



# PANDUAN FASILITASI PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA)



# PANDUAN FASILITASI PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA)

Disusun Oleh:



Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Lombok Timur

Didukung oleh:

**KOMPAK**  
*Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan  
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia*

2020

# **PANDUAN FASILITASI PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA) KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

Cetakan Pertama, Agustus 2020

ISBN: .....

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

©2020 Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK)

## **Pembina**

Muhammad Hairi, S. IP., M.Si.

Lalu Anja Wistya Kusuma

## **Tim Penyusun**

Muhammad Ridha Makruf

Tresni Dewi Kartika

I Made Budi Astawa

Baiq Suryani

Nanik Munthohiyah

Fakhruddin

Publikasi ini adalah produk pengetahuan dari tim penyusun yang namanya tertulis pada buku ini. Temuan, interpretasi, dan ringkasan yang dinyatakan atau disampaikan adalah pandangan pribadi penyusun dan tidak mencerminkan pandangan KOMPAK, Pemerintah Indonesia, Pemerintah Australia, atau lembaga lain yang terlibat dalam penyusunan publikasi ini. Temuan/kutipan/data/ringkasan sebagaimana dimaksud dalam publikasi ini diperoleh dari berbagai sumber yang dianggap dapat diandalkan. Namun demikian, KOMPAK tidak menjamin dan/atau mewakili, baik tersurat maupun tersirat, mengenai akurasi, kecukupan, keandalan atau kewajaran informasi tersebut dan pendapat yang terkandung dalam publikasi ini.

Publikasi ini dapat disalin dan disebarakan untuk tujuan non-komersial. Untuk keterangan lebih lanjut mengenai publikasi ini, silakan menghubungi [communication@kompak.or.id](mailto:communication@kompak.or.id)

Publikasi juga tersedia di [www.kompak.or.id](http://www.kompak.or.id)

## **KOMPAK (Program kemitraan Pemerintah Australia-Indonesia)**

Jalan Diponegoro No. 72

Jakarta Pusat, 10320

Telepon (021) 8067 5000 | Faksimili (021) 3190 3090

# SAMBUTAN BUPATI LOMBOK TIMUR

**Bismillahirrahmanirrahim**

**Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh**

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala anugerah dan rahmatNya sehingga kita masih diberikan kesempatan untuk melaksanakan karya-karya dalam mendukung penguatan tatakelola pemerintahan desa.

Salah satu fokus perhatian Pemerintah Kabupaten Lombok Timur adalah memperkuat tatakelola pemerintah desa untuk mendukung terciptanya layanan publik yang berkualitas. Hal ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari salah satu visi Pemerintah kabupaten Lombok Timur yaitu meningkatkan reformasi birokrasi melalui pemekaran wilayah pemerintahan desa, kecamatan dan kabupaten untuk menuju aparatur yang bersih dan berorientasi kepada pelayanan publik. Di samping itu, desa juga memiliki posisi yang strategis sebagai lini pemerintahan terdepan dalam mewujudkan layanan publik yang cepat, berkualitas dan berorientasi pada pemenuhan kebutuhan masyarakat utamanya masyarakat miskin dan rentan.

Sebagai implikasi dari diberlakukannya UU No. 6 tentang Desa, desa sekarang ini memiliki kewenangan yang besar untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakatnya. Di samping itu, desa juga mendapat dukungan anggaran yang memadai untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.

Salah satu tantangan yang dihadapi oleh desa sekarang ini adalah bagaimana mengoptimalkan kewenangan dan anggaran yang relative besar untuk menysasar dan menangani berbagai permasalahan dan kebutuhan prioritas masyarakat desa. Untuk itu maka desa harus mampu menemukan berbagai permasalahan prioritas dan merumuskan pilihan tindakan yang mampu secara efektif mengatasi berbagai persoalan yang ada serta untuk mendayagunakan sumber daya yang dimiliki oleh desa.

Inisiatif DPMD Kabupaten Lombok Timur yang didukung oleh Program KOMPAK (*Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan*) dan P3MD Kab. Lombok Timur untuk menyiapkan Panduan Fasilitasi Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) ini patut dihargai sebagai sebuah ikhtiar untuk memperkuat tatakelola perencanaan pembangunan di desa. Semoga inisiatif-inisiatif baru yang kreatif dan inovatif dapat terus kita hadirkan dalam rangka mendukung terwujudnya Lombok Timur yang adil, sejahtera dan aman.

**Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh**  
**BUPATI LOMBOK TIMUR**



## KATA PENGANTAR

# KEPALA DINAS

# PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LOMBOK TIMUR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala anugerah dan rahmatNya sehingga Panduan Fasilitasi Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) telah dapat disusun dengan baik.

Sesuai amanat UU Nomor 6 tahun 2014 tentang desa, bahwa setiap tahun desa harus menyusun Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa). Dokumen RKP Desa ini merupakan dokumen yang penting dan strategis karena akan menentukan kegiatan-kegiatan yang akan didanai oleh desa selama kurun waktu satu tahun. Untuk itu maka proses penyusunan RKP Desa hendaknya dilakukan secara berkualitas agar sumberdaya pembangunan dapat diarahkan untuk membiayai kebutuhan yang paling prioritas.

Hasil pengamatan terhadap pelaksanaan penyusunan RKP Desa pada tahun-tahun yang lalu dapat kita petik kesimpulan bahwa proses penyusunan RKP Desa secara bertahap telah menuju kepada kondisi yang diharapkan. Proses penyusunan RKP Desa telah dilaksanakan secara procedural, partisipatif dan melibatkan masyarakat dalam pengambilan keputusan. Namun demikian, kualitas proses penyusunan RKP Desa senantiasa harus ditingkatkan terutama pada penguatan partisipasi dan peran serta kelompok-kelompok marginal di desa seperti kelompok perempuan, kelompok anak, warga lanjut usia, penyandang disabilitas dan kelompok marginal lainnya. Hal ini disebabkan karena proses perencanaan yang baik harus dapat mengakomodasikan aspirasi dan kebutuhan kelompok marginal tersebut.

Pada tahun 2020 ini, DPMD Kab. Lombok Timur didukung oleh Program KOMPAK (*Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan*) dan P3MD Kab. Lombok Timur telah menyusun Panduan Fasilitasi Penyusunan RKP Desa. Melalui panduan ini telah dirumuskan langkah-langkah praktis dalam menyusun RKP Desa secara procedural, partisipatif, inklusif dan berorientasi pada penanggulangan kemiskinan dan pemenuhan kebutuhan dasar bagi masyarakat miskin dan rentan. Diharapkan agar pemerintah desa dan para pihak yang terkait dapat menjadikan panduan sebagai pedoman dalam proses penyusunan RKP Desa.

Semoga Panduan Fasilitasi Penyusunan RPJM Desa ini bermanfaat bagi pemerintah desa dan para pihak yang terlibat dalam penyusunan RKP Desa.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Kepala DPMD Kab. Lombok Timur



**Muhammad Hairi, SIP., M.Si.**

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 196805121989031014

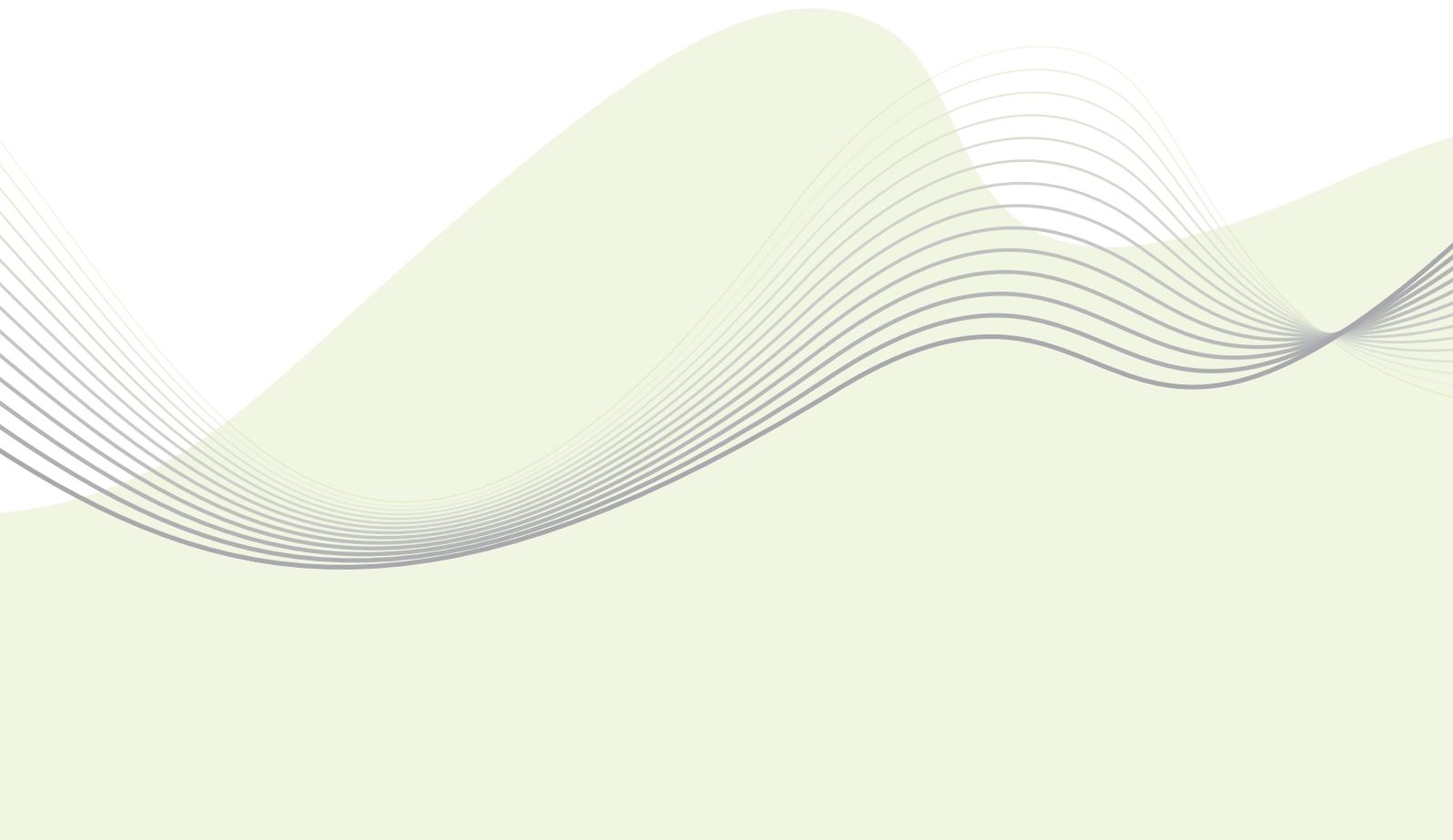
# DAFTAR ISI

Sambutan Bupati Lombok Timur.....	iii
Kata Pengantar Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lombok Timur.....	iv
<b>A, Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
A.1. Latar Belakang .....	2
A.2. Dasar Hukum.....	2
A.3. Tujuan.....	3
A.4. Manfaat .....	3
A.5. Prinsip .....	4
<b>B. Prosedur/Tahapan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) .....</b>	<b>5</b>
<b>C. Teknik Fasilitasi Tahapan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).....</b>	<b>9</b>
C.1. Teknik Fasilitasi Langkah-1. Musyawarah Desa Perencanaan Pembangunan Tahunan .....	10
C.2. Teknik Fasilitasi Langkah-2. Pembentukan Tim Penyusun RKP Desa .....	15
C.3. Teknik Fasilitasi Langkah 3. Pencermatan Pagu Indikatif Desa (PID) dan Penyelarasan Program/Kegiatan yang Masuk Ke Desa .....	17
C.4. Teknik Fasilitasi Langkah 4. Pencermatan Ulang Dokumen RPJM Desa .....	20
C.5. Teknik Fasilitasi Langkah 4.A. Musyawarah Khusus Kelompok Perempuan .....	23
C.6. Teknik Fasilitasi Langkah 4.B. Musyawarah Khusus Kelompok Anak .....	27
C.7. Teknik Fasilitasi Langkah 4.C. Musyawarah Khusus Kelompok Penyandang Disabilitas.....	30
C.8. Teknik Fasilitasi Langkah 4.D. Musyawarah Khusus Kelompok Warga Lanjut Usia .....	34
C.9. Teknik Fasilitasi Langkah 5. Penyusunan Rancangan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) dan Daftar Usulan RKP Desa (DU RKP Desa).....	38
C.10. Teknik Fasilitasi Langkah-6. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa Pembahasan Rancangan RKP Desa .....	41
C.11. Teknik Fasilitasi Langkah-7. Musyawarah Desa Pembahasan dan Penetapan RKP Desa .....	44
C.12. Teknik Fasilitasi Langkah-8. Penetapan Peraturan Desa tentang RKP Desa Melalui Musyawarah BPD .....	47
C.13. Teknik Fasilitasi Langkah-9. Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) .....	49
C.14. Teknik Fasilitasi Langkah-10. Pengajuan Daftar Usulan RKP Desa (DU RKP Desa).....	51
<b>D. Integrasi Proses Perencanaan Konvergensi Pencegahan <i>Stunting</i> ke dalam Proses Penyusunan RKP Desa .....</b>	<b>53</b>
D.1. Pengantar.....	54
D.2. Tahapan Penting dalam Perencanaan Konvergensi Pencegahan <i>Stunting</i> di Desa.....	55
<b>Lampiran .....</b>	<b>61</b>



