   |  |   |

PLP03.

Dengan rentang 1-10, bagaimana pemahaman Anda terhadap topik berikut: (setiap opsi **WAJIB** diisi, **angka 1** paling terbatas, dan **angka 10** paling baik pemahaman akan topik tersebut)

1. Tata Kelola Pemerintahan Desa \_\_\_\_\_
2. Fungsi Kecamatan sebagai PTPD \_\_\_\_\_
3. Kaidah penyusunan peraturan di desa, \_\_\_\_\_
4. Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa \_\_\_\_\_
5. Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa, \_\_\_\_\_
6. Administrasi desa, \_\_\_\_\_
7. Perencanaan pembangunan desa, \_\_\_\_\_
8. Pengelolaan keuangan dan aset desa, \_\_\_\_\_
9. Ketentuan pengadaan barang dan jasa di desa, \_\_\_\_\_
10. Perpajakan, \_\_\_\_\_
11. Pelaporan kepala desa, \_\_\_\_\_
12. Pemilihan Kepala Desa, \_\_\_\_\_
13. Kerjasama desa, \_\_\_\_\_
14. Pengembangan ekonomi desa, \_\_\_\_\_
15. Evaluasi desa, \_\_\_\_\_
16. Tupoksi PTPD, \_\_\_\_\_
17. Penentuan batas desa, \_\_\_\_\_
18. Penyusunan profil desa, \_\_\_\_\_
19. Kewenangan desa, \_\_\_\_\_
20. Lainnya, sebutkan... \_\_\_\_\_
21. Lainnya, sebutkan... \_\_\_\_\_
22. Lainnya, sebutkan... \_\_\_\_\_





## BAGIAN SIP. DATA SUMBER INFORMASI BAGI PTPD

|               |  |   |                                 |
|---------------|--|---|---------------------------------|
| <b>SIP01.</b> | Urutkan sumber-sumber informasi yang <b>paling sering digunakan</b> untuk membantu Anda melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PTPD? ( <b>Berikan rangking1 sebagai sumber yang paling sering digunakan</b> ) | 1. Internet, <input type="text"/>   | 8. Pihak lainnya, sebutkan..... |
|               |  | 2. Buku atau literatur cetak, <input type="text"/>                            | 9. Pihak lainnya, sebutkan..... |
|               |  | 3. Regulasi atau peraturan, <input type="text"/>                              |                                 |
|               |  | 4. Pertemuan yang dihadiri, <input type="text"/>                              |                                 |
|               |  | 5. Pelatihan yang dihadiri, <input type="text"/>                              |                                 |
|               |  | 6. Arahan dari atasan/pimpinan, <input type="text"/>                          |                                 |
|               |  | 7. Arahan dari pendamping, fasilitator atau tenaga ahli, <input type="text"/> |                                 |
|               |  |   |                                 |
|               |  |   |                                 |