A

# PENDAHULUAN



## A.1. LATAR BELAKANG

Undang-Undang No. 6 tahun 2014 adalah salah satu instrumen kebijakan yang diluncurkan oleh pemerintah dalam rangka mewujudkan desa yang maju, mandiri, dan sejahtera. Untuk memenuhi hajat tersebut, setidaknya ada dua hal penting yang diberikan kepada desa dalam rangka mempercepat terjadinya perubahan di desa menuju kondisi yang lebih baik. *Pertama*, desa diberikan kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakatnya, melalui kewenangan desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa. *Kedua*, desa saat ini mendapatkan dukungan pendanaan yang memadai dalam bentuk dana transfer dari pemerintah dan pemerintah kabupaten. Kewenangan desa yang besar dan didukung oleh kapasitas keuangan yang memadai, diharapkan akan mampu mempercepat pemberdayaan desa menuju desa yang kuat, maju, mandiri dan sejahtera.

Hasil pemantauan terhadap pelaksanaan UU Desa diperoleh gambaran bahwa masih banyak tantangan dan permasalahan yang dihadapi oleh desa terkait dengan tatakelola di desa. Salah satu permasalahan tersebut adalah lemahnya kualitas proses dan hasil perencanaan desa. Hal ini ditunjukkan oleh fenomena: (a). Waktu perencanaan yang selalu lambat dari jadwal yang telah diatur melalui regulasi pemerintah; (b). Tahapan proses perencanaan desa yang belum sesuai dengan ketentuan; (c). Mekanisme perencanaan yang belum bertautan dengan agenda prioritas pemerintah daerah, dan (d). Output perencanaan desa belum mampu secara sensitif mengakomodasikan kebutuhan untuk pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat miskin dan rentan di perdesaan.

Dimensi lain dari lemahnya proses perencanaan desa adalah rendahnya partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan tentang perencanaan pembangunan desa. Proses penyusunan RKP Desa masih didominasi oleh perangkat desa dan BPD saja. Forum-forum musyawarah desa yang seharusnya menjadi wadah partisipasi masyarakat masih relatif kurang berkembang, bahkan terkadang tidak dilaksanakan.

Berbagai fakta tersebut perlu ditangani agar kualitas tatakelola perencanaan desa lebih tertib, terbuka, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada pemenuhan kebutuhan masyarakat miskin. Untuk mewujudkan hajat tersebut, maka perlu ditetapkan panduan penyusunan RKP Desa sebagai rujukan bagi pemerintah desa dalam menjalankan proses perencanaan yang berkualitas. Adanya panduan fasilitasi perencanaan desa juga dapat menjadi instrument bagi pemerintah kabupaten dalam memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap proses perencanaan desa.

## A.2. DASAR HUKUM

Panduan fasilitasi penyusunan RKP Desa ini disusun berdasarkan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundangan, sebagai berikut :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2014 Tentang Desa.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas.

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 6 tahun 2014 Tentang Desa.
5. Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 6 tahun 2014 Tentang Desa.
6. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 114 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 44 tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
11. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi no. 17 tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

### **A.3. TUJUAN**

Panduan Fasilitasi Penyusunan RKP Desa ini disusun dengan tujuan sebagai berikut :

1. Tersedianya pedoman teknis sebagai acuan dalam mewujudkan proses penyusunan RKP Desa yang sesuai dengan ketentuan.
2. Tersedianya instrumen pendukung untuk memperlancar proses penyusunan RKP Desa.

### **A.4. MANFAAT**

Panduan Fasilitasi Penyusunan RKP Desa ini bermanfaat bagi beberapa pihak sebagai berikut :

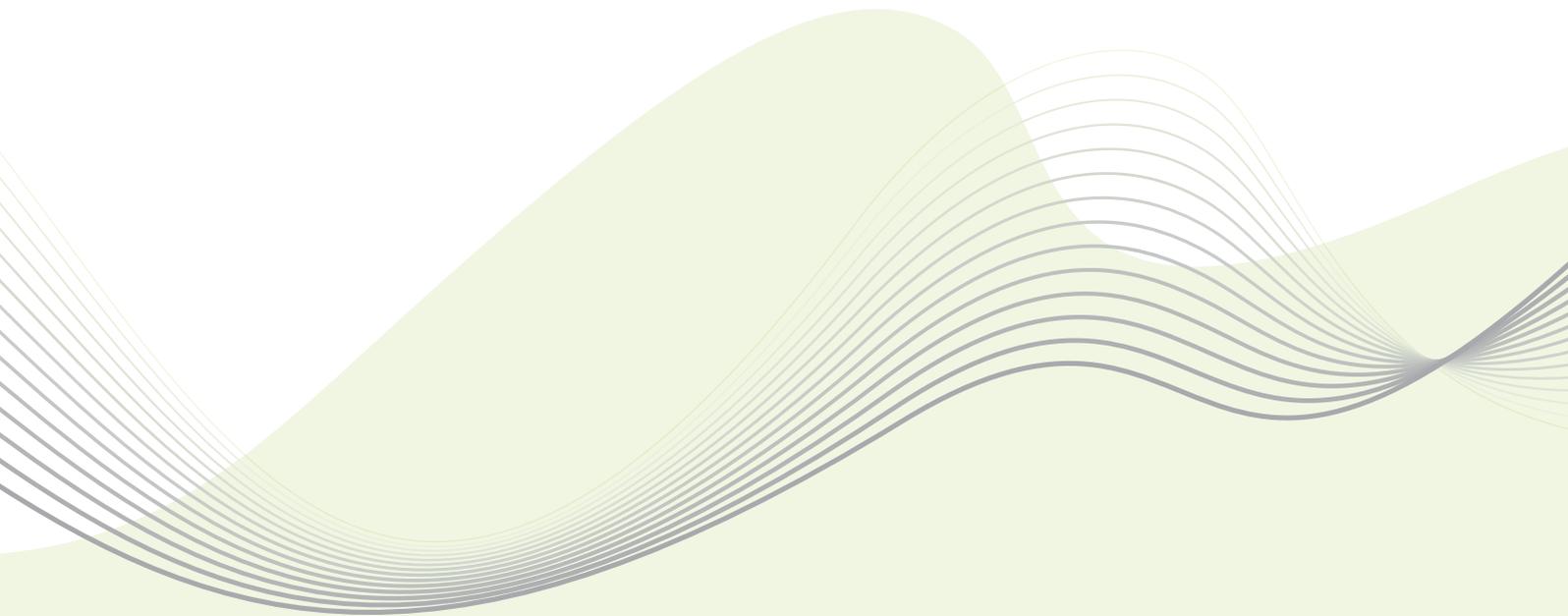
1. Pemerintah kabupaten : Sebagai instrumen kebijakan, dan instrumen pengendalian, monitoring dan evaluasi proses penyusunan RKP Desa.
2. Pemerintah desa : Sebagai acuan dan pedoman dalam menyusun RKP Desa.
3. PTPD, Pendamping dan fasilitator : Sebagai referensi dan pegangan dalam melakukan pembimbingan dan fasilitasi proses penyusunan RKP Desa.

## A.5. PRINSIP

1. **Tertib.** Proses penyusunan RKP Desa dilaksanakan secara tertib sesuai dengan tahapan dan ketentuan yang telah ditetapkan.
2. **Partisipatif.** Semua pihak diberikan kesempatan untuk terlibat secara aktif dalam proses pengambilan keputusan pada penyusunan RKP Desa.
3. **Aspiratif.** Usulan kegiatan yang termuat dalam RKP Desa merupakan representasi dari aspirasi, kebutuhan, pendapat dan masukan dari komponen masyarakat dan para pihak yang terlibat.
4. **Transparan.** Proses penyusunan RKP Desa dilaksanakan secara terbuka, dan semua pihak memiliki akses yang luas terhadap informasi baik yang terkait dengan proses maupun hasilnya. Disamping itu, informasi yang tersedia harus memadai dan dapat digunakan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan RKP Desa.
5. **Sensitif Gender.** Proses penyusunan RKP-Desa harus menjamin kesetaraan dan keseimbangan peran antara laki-laki dan perempuan. Di samping itu juga harus menjamin adanya kesetaraan peluang bagi laki-laki dan perempuan dalam menyampaikan pendapat, aspirasi, dan kebutuhannya.
6. **Kesetaraan.** Setiap orang atau semua pihak yang terlibat dalam proses penyusunan RKP Desa memiliki kedudukan, peluang dan hak yang setara untuk menyampaikan pendapat dan aspirasi.
7. **Inklusif.** Penyusunan RKP Desa harus dilaksanakan dalam suatu kondisi yang terbuka, mengajak dan mengikutsertakan seluruh komponen masyarakat dari berbagai perbedaan latar belakang, karakteristik, kemampuan, status, kondisi, etnik, budaya dan lainnya.

*B*

PROSEDUR/TAHAPAN  
PENYUSUNAN  
RENCANA KERJA  
PEMERINTAH DESA  
(RKP DESA)



Setiap tahun pemerintah desa wajib menyusun rencana kerja pemerintah desa (RKP Desa). RKP Desa tersebut merupakan penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa). Sebagai sebuah dokumen perencanaan, RKP Desa memuat program/kegiatan desa selama satu tahun, terdiri dari program/kegiatan yang didanai sendiri oleh pemerintah desa maupun program/kegiatan yang diusulkan untuk didanai oleh pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten.

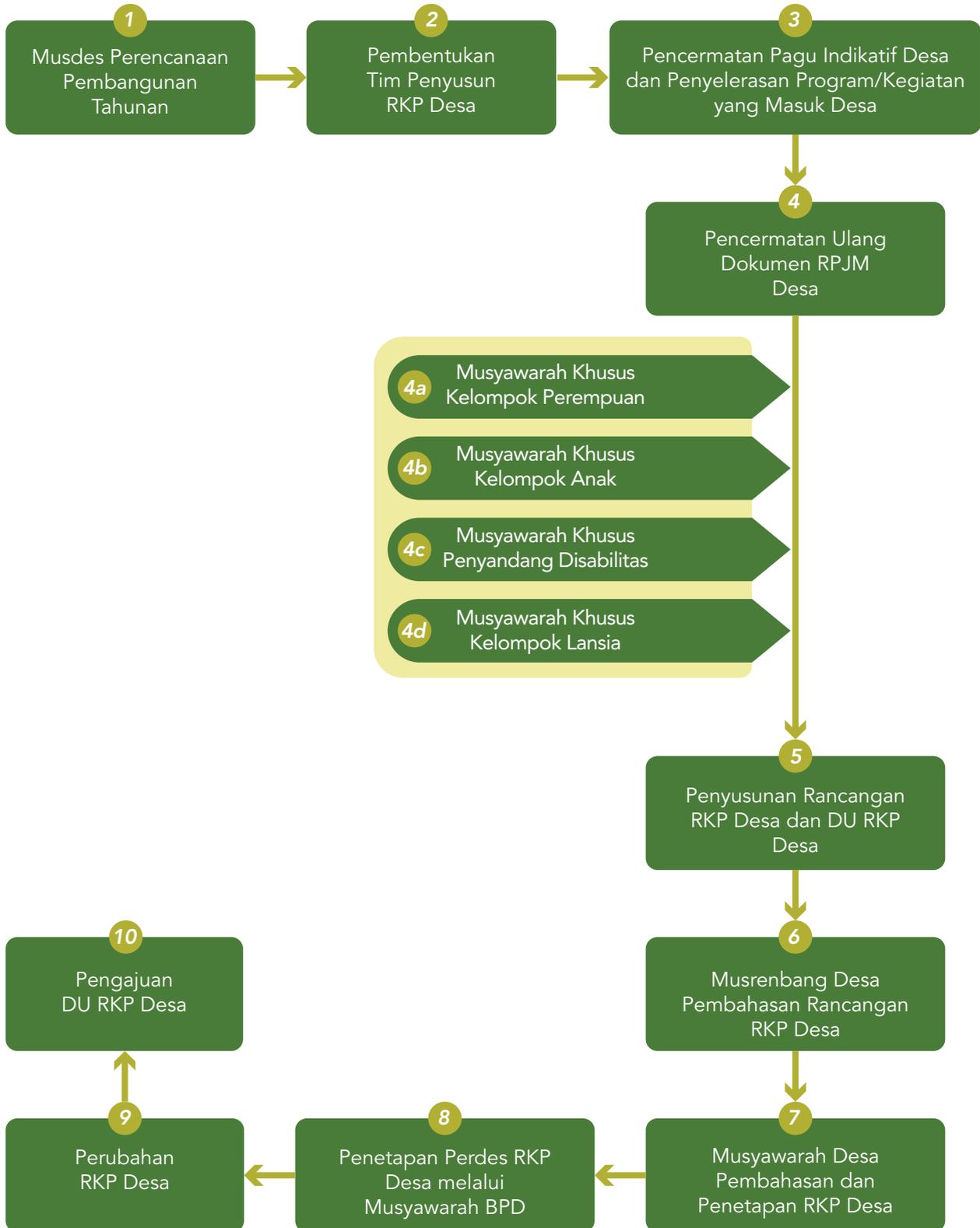
RKP Desa merupakan dokumen yang penting karena merupakan rujukan utama atau dasar untuk menyusun APB Desa. Untuk itu, maka dokumen RKP Desa harus disusun dengan melibatkan masyarakat sehingga aspirasi dan kebutuhan masyarakat dapat diakomodir dalam dokumen RKP Desa. Untuk menjamin kepastian bahwa penganggaran desa telah dapat disusun pada akhir tahun berjalan, maka jadwal pelaksanaan penyusunan RKP Desa dimulai pada Juni tahun berjalan dan telah ditetapkan sebagai Peraturan Desa pada September.

Alur proses atau tahapan penyusunan RKP Desa adalah sebagai berikut :

1. Musyawarah Desa Perencanaan Pembangunan Tahunan;
2. Pembentukan tim penyusun RKP Desa;
3. Pencermatan pagu indikatif desa dan penyelarasan program/kegiatan masuk ke desa;
4. Pencermatan ulang dokumen RPJM Desa; serta klarifikasi dan identifikasi usulan kegiatan melalui musyawarah khusus :
  - a. Musyawarah Khusus Perempuan;
  - b. Musyawarah Khusus Anak;
  - c. Musyawarah Khusus Penyandang Disabilitas;
  - d. Musyawarah Khusus Warga Lanjut Usia (Lansia)
5. Penyusunan rancangan RKP Desa (dilengkapi desain/RAB) dan DU RKP Desa;
6. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdesa) Pembahasan Rancangan RKP Desa
7. Musyawarah Desa Pembahasan dan Penetapan RKP Desa.
8. Penetapan Peraturan Desa tentang RKP Desa melalui Musyawarah BPD.
9. Perubahan RKP Desa; dan
10. Pengajuan daftar usulan (DU) RKP Desa.

Alur proses penyusunan RKP Desa dapat digambarkan melalui Bagan 1 berikut ini.

**BAGAN 1. ALUR PROSES PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP) DESA**

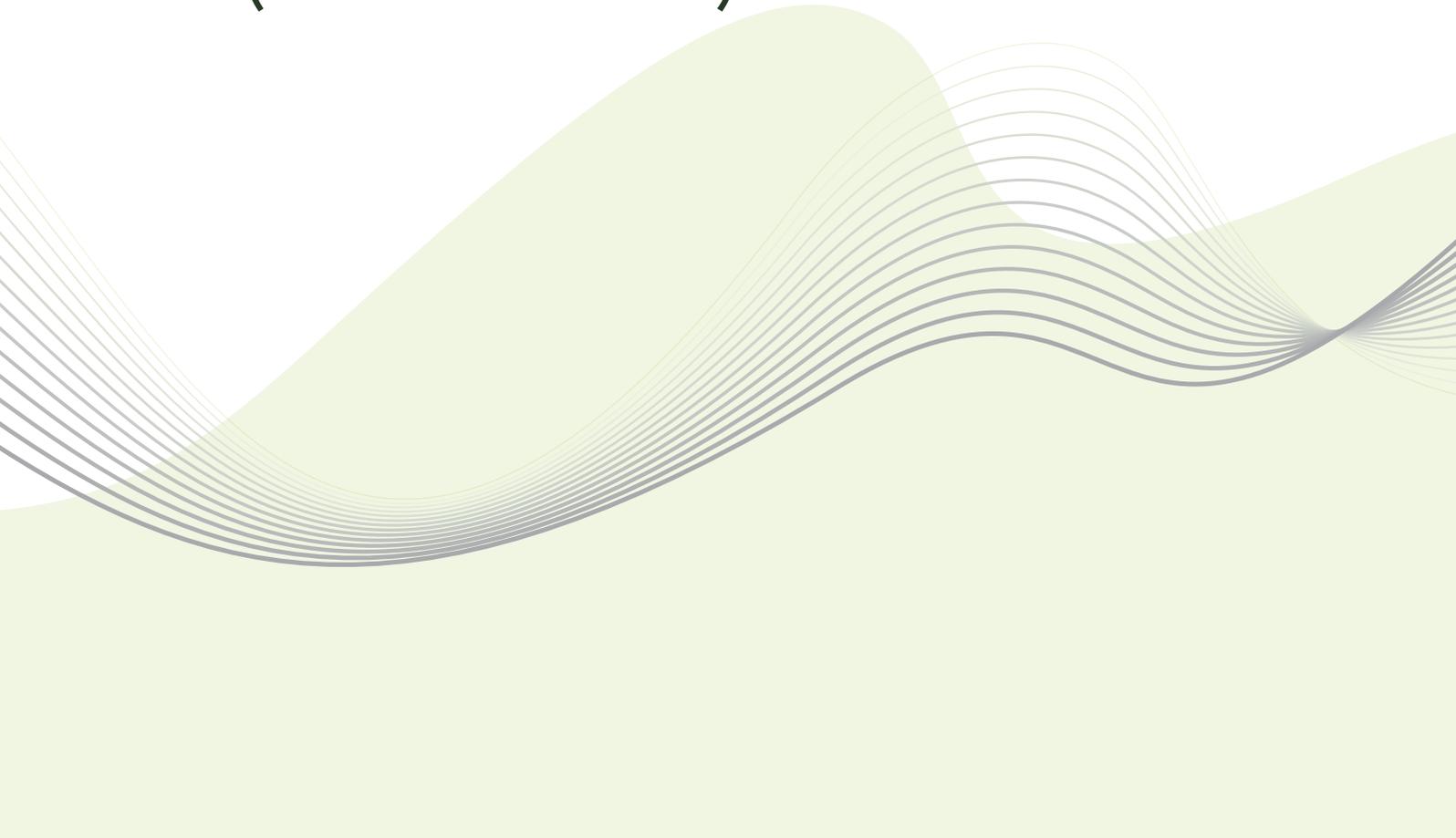






C

TEKNIK FASILITASI  
TAHAPAN  
PENYUSUNAN  
RENCANA KERJA  
PEMERINTAH DESA  
(RKP DESA)



## C.1. TEKNIK FASILITASI LANGKAH-1. MUSYAWARAH DESA PERENCANAAN PEMBANGUNAN TAHUNAN

**Deskripsi** : Kegiatan musyawarah desa ini dilaksanakan oleh BPD dengan melibatkan pemerintah desa, pengurus lembaga kemasyarakatan, tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh pemuda, tokoh perempuan, dan perwakilan kelompok-kelompok kepentingan di desa. Agenda pokok dalam musyawarah desa ini adalah menghimpun pokok-pokok pikiran BPD dan aspirasi/gagasan dari masyarakat dalam rangka penyusunan RKP Desa.

**Tujuan** : 1. Mengidentifikasi dan menyepakati usulan kegiatan yang akan dimuat dalam RKP Desa.  
2. Menyepakati dan menetapkan tim verifikasi kegiatan.

**Output** : 1. Tersedia daftar usulan kegiatan yang akan dimuat dalam RKP Desa  
2. Tersedia daftar tim verifikasi yang telah disepakati dan ditetapkan dalam musyawarah desa

**Waktu** : Bulan Juni tahun berjalan – Sebelum tahapan pembentukan tim penyusun RKP Desa.

**Tempat** : Aula kantor desa, atau tempat pertemuan di desa yang mampu menampung peserta dalam jumlah yang banyak (minimal 100 orang)

**Peserta** : 1. Pimpinan dan anggota BPD.  
2. Kepala desa, sekretaris desa dan perangkat desa.  
3. Tokoh masyarakat, tokoh agama, dan tokoh adat.  
4. Tokoh perempuan.  
5. Kader desa.  
6. Kader posyandu.  
7. Pengelola PAUD.  
8. Bidan desa.  
9. Petugas pustu (puskesmas pembantu).  
10. Perwakilan kelompok masyarakat.  
11. Perwakilan dari seluruh dusun.  
12. Perwakilan dari pelaku ekonomi desa.  
13. Perwakilan kelompok perempuan, kelompok rentan, lansia dan penyandang disabilitas.

**Minimal 30% peserta musyawarah desa yang diundang adalah perempuan.**

**Pemandu** : Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), dan/atau Pendamping Desa, dan/atau fasilitator lain yang memiliki kemampuan teknis.

**Narasumber** : Perwakilan kecamatan dan unit-unit pelaksana teknis tingkat kecamatan.

- Metoda** : Kombinasi antara presentasi, diskusi pleno dan diskusi kelompok
- Media Bantu** : 1. Dokumen RPJM Desa yang masih berlaku.  
2. Format RKP Desa.  
3. Format Daftar Usulan (DU) RKP Desa.  
4. Format-format pendukung proses fasilitasi.
- Persiapan** : 1. Pimpinan dan anggota BPD mengadakan rapat internal untuk membahas dan menyepakati pokok-pokok pikiran yang akan diajukan dalam musyawarah desa. Pokok-pokok pikiran dimaksud dihimpun dari : (a). Hasil penjangkaran aspirasi masyarakat; (b). Hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan desa; (c). Hasil analisis terhadap situasi dan permasalahan yang dihadapi dalam pembangunan desa; (d). Aspirasi dan pengaduan warga yang telah disampaikan kepada BPD; dan sebagainya.
2. Kepala Desa dibantu oleh sekretaris desa dan aparat desa lainnya menyusun : (a). Laporan realisasi pelaksanaan RKP Desa tahun berjalan; (b). Visi, misi, dan program/kegiatan yang akan dimasukkan dalam RKP Desa tahun berikutnya (tahun n+1). Bahan-bahan yang disusun ini akan dipresentasikan pada musyawarah desa.
3. Ketua BPD mengadakan pertemuan pendahuluan dengan kepala desa, PTPD dan pendamping desa. Pada pertemuan tersebut dibahas dan disepakati tentang jadwal, tempat, susunan acara, dan peran para pihak dalam pelaksanaan musyawarah desa perencanaan pembangunan tahunan.
4. Ketua BPD dibantu oleh aparat desa menyiapkan dan mendistribusikan undangan kepada peserta. Pada undangan tersebut telah dimuat informasi tentang jadwal, waktu, tempat dan agenda musyawarah desa. Selain melalui undangan, informasi mengenai rencana musyawarah desa juga disampaikan secara terbuka ke masyarakat umum. Diharapkan undangan telah disampaikan kepada peserta paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan musyawarah desa.
5. PTPD dan pendamping desa membantu BPD dan kepala desa untuk menyiapkan bahan-bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan musyawarah desa.
6. BPD dibantu aparat desa menyiapkan tempat musyawarah. Persiapan tersebut meliputi penyiapan ruangan, meja/kursi, sound system, spanduk, dan sebagainya.
7. BPD, Kepala Desa, dibantu oleh PTPD dan pendamping Desa mengidentifikasi warga masyarakat, unsur UPTD Teknis, atau pendamping profesional yang mampu menjadi tim verifikasi kegiatan.
8. BPD dibantu aparat desa menyiapkan naskah berita acara hasil musyawarah desa, daftar hadir peserta, dan dokumen administrasi penunjang lainnya.