### TERIMA KASIH

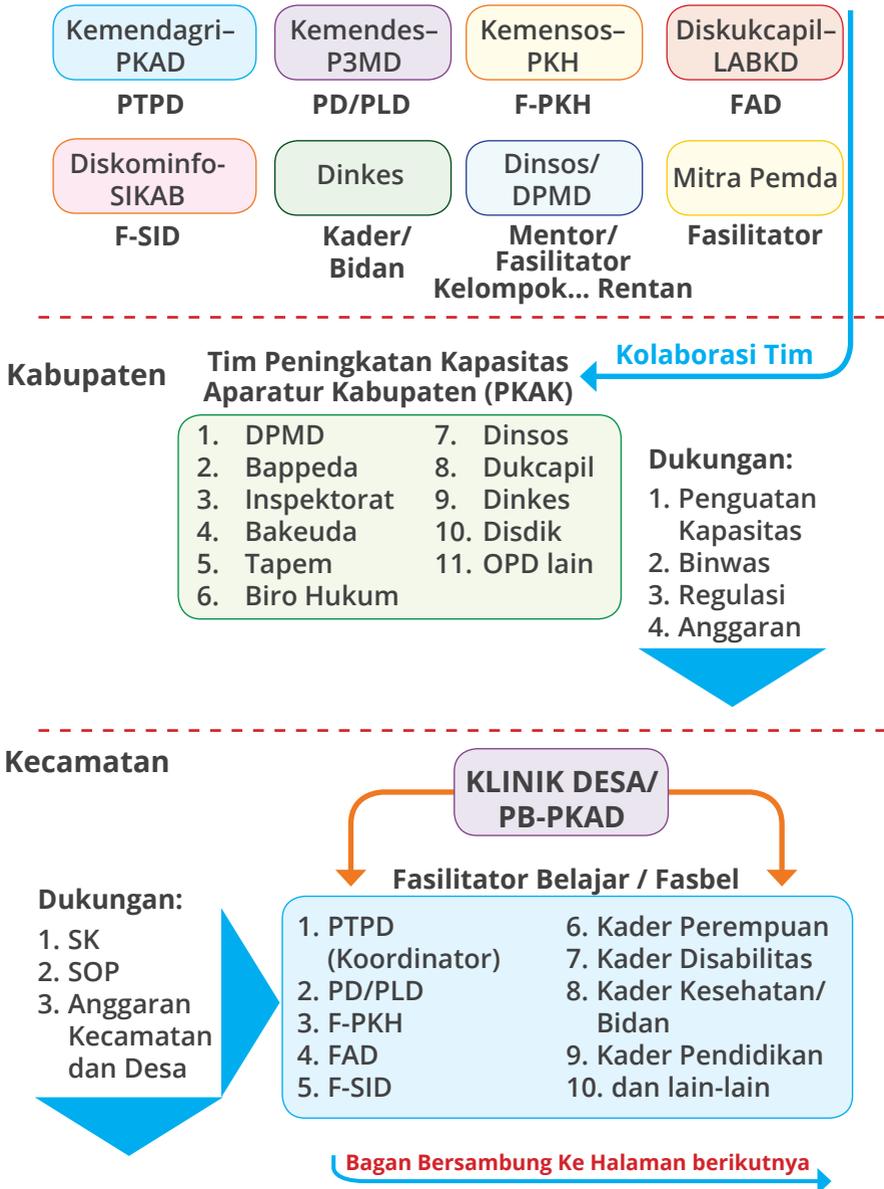
1. DT : Diisi lengkap dengan data diri PTPD
2. PLP01. : Diisi dengan data pelatihan PTPD yang pernah diikuti baik pelatihan awal PTPD maupun pelatihan Penyegaran PTPD
3. PLP02. : Diisi dengan Tema dan penyelenggara Pelatihan yang pernah diikuti (baik sebagai peserta ataupun pelatih), dengan materi tentang desa, sejak berlakunya implementasi UU No 6 tahun 2014 tentang Desa, baik di kecamatan, kabupaten, provinsi atau pusat
4. PLP03. : Diisi dengan nilai diri sendiri terkait dengan pemahaman terhadap substansi yang ada pada setiap materi/topik yang ditanyakan, dengan rentang nilai antara 1 sd 10 (nilai1 berarti paling tidak paham dan nilai 10 berarti paling menguasai)

5. PLP04. : Diisi dengan pelatihan yang pernah diikuti (baik sebagai peserta ataupun pelatih), dengan materi tentang teknik fasilitasi / metodologi pelatihan baik di kecamatan, kabupaten, provinsi atau pusat (jawaban bisa lebih dari 1)
6. PLP05. : Diisi dengan nilai diri sendiri Terkait dengan keterampilan fasilitasi, dengan rentang nilai antara 1 sd 10 (nilai 1 berarti paling tidak paham dan nilai 10 berarti paling menguasai) untuk setiap item yang ditanyakan
7. SIP01. : Diisi dengan urutan ranking dari yang paling sesuai dengan kondisi aktual diri PTPD (ranking 1 berarti paling tinggi nilainya)