## Alur Proses Kegiatan :

1. Pembukaan dan Pengantar :
  - a. Ketua BPD memberikan pengantar dan membuka secara resmi pelaksanaan musyawarah desa.
  - b. Ketua BPD menjelaskan tentang tujuan, agenda/susunan acara, dan hasil yang akan dicapai pada acara Musyawarah Desa Perencanaan Pembangunan Tahunan.
  - c. Ketua BPD dapat menunjuk PTPD dan/atau pendamping desa untuk menjadi fasilitator yang akan membantu memfasilitasi jalannya diskusi.
  
2. Penyampaian realisasi RKP Desa tahun berjalan dan rencana program/kegiatan tahun berikutnya (tahun  $n+1$ ) :
  - a. Fasilitator memberikan penjelasan singkat tentang tujuan dan alur proses penyampaian realisasi RKP Desa tahun berjalan dan rencana program/kegiatan tahun berikutnya (tahun  $n+1$ ).
  - b. Fasilitator meminta kepala desa mempresentasikan :
    - Realisasi pelaksanaan RKP Desa tahun berjalan, pencapaian sampai saat ini, kendala dan hambatan yang dihadapi serta target yang ingin dicapai sampai akhir tahun.
    - Penjelasan visi, misi, dan program/kegiatan dalam RPJM Desa yang diprioritaskan untuk dimasukkan dalam RKP Desa tahun berikutnya (tahun  $n+1$ ).
  - c. Fasilitator meminta tanggapan, pertanyaan, dan masukan dari peserta musyawarah desa terhadap presentasi kepala desa tadi. Proses diskusi ini berlangsung secara pleno atau diskusi umum.
  - d. Fasilitator mencatat seluruh tanggapan dan masukan dari peserta. Selanjutnya, menegaskan bahwa catatan-catatan tersebut menjadi bahan masukan untuk proses diskusi di tingkat kelompok.
  
3. Penyampaian Pokok-Pokok Pikiran BPD :
  - a. Fasilitator memberikan penjelasan singkat tentang tujuan dan alur proses penyampaian pokok-pokok pikiran BPD.
  - b. Fasilitator meminta kepada Pimpinan BPD untuk menyampaikan pokok-pokok pikiran BPD yang meliputi; (a). Hasil pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi RKP Desa tahun berjalan; (b). Hasil penjangkaran aspirasi dan pengaduan warga yang diterima oleh BPD; dan (c). Prioritas kegiatan yang perlu dituangkan sdalam RKP Desa tahun berikutnya.
  - c. Fasilitator meminta tanggapan, pertanyaan, dan masukan dari peserta musyawarah desa terhadap presentasi pimpinan BPD tersebut. Proses diskusi ini berlangsung secara pleno atau diskusi umum.
  - d. Fasilitator mencatat seluruh tanggapan dan masukan dari peserta. Selanjutnya, menegaskan bahwa catatan-catatan tersebut menjadi bahan masukan untuk proses diskusi di tingkat kelompok.

4. Diskusi kelompok untuk menyepakati usulan kegiatan yang akan dituangkan dalam RKP Desa :
  - a. Fasilitator meminta peserta untuk membagi diri ke dalam 4 kelompok diskusi. Setiap kelompok diskusi akan mengidentifikasi, membahas dan menyepakati usulan kegiatan sesuai bidang kewenangan desa, sebagai berikut :
    - Kelompok-1 : Bidang Pemerintahan Desa.
    - Kelompok-2 : Bidang Pembangunan Desa.
    - Kelompok-3 : Bidang Pembinaan Kemasyarakatan.
    - Kelompok-4 : Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
  - b. Fasilitator membimbing proses diskusi di masing-masing kelompok dengan proses sebagai berikut :
    - Fasilitator membacakan kembali kegiatan-kegiatan dalam RPJM Desa yang akan diprioritaskan untuk dimasukkan dalam RKP Desa.
    - Fasilitator juga membacakan kegiatan-kegiatan yang menjadi pokok-pokok pikiran BPD terkait dengan kegiatan yang perlu dimasukkan dalam RKP Desa tahun berikutnya.
    - Fasilitator meminta tanggapan peserta terhadap usulan kegiatan tersebut, dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan pengungkit diskusi, sebagai berikut :
      - Apakah kegiatan-kegiatan tersebut masih layak/relevan untuk dimasukkan dalam RKP Desa ?
      - Apabila kegiatan tersebut masih relevan, apakah ada gagasan/ usulan kegiatan tambahan untuk lebih meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan tersebut ?
    - Selanjutnya, fasilitator mengembangkan diskusi kelompok dengan mempresentasikan data-data yang terkait dengan kondisi pendidikan, kesehatan, infrastruktur dasar, ekonomi, identitas hukum, dsb. Data tersebut bisa diperoleh dari data profil desa, data yang disediakan oleh sektor terkait dan/atau data yang ada dalam sistim informasi desa (SID).
    - Fasilitator meminta peserta untuk mengidentifikasi masalah dan usulan/gagasan untuk lebih meningkatkan mutu layanan dasar di bidang pendidikan, kesehatan, infrastruktur dasar, ekonomi, identitas hukum, dsb. Hasil diskusi ini dituangkan pada format yang telah disiapkan sebelumnya. Bentuk formatnya sebagai berikut :

NO.	MASALAH/PENYEBAB MASALAH	GAGASAN/USULAN	PRIORITAS
1.			
2.			
3.			

- Fasilitator meminta kepada masing-masing kelompok untuk menyusun skala prioritas/ rangking kegiatan-kegiatan yang telah diidentifikasi. Proses penentuan prioritas ini dilakukan secara musyawarah mufakat. Suatu kegiatan dinilai lebih prioritas apabila : (a). Selaras dan/atau memperkuat usulan/kegiatan yang telah tertuang dala RPJM Desa; (b). (b). Bila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan dampak negatif; (c). Cakupan wilayah relatif luas (lokasinya ada di banyak dusun); (d). Penerima manfaatnya relatif banyak; dan (d). Memiliki potensi keberhasilan dan berkesinambungan.
- Fasilitator memfasilitasi kelompok untuk menunjuk salah satu diantara mereka yang akan mempresentasikan hasil diskusi kelompok pada diskusi pleno.

- c. Fasilitator memfasilitasi diskusi pleno dalam rangka presentasi dan pembahasan hasil diskusi kelompok. Alur proses yang dilakukan adalah :
  - Fasilitator meminta wakil kelompok untuk mempresentasikan usulan kegiatan yang disepakati dalam diskusi di masing-masing kelompok.
  - Fasilitator meminta tanggapan, saran atau pertanyaan dari kelompok lain terhadap presentasi kelompok.
  - Fasilitator memandu proses yang sama sehingga semua kelompok dapat mempresentasikan dan membahas hasil diskusi kelompok.
  - Fasilitator memberikan catatan di akhir sesi, bahwa seluruh hasil diskusi kelompok ini akan dirangkum dan dituangkan dalam berita acara musyawarah desa.
5. Pembentukan Tim Verifikasi Kegiatan :
  - a. Fasilitator menjelaskan bahwa kegiatan yang diajukan perlu diverifikasi untuk menilai apakah kegiatan yang diajukan layak untuk dimasukkan dalam RKP Desa. Untuk itu maka perlu dibentuk tim verifikasi kegiatan yang beranggotakan orang-orang yang memiliki keahlian sesuai dengan jenis kegiatan yang diusulkan. Anggota tim verifikasi bisa berasal dari perwakilan masyarakat, staf dari SKPD kabupaten/kecamatan, dan/atau pendamping profesional.
  - b. Fasilitator mempresentasikan calon-calon tim verifikasi yang telah diidentifikasi sebelumnya. Selanjutnya, fasilitator meminta tanggapan peserta musyawarah. Dalam diskusi ini juga dapat meminta masukan dari peserta perihal nama calon anggota tim verifikasi yang memenuhi kualifikasi.
  - c. Fasilitator merangkum hasil diskusi dengan membacakan daftar nama anggota tim verifikasi.
6. Penutupan Musyawarah :
  - a. Ketua BPD membacakan seluruh kesepakatan yang berhasil dicapai dalam musyawarah desa.
  - b. Ketua BPD meminta tanggapan dari kepala desa dan peserta musyawarah apakah kesepakatan ini telah dapat ditetapkan.
  - c. Ketua BPD menetapkan kesepakatan/keputusan hasil musyawarah desa.
  - d. Ketua BPD meminta seluruh peserta musyawarah untuk menandatangani berita acara musyawarah desa.

## C.2. TEKNIK FASILITASI LANGKAH-2. PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RKP DESA

- Deskripsi** : Tim Penyusun RKP Desa adalah tim yang dibentuk untuk membantu kepala desa dalam menyusun dokumen RKP Desa. Jumlah personil dalam tim ini minimal 7 orang yang terdiri : (a). Kepala desa sebagai pembina; (b). Ketua tim yang ditetapkan oleh kepala desa; (c). Sekretaris tim yang dipilih ketua tim; dan (d). Anggota tim yang terdiri dari aparat desa, anggota LPM, kader pemberdayaan masyarakat dan unsur masyarakat lainnya. Untuk menjamin keterwakilan perempuan, maka minimal 30% anggota tim adalah perempuan. Di samping itu juga mempertimbangkan adanya keterwakilan kelompok rentan seperti pemerhati anak dan penyandang disabilitas.
- Tujuan** : 1. Membentuk tim penyusun RKP Desa yang terdiri dari pihak-pihak yang memiliki kemampuan menyusun dokumen RKP Desa.  
2. Kepala desa mengukuhkan tim penyusun RKP Desa melalui keputusan kepala desa.
- Output** : Tersedia SK Kepala Desa tentang Tim Penyusun RKP Desa.
- Waktu** : Bulan Juni tahun berjalan – Sebelum tahapan pencermatan ulang pagu indikatif desa (PID) dan penyelesaian program/proyek masuk ke desa.
- Tempat** : Kantor Desa
- Peserta/  
Pelaku** : 1. Kepala desa,  
2. Sekretaris desa dan perangkat desa.
- Pemandu/  
Pembimbing** : Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), dan/atau Pendamping Desa.
- Metoda** : -
- Media Bantu** : 1. Draft/naskah SK pembentukan tim penyusun RKP Desa.  
2. Bahan dan materi penguatan tim penyusun RKP Desa

### Alur Proses Kegiatan :

1. Kepala desa dibantu oleh sekretaris desa dan ketua LPM melakukan identifikasi calon tim penyusun RKP Desa. Calon anggota tim penyusun RKP Desa minimal memiliki kapasitas sebagai berikut :
  - a. Memiliki waktu luang yang cukup untuk menjalankan tugas sebagai tim penyusun RKP Desa.
  - b. Memiliki kemampuan teknis menyusun dokumen RKP Desa.
  - c. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan di desa, dan merumuskan solusi untuk menangani berbagai permasalahan.
  - d. Memiliki kemampuan komunikasi yang memadai.
  - e. Mampu dan terbiasa bekerja dalam tim.

2. Kepala desa, sekretaris desa dan ketua LPM mendiskusikan dan menyetujui personil yang menjadi anggota tim penyusun RKP Desa. Kesepakatan ini menjadi rujukan ketika menyusun SK kepala desa tentang pembentukan tim penyusun RKP Desa. Dalam rangka mendorong peningkatan peran perempuan, maka jumlah perempuan yang menjadi anggota tim penyusun RKP Desa ditetapkan minimal 30% dari total anggota tim penyusun RKP Desa.
3. Kepala desa dibantu oleh sekretaris desa mengundang semua calon anggota tim penyusun RKP Desa untuk mengadakan rapat pendahuluan dengan agenda sebagai berikut :
  - a. **Penentuan ketua tim penyusun RKP Desa;** Ketua tim penyusun RKP desa sebaiknya dijabat oleh sekretaris desa karena sekretaris desa yang akan melaksanakan koordinasi pelaksanaan RKP Desa yang akan disusun tersebut. Namun dengan pertimbangan tertentu dan setelah mendengar masukan dari peserta pertemuan maka kepala desa dapat menunjuk pihak lain sebagai ketua. Disamping itu, kepala desa dapat menunjuk pihak lain sebagai ketua pelaksana yang membantu sekretaris desa sebagai ketua tim penyusun RKP Desa.
  - b. **Penentuan sekretaris tim penyusun RKP Desa;** Sekretaris tim ditunjuk oleh ketua tim penyusun RKP Desa. Namun demikian, mempertimbangkan relevansi tupoksi, maka jabatan sekretaris tim penyusun RPJM Desa sebaiknya dijabat oleh ketua LPM.
  - c. **Menyetujui rencana kerja penyusunan RKP Desa;** Rencana kerja ini memuat jadwal pelaksanaan setiap tahapan penyusunan RKP Desa serta peran para pihak pada masing-masing tahapan tersebut.
4. Sekretaris desa menyiapkan draft keputusan kepala desa tentang pembentukan tim penyusun RKP Desa. Di dalam SK tersebut minimal memuat tentang : (a). Dasar hukum pembentukan tim penyusun RKP Desa; (b). Struktur organisasi tim penyusun RKP Desa; (c). Tugas dan tanggung jawab tim penyusun RKP Desa; (d). Jenis dan sumber pembiayaan kegiatan tim penyusun RKP Desa; dan (e). Masa kerja, dan pemberhentian tim penyusun RKP Desa.
5. Kepala desa menandatangani SK pembentukan tim penyusun RKP Desa. SK tersebut didistribusikan kepada anggota tim penyusun RKP Desa.
6. Sebelum memulai pelaksanaan tugas, seluruh anggota tim penyusun RKP Desa perlu diberikan pembekalan teknis. Kegiatan ini dapat dipusatkan di masing-masing kecamatan, dan difasilitasi oleh PTPD dan pendamping desa.

### C.3. TEKNIK FASILITASI LANGKAH 3. PENCERMATAN PAGU INDIKATIF DESA (PID) DAN PENYELARASAN PROGRAM/KEGIATAN YANG MASUK KE DESA

**Deskripsi** : Tim penyusun RKP Desa mengidentifikasi perkiraan pendapatan asli desa dan pagu indikatif dana yang akan masuk ke desa, seperti Dana Desa (DD), Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil dari Pajak dan Retribusi Daerah yang akan diberikan kepada desa (BHPRD), dan berbagai sumber keuangan desa lainnya. Tim Penyusun RKP Desa juga mengidentifikasi program/proyek/kegiatan yang akan masuk ke desa. Disamping itu mereka juga mengidentifikasi regulasi pemerintah dan pemerintah daerah yang mengatur prioritas program/kegiatan yang harus dimasukkan dalam RKP Desa.

Apabila pagu indikatif dana yang akan masuk ke desa belum tersedia, maka bupati menyampaikan informasi tentang keterlambatan penyediaan informasi tentang pagu indikatif tersebut dan mendorong pemerintah desa untuk melakukan percepatan penyusunan RKP Desa tanpa menunggu adanya informasi terkait pagu indikatif dana yang akan masuk ke desa.

Hasil identifikasi tersebut akan menjadi rujukan bagi tim penyusun RKP Desa dalam menyusun skala prioritas kegiatan dan sumber pendanaan kegiatan yang tertuang dalam RKP Desa.

**Tujuan** :

1. Mengidentifikasi perkiraan pendapatan asli desa, dan pagu indikatif dari semua sumber keuangan desa seperti Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD), Bagi hasil pajak dan Retribusi Daerah (BHPRD), Bantuan Keuangan dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah, dan sumber keuangan lainnya.
2. Mengidentifikasi program/proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan di desa pada tahun berikutnya.
3. Mengidentifikasi program/proyek/kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah sebagai prioritas untuk dimasukkan dalam RKP Desa tahun berikutnya.
4. Mengidentifikasi hasil penjangkaran aspirasi masyarakat yang dilaksanakan oleh anggota DPRD yang dapat dimasukkan dalam RKP Desa.

**Output** :

1. Tersedia data tentang perkiraan pendapatan asli desa dan pagu indikatif dari semua sumber keuangan desa, seperti DD, ADD, BHPRD, Bantuan Keuangan dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah, dan sumber keuangan desa lainnya.
2. Tersedia data program/proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan di desa pada tahun berikutnya.
3. Tersedia data tentang program/proyek/kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah sebagai prioritas untuk dimasukkan dalam RKP Desa tahun berikutnya.
4. Tersedia data tentang kegiatan/program hasil penjangkaran aspirasi masyarakat yang dilaksanakan oleh anggota DPRD yang dapat dimasukkan dalam RKP Desa.

- Waktu** : Bulan Juli tahun berjalan – Sebelum tahapan pencermatan ulang RPJM Desa.
- Tempat** : Aula kantor desa, atau tempat pertemuan yang layak.
- Peserta** : Ketua, Sekretaris dan seluruh anggota Tim Penyusun RKP-Desa.
- Pemandu** : Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), dan/atau Pendamping Desa.
- Metoda** : Kombinasi antara pemaparan dan diskusi pleno
- Media Bantu** : 1. Perkiraan pemerintah desa tentang jumlah pendapatan asli desa tahun berikutnya (n+1).  
2. Paket informasi dari pemerintah dan pemerintah kabupaten tentang pagu indikatif desa dan prioritas penggunaan sumber keuangan desa.  
3. Paket informasi dari pemerintah dan pemerintah daerah tentang program/proyek/kegiatan yang masuk pada tahun anggaran berikutnya.  
4. Peraturan yang berbentuk peraturan menteri, peraturan kepala daerah atau regulasi sejenisnya yang mengatur tentang prioritas program/kegiatan yang perlu didanai melalui APB Desa tahun berikutnya.
- Persiapan** : 1. Tim penyusun RKP Desa dibantu oleh tim kecamatan menghimpun paket informasi dan regulasi yang terkait dengan pagu indikatif desa, program masuk ke desa, dan program prioritas yang perlu diakomodasikan di dalam RKP Desa.  
2. Tim Penyusun RKP Desa menyiapkan format-format dan media bantu untuk memperlancar proses diskusi, termasuk media visualisasi (in-focus, dan media tayang lainnya).  
3. Tim penyusun RKP Desa dibantu oleh aparat desa menyiapkan tempat pertemuan dan kebutuhan logistik lainnya.

**Alur Proses Kegiatan :**

1. Ketua Tim Penyusun RKP Desa mengawali pertemuan dengan menjelaskan tujuan pertemuan dan alur proses yang dijalani untuk mencapai tujuan pertemuan.
2. Ketua Tim Penyusun RKP Desa dapat meminta bantuan PTPD dan/atau pendamping desa untuk membantu memfasilitasi pertemuan ini.
3. Fasilitator pertemuan membagi anggota tim ke dalam 3 kelompok, dengan pembagian tugas sebagai berikut :
  - a. Kelompok-1 : Mengidentifikasi perkiraan pendapatan asli desa dan pagu indikatif dari berbagai sumber keuangan desa, seperti DD, ADD, BHPRD, Dana bantuan dan sebagainya. Disamping itu juga mengidentifikasi ketentuan tentang penggunaan dari berbagai sumber pendanaan tersebut.

- b. Kelompok-2 : Mengidentifikasi program/proyek/kegiatan yang akan masuk ke desa. Program/proyek/kegiatan tersebut bisa bersumber dari pemerintah, pemerintah daerah, swasta, dan pihak ketiga lainnya. Lingkup kegiatan identifikasi tersebut meliputi, nama proyek, instansi pengelola, sasaran kegiatan, lokasi kegiatan dan alokasi dana kegiatan.
  - c. Kelompok-3 : (a). Mengidentifikasi program/kegiatan prioritas pemerintah daerah (Provinsi dan kabupaten) yang perlu diakomodasikan dalam RKP Desa. Fokus identifikasi melingkupi jenis kegiatan, dan identifikasi data pendukung untuk mendeskripsikan konteks permasalahan lokal di desa; (b). Mengidentifikasi kegiatan/program hasil penjangkaran aspirasi masyarakat yang dilaksanakan oleh anggota DPRD yang dapat dituangkan dalam RKP Desa.
4. Fasilitator meminta masing-masing kelompok secara bergiliran untuk memaparkan hasil diskusinya. Peserta dari kelompok lain diminta untuk memberikan masukan dan saran terhadap hasil kerja kelompok tersebut.
  5. Fasilitator meminta kepada masing-masing kelompok untuk memfinalisasi hasil diskusi dan menuangkan dalam format standar yang telah disiapkan.
  6. Ketua tim penyusun RKP Desa menutup pertemuan dengan menyampaikan kesimpulan pertemuan. Disamping itu juga menginformasikan agenda/ kegiatan lanjutan yang akan dilaksanakan oleh tim penyusun RKP Desa beserta waktu dan tempat pelaksanaannya.

## C.4. TEKNIK FASILITASI LANGKAH 4. PENCERMATAN ULANG DOKUMEN RPJM DESA

- Deskripsi** : Tim Penyusun RKP Desa mengidentifikasi kegiatan-kegiatan dalam dokumen RPJM Desa yang akan dimasukkan dalam RKP Desa. Hasil identifikasi tersebut dipadukan dan diselaraskan dengan usulan kegiatan hasil Musyawarah Desa (hasil langkah-1), dan hasil identifikasi program/kegiatan prioritas yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah (hasil langkah-3). Selanjutnya, usulan kegiatan-kegiatan tersebut dikelompokkan ke dalam 4 bidang kewenangan desa, yaitu bidang pemerintahan desa, bidang pembangunan desa, bidang pembinaan kemasyarakatan, dan bidang pemberdayaan masyarakat.
- Tujuan** : 1. Mengidentifikasi dan menganalisis kegiatan-kegiatan dalam RPJM Desa yang akan dimasukkan dalam RKP Desa.  
2. Memadukan dan menyelaraskan gagasan/usulan kegiatan hasil identifikasi dengan usulan yang telah disepakati melalui musyawarah desa penyusunan perencanaan desa, dan program/kegiatan prioritas yang telah ditentukan oleh pemerintah dan pemerintah daerah.  
3. Mengelompokkan usulan kegiatan-kegiatan kedalam 4 bidang kewenangan desa.
- Output** : 1. Tersedia daftar kegiatan-kegiatan dalam RPJM Desa yang akan dimasukkan dalam RKP Desa.  
2. Telah dilakukan penyelarasan gagasan/usulan kegiatan hasil identifikasi dengan usulan yang telah disepakati melalui musyawarah desa penyusunan perencanaan desa, program/kegiatan prioritas yang telah ditentukan oleh pemerintah dan pemerintah daerah, dan hasil penjangkaran aspirasi masyarakat yang dilakukan oleh anggota DPRD.  
3. Telah tersedia daftar usulan kegiatan yang dikelompokkan kedalam 4 bidang kewenangan desa.
- Waktu** : Bulan Agustus tahun berjalan – Sebelum tahapan musyawarah khusus kelompok perempuan.
- Tempat** : Aula kantor desa, atau tempat pertemuan yang layak.
- Peserta** : Ketua, Sekretaris dan seluruh anggota Tim Penyusun RKP Desa.
- Pemandu** : Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), dan/atau Pendamping Desa.
- Metoda** : Kombinasi antara pemaparan dan diskusi pleno

- Media Bantu** : 1. Dokumen RPJM Desa.  
2. Dokumen hasil kesepakatan Musyawarah Desa Penyusunan Rencana Pembangunan Desa (Langkah-1)  
3. Dokumen hasil identifikasi pagu indikatif desa dan program kegiatan yang masuk ke desa.
- Persiapan** : 1. Sekretaris tim penyusun RKP Desa menyiapkan bahan-bahan pendukung pertemuan, terutama dokumen-dokumen yang dibutuhkan sebagai media bantu fasilitasi.  
2. Sekretaris tim penyusun RKP Desa dibantu oleh aparat desa menyediakan ruang/tempat pertemuan, ATK dan alat bantu visualisasi (in-focus, dsb).  
3. Sekretaris tim penyusun RKP Desa menghubungi seluruh anggota tim beberapa hari sebelum pertemuan (minimal 2 hari) untuk memastikan kehadiran dari seluruh anggota tim sesuai jadwal pertemuan.  
4. Ketua tim penyusun RKP Desa membagi tugas anggota tim untuk menyiapkan data-data pendukung analisis issue-issue strategis di desa. Data-data yang disiapkan tersebut mencakup juga data-data terkait dengan kondisi ekonomi, pendidikan, kesehatan, perumahan, infrastruktur dasar, identitas hukum dan sebagainya.