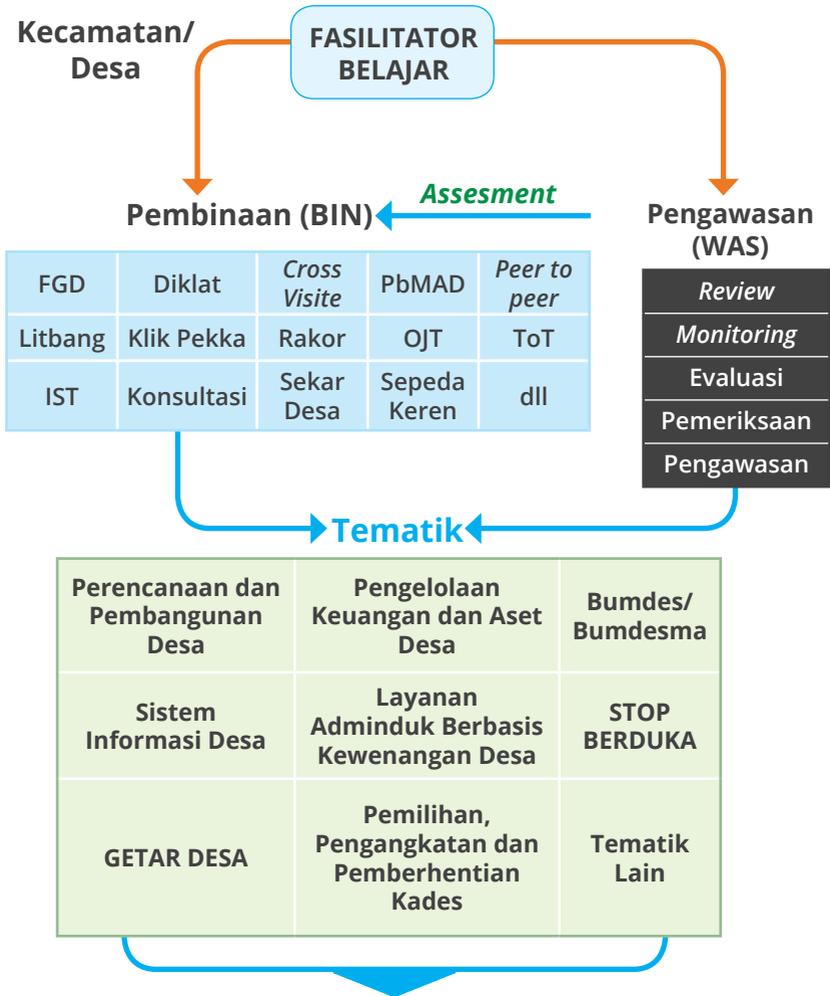
### **Catatan:**

1. Form P6 hanya digunakan untuk Calon Fasilitator belajar dari PTPD, bila terdapat lebih dari satu (1) orang PTPD, maka proses pengisian form ini difasilitasi oleh Koordinator PTPD.
2. PTPD dianggap mampu menjadi pelatih (Nara Sumber) PbMAD untuk materi topik/materi tertentu apabila Memiliki Nilai  $\geq 7$  untuk Materi/Topik Belajar Bersangkutan, apabila PTPD memiliki nilai  $< 7$ , maka untuk materi tersebut harus mencari fasilitator belajar lainnya.
3. Guna Menyusun Rencana Belajar PbMAD, Profil Belajar **PTPD** dinilai **Mandiri** Apabila:
  - Memiliki  $\geq 7$  untuk paling sedikit 5 (lima) jenis keterampilan fasilitasi yang ada pada **PL 05**.
  - Memberikan nilai ranking-1 untuk pertanyaan **Bagian SIP** untuk pertanyaan no.1 atau no 2 atau no 3.
4. Apabila PTPD tidak memenuhi kriteria seperti yang ditentukan pada no 3 diatas, maka untuk desa yang akan difasilitasi oleh PTPD bersangkutan Profil belajar PTPDnya dianggap **Dasar**.

## BAGAN INTEGRASI PELEMBAGAAN PTPD, Pb-PKAD, PbMAD



Bagan sambungan dari halaman sebelumnya



## Sasaran

Aparatur Desa, BPD, LPM, LKD, Unit Layanan, Operator Desa, KPMD, Kader Kesehatan, Kelompok Rentan, Kader Pendidikan, dan lain-lain