**Alur Proses Kegiatan :**

1. Ketua tim penyusun RKP Desa mengawali pertemuan dengan menjelaskan tujuan dan alur proses yang dijalani untuk mencapai tujuan pertemuan.
2. Ketua tim penyusun RKP Desa mempresentasikan beberapa informasi penting sebagai bahan untuk proses diskusi di tahapan selanjutnya. Beberapa informasi penting yang perlu dipaparkan adalah :
  - a. Hasil identifikasi kegiatan-kegiatan yang termuat dalam RPJM Desa yang diagendakan untuk dilaksanakan pada tahun berikutnya.
  - b. Usulan kegiatan yang disepakati pada Musyawarah Desa Penyusunan Rencana Pembangunan Desa (Hasil kesepakatan pada langkah-1).
  - c. Hasil identifikasi pagu indikatif desa, program/kegiatan yang masuk desa, dan program/kegiatan prioritas pemerintah dan pemerintah daerah yang harus diakomodasikan dalam RKP Desa.
3. Ketua tim penyusun RKP Desa memberikan penegasan dan arahan bahwa kegiatan pencermatan ulang RPJM Desa hendaknya didasarkan pada tiga paket informasi tersebut.
4. Ketua tim penyusun RKP Desa meminta fasilitator (PTPD dan/atau pendamping desa) untuk memfasilitasi proses diskusi selanjutnya.
5. Fasilitator memandu peserta untuk mengelompokkan usulan kegiatan dari ketiga paket informasi tersebut. Pengelompokkan dipilah berdasarkan bidang kegiatan yang relevan, yaitu bidang pemerintahan desa, bidang pembangunan desa, bidang pembinaan masyarakat, dan bidang pemberdayaan masyarakat. Hasil pengelompokkan ini akan menjadi bahan untuk diskusi di tingkat kelompok.

6. Fasilitator pertemuan membagi anggota tim ke dalam 4 kelompok sesuai bidang kewenangan desa, yaitu bidang pemerintahan desa, bidang pembangunan desa, bidang pembinaan kemasyarakatan, dan bidang pemberdayaan masyarakat. Masing-masing kelompok diminta untuk merumuskan kegiatan masing-masing bidang yang akan dimasukkan dalam RKP Desa. Untuk mencapai output tersebut, maka setiap kelompok akan melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Mengkonsolidasikan kegiatan-kegiatan yang sama atau kegiatan yang berkaitan menjadi satu rancangan kegiatan.
  - b. Merumuskan relasi antar kegiatan, dan merumuskan issue strategis yang akan ditangani melalui kegiatan-kegiatan yang berhubungan tersebut.
  - c. Mengidentifikasi kegiatan baru yang akan menunjang keberhasilan pencapaian issue-issue strategis. Identifikasi ini melalui kajian terhadap data dan informasi tentang kondisi dan permasalahan terkait issue strategis terkait dengan pemenuhan kebutuhan dasar dan perbaikan layanan dasar masyarakat khususnya masyarakat miskin dan rentan. Data dan informasi tentang berbagai issue strategis dapat diperoleh dari data profil desa, data dari sektor terkait dan data yang tersedia pada sistem informasi desa (SID).
  - d. Merumuskan sasaran dan lokasi kegiatan untuk masing-masing kegiatan.
7. Fasilitator meminta masing-masing kelompok secara bergiliran untuk memaparkan hasil diskusinya. Peserta dari kelompok lain diminta untuk memberikan masukan dan saran terhadap hasil kerja kelompok tersebut.
8. Fasilitator meminta kepada masing-masing kelompok untuk memfinalisasi hasil diskusi dan menuangkan dalam format standar yang telah disiapkan.
9. Ketua tim penyusun RKP Desa menutup pertemuan dengan menyampaikan kesimpulan pertemuan. Disamping itu juga menginformasikan agenda/ kegiatan lanjutan yang akan dilaksanakan oleh tim penyusun RKP Desa beserta waktu dan tempat pelaksanaannya.
10. Pasca pertemuan ini, tim penyusun RKP Desa melakukan musyawarah khusus di kelompok perempuan, kelompok anak, kelompok penyandang disabilitas, kelompok lanjut usia (lansia), dan kelompok rentan lainnya. Tujuannya adalah untuk mengkalirifikasi berbagai usulan kegiatan dan menghimpun gagasan/usulan yang akan dimasukkan dalam dalam rancangan RKP Desa yang akan disusun pada tahap berikutnya.

## C.5. TEKNIK FASILITASI LANGKAH 4.A. MUSYAWARAH KHUSUS KELOMPOK PEREMPUAN

- Deskripsi** : Tahapan ini dilaksanakan dalam rangka mengklarifikasi daftar usulan kegiatan yang telah dihasilkan pada pencermatan ulang dokumen RPJM Desa. Di samping itu untuk menggali permasalahan, kebutuhan dan usulan kegiatan dari kalangan perempuan, khususnya kebutuhan perempuan dan keluarga. Pertemuan ini dapat dilaksanakan di tingkat desa dengan melibatkan tokoh perempuan, pengurus PKK, aktivis perempuan desa, wakil kelompok perempuan, kader perempuan, kader posyandu, dan sebagainya.
- Tujuan** : 1. Mengklarifikasi relevansi berbagai usulan kegiatan hasil pencermatan ulang dokumen RPJM Desa.  
2. Mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan serta menghimpun gagasan dan usulan dari kelompok perempuan di desa.
- Output** : 1. Tersedia masukan dari kelompok perempuan untuk mengklarifikasi relevansi berbagai usulan hasil pencermatan ulang dokumen RPJM Desa.  
2. Tersedia data dan informasi tentang permasalahan, kebutuhan, gagasan, dan usulan dari kelompok perempuan untuk memperkaya usulan/gagasan hasil pencermatan ulang RPJM Desa.
- Waktu** : Bulan Agustus tahun berjalan, sebelum tahapan Musyawarah Khusus Kelompok Anak.
- Tempat** : Balai desa, atau tempat pertemuan yang memadai.
- Peserta** : 1. Tim penggerak PKK Desa,  
2. Tokoh perempuan.  
3. Aktivis perempuan.  
4. Perwakilan kelompok-kelompok perempuan.  
5. Perwakilan kader posyandu.  
6. Perwakilan kader perempuan.  
7. Perwakilan perempuan kepala keluarga.  
8. Dan perwakilan perempuan lainnya.
- Pemandu** : Tim Penyusun RKP Desa dibantu oleh PTPD, Pendamping Desa, Pendamping dari program lain, dan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD)
- Media Bantu** : 1. Rancangan program dan kegiatan yang telah dihimpun pada tahapan pencermatan ulang RPJM-Desa (Langkah-3)  
2. Data-data kondisi kesehatan, pendidikan, dan sosial ekonomi masyarakat.  
3. Format-format pendukung lainnya.  
4. Bahan pendukung lainnya, seperti kertas plano, spidol, penggaris, dan bahan pendukung lainnya, seperti kertas plano, spidol, penggaris, dan sebagainya.

- Persiapan** :
1. Tim penyusun RKP Desa mengadakan pertemuan untuk mendiskusikan persiapan pelaksanaan musyawarah khusus perempuan. Pada pertemuan tersebut perlu dibahas dan disepakati: (a). Teknis pelaksanaan musyawarah khusus perempuan; (b). Waktu pelaksanaan, yang mempertimbangkan ketersediaan waktu perempuan pada umumnya; (c). Pembagian tugas dalam memfasilitasi proses musyawarah; dan (d). Penyiapan logistik untuk mendukung pelaksanaan musyawarah.
  2. Kepala Desa menerbitkan undangan kepada peserta. Dipastikan bahwa undangan ini telah disebar dan diterima oleh peserta paling lambat 4 hari sebelum acara dilaksanakan.
  3. Kepala Desa dibantu oleh perangkat desa dan tim penyusun RKP Desa menyiapkan tempat pertemuan beserta prasarana pendukung yang dibutuhkan.
  4. Tim penyusun RKP Desa menyiapkan perangkat pendukung proses musyawarah khusus perempuan, seperti daftar program/kegiatan yang dihasilkan pada tahapan pengkajian ulang dokumen RPJM Desa (hasil langkah-3), data kondisi pendidikan, data kesehatan, data kepemilikan adminduk, data kondisi sosial ekonomi masyarakat desa, dan format pendukung lainnya.

**Alur Proses Kegiatan :**

1. Pembukaan dan Pengantar :
  - a. Kepala desa memberikan pengantar dan membuka secara resmi pelaksanaan musyawarah khusus perempuan.
  - b. Ketua tim penyusun RKP Desa menjelaskan tentang tujuan, agenda/susunan acara, dan hasil yang akan dicapai melalui acara musyawarah khusus perempuan.
  - c. Kepala desa dapat menunjuk salah seorang PTPD atau Pendamping Desa untuk menjadi pemandu/fasilitator proses musyawarah khusus perempuan.
2. Presentasi tentang Visi, Misi, Program dan Rencana Pembangunan Desa :
  - a. Pemandu/fasilitator meminta kepala desa untuk mempresentasikan visi, misi, program dan kegiatan prioritas yang akan diagendakan dalam RKP Desa tahun depan.
  - b. Presentasi dilanjutkan dengan pemaparan Ketua Tim Penyusun RKP Desa tentang program dan kegiatan yang telah dihimpun dari hasil pencermatan ulang RPJM Desa.
  - c. Pemandu membuka kesempatan kepada seluruh peserta musyawarah untuk menyampaikan tanggapan, pertanyaan atau saran terkait dengan presentasi kepala desa dan ketua tim penyusun RKP Desa.
  - d. Pemandu mencatat seluruh masukan dari peserta, dan memberikan penegasan bahwa masukan tersebut akan dibahas kembali dalam diskusi kelompok.

3. Diskusi kelompok untuk identifikasi permasalahan dan perumusan usulan kegiatan dari kelompok perempuan :
  - a. Pemandu meminta peserta untuk membagi diri ke dalam 4 kelompok diskusi. Setiap kelompok diskusi ditugaskan untuk mendiskusikan permasalahan, kebutuhan dan usulan kegiatan sesuai bidang kewenangan desa, yaitu bidang pemerintahan, bidang pembangunan, bidang pembinaan kemasyarakatan, dan bidang pemberdayaan masyarakat. Proses diskusi dikelompok dipandu oleh pemandu/fasilitator, dan tim penyusun RKP Desa akan berperan sebagai narasumber.
  - b. Proses diskusi di masing-masing kelompok akan difasilitasi dengan proses sebagai berikut:
    - Pemandu meminta salah seorang tim penyusun RKP Desa untuk mempresentasikan program dan kegiatan yang telah dihimpun dari hasil pencermatan ulang RPJM Desa.
    - Pemandu meminta tanggapan dan masukan dari para peserta dengan mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut :
      - Apakah ada gagasan/usulan tambahan untuk melengkapi rancangan rencana kegiatan yang telah dipresentasikan ?
      - Apakah ada masalah yang dirasakan sangat mendesak untuk ditangani, tetapi belum diakomodir dalam rancangan rencana kegiatan yang telah dipresentasikan ? selanjutnya, apa usulan untuk menangani masalah tersebut ?
    - Pemandu mengembangkan diskusi dengan mempresentasikan data-data dan informasi tentang permasalahan di bidang pendidikan, kesehatan, identitas hukum, perumahan, infrastruktur dasar, dan permasalahan terkait pelayanan dasar lainnya. Data ini bisa didapatkan dari data profil desa, data dari sektor terkait dan/atau data dari sistim informasi desa (SID)
    - Pemandu meminta masukan dan saran dari peserta tentang kebutuhan dan usulan kegiatan untuk menangani berbagai permasalahan pelayanan dasar tersebut.
  - c. Pemandu/fasilitator menuangkan hasil diskusi tersebut ke dalam format yang telah disiapkan pada kertas plano. Bentuk formatnya adalah sebagai berikut :

NO.	MASALAH/PENYEBAB MASALAH	GAGASAN/USULAN	PRIORITAS
1.			
2.			
3.			

- d. Fasilitator meminta kepada masing-masing kelompok untuk menyusun skala prioritas/ rangking kegiatan-kegiatan yang telah diidentifikasi. Proses penentuan prioritas ini dilakukan secara musyawarah mufakat. Suatu kegiatan dinilai lebih prioritas apabila : (a). Selaras dan/atau memperkuat usulan/kegiatan yang telah tertuang dala RPJM Desa; (b). (b). Bila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan dampak negatif; (c). Cakupan wilayah relatif luas (lokasinya ada di banyak dusun); (d). Penerima manfaatnya relatif banyak; dan (d). Punya potensi keberhasilan dan berkesinambungan.
- e. Selanjutnya, pemandu/fasilitator meminta kesepakatan peserta untuk menentukan satu orang juru bicara kelompok. Juru bicara kelompok ini yang akan mempresentasikan hasil diskusi kelompok pada diskusi pleno di tahap berikutnya.

4. Diskusi Pleno untuk Presentasi dan Pembahasan Hasil Diskusi Kelompok :
  - a. Fasilitator meminta wakil kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya.
  - b. Fasilitator meminta tanggapan, saran atau pertanyaan dari anggota kelompok lain.
  - c. Fasilitator memandu proses yang sama sehingga semua kelompok dapat mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya.
  
5. Penutupan musyawarah khusus kelompok perempuan :
  - a. Ketua Tim Penyusun RKP Desa membacakan seluruh kesepakatan yang berhasil dicapai dalam musyawarah khusus perempuan.
  - b. Selanjutnya, Kepala Desa menutup secara resmi pelaksanaan musyawarah khusus perempuan.

## C.6. TEKNIK FASILITASI LANGKAH 4.B. MUSYAWARAH KHUSUS KELOMPOK ANAK

- Deskripsi** : Musyawarah ini dilaksanakan dalam rangka menggali permasalahan, kebutuhan dan usulan dari kelompok anak. Hasilnya akan menjadi masukan dalam rangka penyusunan RKP Desa. Musyawarah ini dilaksanakan di tingkat desa dengan melibatkan anak-anak yang berumur 13 – 18 tahun. Proses musyawarah dirancang sebagai sebuah pertemuan yang menyenangkan, diselingi dengan permainan yang menggembirakan, dan diharapkan anak dapat secara bebas mengungkapkan aspirasi dan kebutuhannya. Agar proses musyawarah berjalan kondusif, maka perlu difasilitasi oleh pemandu yang berpengalaman memfasilitasi forum anak.
- Tujuan** : Mengidentifikasi permasalahan, kebutuhan, gagasan, dan usulan dari kelompok anak.
- Output** : Tersedia data dan informasi tentang permasalahan, kebutuhan, gagasan, dan usulan dari kelompok anak.
- Waktu** : Bulan Agustus, sebelum tahapan musyawarah khusus kelompok penyandang disabilitas.
- Tempat** : Balai desa, atau tempat bermain anak di desa.
- Peserta** :
  1. Anak yang masih sekolah.
  2. Anak yang putus sekolah.
  3. Anak dari keluarga miskin.
  4. Anak dari keluarga mampu.
  5. Anak yang diasuh oleh orang tua tunggal.
  6. Anak yang diasuh oleh bukan orang tuanya.
  7. Anak yang aktif pada kegiatan ekstra kurikuler.
  8. Orang dewasa yang berperan sebagai pemerhati anak (Narasumber)
- Pemandu** : Tim Fasilitator khusus, yang memiliki keterampilan dalam mengelola/memandu forum anak.
- Media Bantu** :
  1. Media permainan anak.
  2. Media pendukung yang dibutuhkan
  3. Bahan pendukung lainnya, seperti kertas plano, spidol, penggaris, dan sebagainya

- Persiapan** :
1. Tim Penyusun RKP Desa mengadakan pertemuan untuk mendiskusikan persiapan pelaksanaan musyawarah khusus kelompok anak. Pada pertemuan tersebut perlu dibahas dan disepakati: (a). Teknis pelaksanaan musyawarah khusus kelompok anak; (b). Waktu pelaksanaan; dan (c). Penyiapan logistik untuk mendukung pelaksanaan kegiatan. Pertemuan ini diharapkan dapat diikuti oleh fasilitator yang akan memandu musyawarah khusus kelompok anak.
  2. Fasilitator mengidentifikasi calon peserta musyawarah khusus kelompok anak. Selanjutnya melakukan pendekatan kepada anak dan orangtuanya agar tertarik berpartisipasi dalam musyawarah khusus kelompok anak.
  3. Kepala Desa menerbitkan undangan kepada peserta (melalui orang tuanya). Dipastikan bahwa undangan ini telah disebar dan diterima paling lambat 4 hari sebelum acara dilaksanakan.
  4. Kepala Desa dibantu oleh pemandu/fasilitator, perangkat desa, dan tim penyusun RKP Desa menyiapkan tempat pelaksanaan musyawarah. Tempat pelaksanaan musyawarah ini perlu ditata secara baik agar anak merasa nyaman.
  5. Pemandu/fasilitator menyiapkan perangkat pendukung proses musyawarah khusus kelompok anak.

**Alur Proses Kegiatan :**

1. Pembukaan dan Pengantar :
  - a. Kepala Desa memberikan sambutan pembuka pada kegiatan musyawarah khusus kelompok anak.
  - b. Pemandu/fasilitator menyampaikan tujuan, dan alur proses yang dijalani selama musyawarah khusus kelompok anak.
2. Bina Suasana :
  - a. Pemandu/fasilitator mengajak peserta untuk melakukan beberapa permainan untuk mencairkan suasana, dan agar anak senantiasa dalam suasana yang nyaman dan gembira.
  - b. Fasilitator memfasilitasi peserta agar bisa saling kenal mengenal. Proses perkenalan ini dapat disetting melalui sebuah permainan, seperti permainan Zip-Zap, "hom pim pa" atau permainan lainnya.
  - c. Lakukan beberapa permainan tambahan apabila suasana masih belum dirasa kondusif untuk melanjutkan pada sessie berikutnya.
3. Identifikasi Kebutuhan Anak di Keluarga dan Lingkungan Tempat Tinggal :
  - a. Fasilitator memandu peserta untuk mengidentifikasi masalah yang mereka hadapi di dalam keluarga dan lingkungan tempat tinggal mereka. Untuk itu, fasilitator dapat melontarkan beberapa pertanyaan, seperti :
    - Apa yang kamu paling ingin lakukan agar keluargamu menjadi lebih baik ?
    - Apa yang kamu harapkan agar kamu dapat merasa lebih nyaman tinggal di rumah ?
    - Adakah tempat-tempat yang kamu merasa kurang nyaman di lingkungan tempat tinggalmu ?

- b. Lanjutkan proses penggalian masalah tersebut dengan menanyakan lebih jauh mengapa itu perlu ?, apa penyebab mengapa kamu tidak merasa nyaman dengan kondisi itu ?, dan sebagainya.
  - c. Fasilitator mencatat seluruh masukan dari peserta musyawarah khusus anak pada kertas plano yang telah disiapkan.
  - d. Fasilitator memberikan penegasan bahwa semua usulan ini akan dicatat dan akan menjadi bahan bagi pemerintah desa untuk merumuskan program yang dapat memenuhi kebutuhan dan harapan anak.
4. Identifikasi kebutuhan di Sekolah :
- a. Fasilitator memandu peserta untuk mengidentifikasi masalah yang mereka hadapi di lingkungan sekolah, termasuk proses belajar mengajar. Untuk itu, pemandu/fasilitator dapat melontarkan beberapa pertanyaan, seperti :
    - Apakah kamu merasa nyaman dan betah berada di sekolah ?. Ungkapkan hal-hal yang kamu merasa perlu ditingkatkan agar kamu merasa lebih betah dan nyaman di sekolah?
    - Apakah masih ada hal-hal yang perlu dibenahi di lingkungan sekolahmu ? misalnya terkait dengan prasarana, ruang belajar, guru, fasilitas bermain, dan sebagainya.
    - Dari segi proses belajar, mata pelajaran apa yang kamu rasa perlu ditingkatkan ?
    - Adakah masalah dan kendala yang bisa membuat kamu sering tidak masuk sekolah?
  - b. Lanjutkan proses penggalian masalah dengan menanyakan lebih jauh mengapa itu perlu ?, apa penyebab mengapa kamu tidak merasa nyaman dengan kondisi itu, dan sebagainya ?
  - c. Pemandu menghimpun gagasan dan masukan dari peserta dengan mengajukan pertanyaan : Apa yang harus dilaksanakan, atau disediakan oleh pemerintah desa agar kendala/permasalahan tersebut di atas dapat diatasi ?
  - d. Fasilitator mencatat seluruh masukan dari peserta forum anak pada kertas plano yang telah disiapkan. Bentuk format yang digunakan adalah :

NO.	MASALAH/PENYEBAB MASALAH	GAGASAN/USULAN	PRIORITAS
1.			
2.			
3.			

5. Fasilitator memberikan penegasan bahwa semua usulan ini akan dicatat dan akan menjadi bahan bagi pemerintah desa untuk merumuskan program yang dapat memenuhi kebutuhan dan harapan anak
6. Penutupan musyawarah khusus kelompok anak :
  - a. Fasilitator membacakan seluruh hasil musrenbang desa khusus anak, dan menjelaskan bahwa pendapat dan masukan dari para peserta sangat penting dan bermanfaat. Hasil musyawarah ini ini akan dijadikan salah satu masukan dalam rangka penyusunan RKP Desa.
  - b. Selanjutnya, Kepala Desa menutup secara resmi pelaksanaan musyawarah khusus kelompok anak.

## C.7. TEKNIK FASILITASI LANGKAH 4.C. MUSYAWARAH KHUSUS KELOMPOK PENYANDANG DISABILITAS

**Deskripsi** : Musyawarah ini dilaksanakan dalam rangka menggali permasalahan, kebutuhan, dan usulan dari para penyandang disabilitas. Hasil musyawarah ini selanjutnya menjadi masukan dalam penyusunan RKP Desa. Musyawarah khusus ini dilaksanakan di tingkat desa dengan melibatkan seluruh warga desa penyandang disabilitas.

Berhubung jumlah penyandang disabilitas dalam satu desa relatif sedikit dan mobilitas mereka yang terbatas, maka penggalian aspirasi dan kebutuhan mereka tidak harus dalam bentuk musyawarah di tingkat desa, tetapi dapat juga dilakukan melalui kunjungan wawancara ke rumah-rumah para penyandang disabilitas. Proses berikut ini sebagai panduan apabila proses penggalian aspirasi dan kebutuhan dilakukan melalui musyawarah di tingkat desa.

**Tujuan** : Mengidentifikasi permasalahan, kebutuhan, gagasan, dan usulan dari warga penyandang disabilitas.

**Output** : Tersedia data dan informasi tentang permasalahan, kebutuhan, gagasan, dan usulan dari warga penyandang disabilitas.

**Waktu** : Bulan Agustus, sebelum tahapan 4.d. : Musyawarah Khusus Warga Lanjut Usia (Lansia).

**Tempat** : Balai Desa atau tempat yang mudah diakses oleh para penyandang disabilitas.

**Peserta** :  
1. Warga desa penyandang disabilitas, termasuk anak penyandang disabilitas.  
2. Pendamping para penyandang disabilitas  
3. Para pemerhati dan penggiat penyandang disabilitas.

**Pemandu** : PTPD, Pendamping Desa, pendamping dari program lain, dan/atau fasilitator khusus yang terampil mengelola musyawarah penyandang disabilitas

**Media Bantu** :  
1. Media bantu fasilitasi  
2. Format-format yang dibutuhkan  
3. Bahan pendukung lainnya, seperti kertas plano, spidol, penggaris, dan sebagainya

- Persiapan** :
1. Tim Penyusun RKP Desa mengadakan pertemuan untuk mendiskusikan persiapan pelaksanaan musyawarah khusus penyandang disabilitas. Pada pertemuan tersebut perlu dibahas dan disepakati: (a). Teknis pelaksanaan musyawarah; (b). Waktu pelaksanaan; dan (c). Penyiapan logistik untuk mendukung pelaksanaan kegiatan. Pertemuan ini diharapkan dapat diikuti oleh fasilitator yang mampu memandu musyawarah penyandang disabilitas.
  2. Tim Penyusun RKP Desa dibantu oleh aparat desa mengidentifikasi calon peserta musyawarah penyandang disabilitas. Selanjutnya melakukan pendekatan kepada para calon peserta agar tertarik berpartisipasi dalam musyawarah khusus penyandang disabilitas.
  3. Kepala Desa menerbitkan undangan kepada peserta. Dipastikan bahwa undangan ini telah disebar dan diterima paling lambat 4 hari sebelum acara dilaksanakan.
  4. Kepala Desa dibantu oleh perangkat desa dan tim penyusun RKP Desa menyiapkan tempat pelaksanaan musyawarah khusus penyandang disabilitas. Tempat pelaksanaan musyawarah ini perlu ditata secara khusus agar mudah diakses oleh peserta, dan mereka merasa nyaman selama mengikuti musyawarah.
  5. Tim Pemandu menyiapkan perangkat pendukung proses musyawarah khusus penyandang disabilitas, antara lain : aksesibilitas fisik yang mendukung mobilitas, pendamping khusus, penerjemah bahasa isyarat atau pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan

**Alur Proses Kegiatan :**

1. Pembukaan dan Pengantar :
  - a. Kepala Desa memberikan sambutan pembuka pada kegiatan musyawarah khusus penyandang disabilitas.
  - b. Pemandu menyampaikan tujuan, dan alur proses yang dijalani selama melaksanakan musyawarah khusus penyandang disabilitas.
2. Pengorganisasian pertemuan :
  - a. Fasilitator memandu peserta untuk membagi diri ke dalam beberapa kelompok. Pembagian kelompok ini didasarkan pada karakteristik keterbatasan/perbedaan fisik yang disandang oleh masing-masing peserta. Peserta penyandang tuna netra dikelompokkan dengan sesama penyandang tuna netra. Demikian pula halnya dengan penyandang disabilitas lainnya.
  - b. Fasilitator meminta kepada para pendamping untuk berada satu kelompok dengan penyandang disabilitas yang didampinginya. Hal ini dimaksudkan agar para pendamping dapat membantu peserta untuk berkomunikasi dan berinteraksi selama pelaksanaan musyawarah.
  - c. Fasilitator mengajak peserta untuk memainkan beberapa permainan, atau mengajak bernyanyi bersama untuk mencairkan suasana.

3. Identifikasi Kebutuhan Untuk Peningkatan Mobilitas Fisik Para Penyandang Disabilitas :

- a. Fasilitator meminta peserta untuk mengungkapkan permasalahan dan kebutuhan mereka agar mobilitas, interaksi dan komunikasi mereka dapat lebih berkembang. Pada tahap ini, fasilitator dapat mengajukan pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut :
  - Apakah yang dibutuhkan agar anda dapat lebih berinteraksi, berkomunikasi, dan bergaul dengan masyarakat dan lingkungan sekitar ?
  - Bagaimana seharusnya pemerintah desa membangun prasarana desa agar anda punya kesempatan menggunakan dan memperoleh manfaat dari prasarana tersebut ?
- b. Fasilitator mencatat semua kebutuhan tersebut pada format yang tuangkan di kertas plano. Bentuk formatnya adalah sebagai berikut :

NO.	MASALAH/PENYEBAB MASALAH	GAGASAN/USULAN	PRIORITAS
1.			
2.			
3.			

4. Identifikasi Kebutuhan terkait Pelayanan Dasar Bagi Penyandang Disabilitas :

- a. Fasilitator memandu peserta untuk mengungkapkan permasalahan dan kebutuhan para penyandang disabilitas terkait layanan sosial dasar seperti kepemilikan identitas hukum dan layanan sosial dasar lainnya seperti layanan kesehatan gratis, layanan pendidikan, rastra, layanan perumahan layak huni dan sebagainya. Fasilitator dapat mengajukan beberapa pertanyaan berikut :
  - Apakah ada penyandang disabilitas yang belum memiliki dokumen administrasi kependudukan (Akta kelahiran, KK, KTP, Akta Nikah, dsb) ? Dukungan apa yang perlu dilakukan/disediakan oleh pemerintah desa dan pemerintah kabupaten agar mereka dapat memiliki dokumen administrasi kependudukan ?
  - Apakah ada penyandang disabilitas yang menghadapi permasalahan untuk mencukupi kebutuhan pangan sehari-hari ? (kebutuhan makan nasi tiga kali sehari dengan lauk pauk dan sayuran yang cukup). Bila ada, dukungan apa yang mereka harapkan dari pemerintah desa agar permasalahan kebutuhan pangan tersebut dapat diatasi ?
  - Apakah ada penyandang disabilitas yang mengalami kesulitan untuk membiayai pengobatan bila sedang sakit ? apakah mereka tidak mendapatkan pelayanan kesehatan gratis dari pemerintah ? Dukungan apa yang mereka harapkan dari pemerintah desa agar mereka dapat mengatasi permasalahan di bidang kesehatan ?
  - Apakah ada penyandang disabilitas yang mengalami kesulitan untuk mengakses pendidikan ? Dukungan apa yang mereka harapkan dari pemerintah desa dan pemerintah kabupaten agar mereka dapat mengatasi permasalahan tersebut ?
  - Apakah ada penyandang disabilitas yang tinggal di rumah yang tidak layak ? (Luas lantai, kualitas lantai, kualitas dinding, kualitas atap, dan keamanan bangunan). Bila ada, dukungan apa yang mereka butuhkan dari pemerintah desa agar permasalahan perumahan tersebut dapat diatasi ?
- b. Fasilitator mencatat seluruh hasil diskusi tersebut pada format yang telah disiapkan.

5. Identifikasi Kebutuhan Untuk Pengembangan Ekonomi Para penyandang Disabilitas :
  - a. Fasilitator memandu peserta untuk mengidentifikasi kegiatan usaha yang telah mereka kelola saat ini. Bila mereka belum punya usaha, ajak mereka untuk mengidentifikasi cabang usaha yang ingin dijalankan agar mereka memiliki sumber penghasilan.
  - b. Fasilitator memandu peserta untuk mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan untuk penumbuhan dan pengembangan usaha ekonomi produktif mereka.
  - c. Fasilitator mencatat dan membuat penyimpulan atas hasil curah pendapat peserta.
  - d. Fasilitator memberikan penegasan bahwa semua usulan ini akan dicatat dan akan menjadi bahan bagi pemerintah desa untuk merumuskan program yang dapat memenuhi kebutuhan dan harapan penyandang disabilitas
  
6. Penutupan Musyawarah :
  - a. Fasilitator membacakan seluruh hasil kesepakatan dalam musyawarah, dan menjelaskan bahwa pendapat dan masukan dari para peserta sangat penting dan bermanfaat. Hasil musyawarah khusus penyandang disabilitas ini akan dijadikan salah satu masukan dalam rangka penyusunan RKP Desa.
  - b. Selanjutnya, Kepala Desa menutup secara resmi pelaksanaan musyawarah khusus penyandang disabilitas.

## C.8. TEKNIK FASILITASI LANGKAH 4.D. MUSYAWARAH KHUSUS KELOMPOK WARGA LANJUT USIA

- Deskripsi** : Musyawarah ini dilaksanakan dalam rangka menggali permasalahan, kebutuhan, dan usulan dari warga lanjut usia. Hasil musyawarah ini selanjutnya menjadi masukan dalam penyusunan RKP Desa. Musyawarah khusus ini dilaksanakan di tingkat desa dengan melibatkan seluruh warga lanjut usia.
- Tujuan** : Mengidentifikasi permasalahan, kebutuhan, gagasan, dan usulan dari warga lanjut usia.
- Output** : Tersedia data dan informasi tentang permasalahan, kebutuhan, gagasan, dan usulan dari warga lanjut usia.
- Waktu** : Bulan Agustus, sebelum tahapan 5. : Penyusunan Rancangan RKP Desa.
- Tempat** : Balai Desa atau tempat yang mudah dijangkau oleh para warga lanjut usia.
- Peserta** : Warga desa yang berusia 65 tahun ke atas. Diprioritaskan kepada warga lanjut usia yang termasuk warga miskin, dan warga lanjut usia yang hidup terpisah dengan keluarga. Di samping itu dipastikan agar jumlah perempuan yang diundang seimbang dengan jumlah laki-laki.
- Pemandu** : PTPD, Pendamping Desa, dan/atau fasilitator yang memiliki keterampilan yang memadai
- Media Bantu** :  
1. Media bantu fasilitasi  
2. Format-format yang dibutuhkan  
3. Bahan pendukung lainnya, seperti kertas plano, spidol, penggaris, dan sebagainya

- Persiapan** :
1. Tim Penyusun RKP Desa mengadakan pertemuan untuk mendiskusikan persiapan pelaksanaan musyawarah khusus warga lanjut usia (lansia). Pada pertemuan tersebut perlu dibahas dan disepakati: (a). Teknis pelaksanaan musyawarah; (b). Waktu pelaksanaan, yang mempertimbangkan keamanan dan kenyamanan bagi warga lansia; dan (c). Penyiapan logistik untuk mendukung pelaksanaan kegiatan. Pertemuan ini diharapkan dapat diikuti oleh fasilitator yang akan memandu musyawarah.
  2. Tim Penyusun RKP Desa dibantu oleh aparat desa mengidentifikasi calon peserta musyawarah. Proses identifikasi peserta ini bisa dibantu oleh kepala dusun karena mereka lebih mengetahui warga lanjut usia yang akan layak menghadiri musyawarah.
  3. Kepala Desa menerbitkan undangan kepada peserta. Dipastikan bahwa undangan ini telah disebar dan diterima paling lambat 4 hari sebelum acara dilaksanakan.
  4. Kepala Desa dibantu oleh perangkat desa dan tim penyusun RKP Desa menyiapkan tempat pelaksanaan musyawarah.
  5. Tim Pemandu menyiapkan perangkat pendukung proses musyawarah khusus warga lanjut usia.

**Alur Proses Kegiatan :**

1. Pembukaan dan Pengantar :
  - a. Kepala Desa memberikan sambutan pembuka pada kegiatan musyawarah khusus warga lanjut usia.
  - b. Pemandu menyampaikan tujuan dan alur proses yang dijalani selama melaksanakan musyawarah khusus warga lanjut usia.
2. Pengorganisasian pertemuan :
  - a. Untuk menciptakan suasana musyawarah yang nyaman, maka sebaiknya diskusi berlangsung dalam kelompok-kelompok kecil.
  - b. Setiap kelompok diskusi didampingi oleh seorang fasilitator yang bertugas memandu dan mencatat hasil diskusi.
  - c. Masing-masing kelompok diskusi akan membahas topik/tema yang sama, sesuai langkah berikut ini. Media bantu diskusi kelompok adalah format sebagai berikut :

NO.	MASALAH/PENYEBAB MASALAH	GAGASAN/USULAN	PRIORITAS
1.			
2.			
3.			

3. Identifikasi kebutuhan dasar di bidang identitas hukum, pangan, kesehatan dan perumahan :
  - a. Fasilitator mengajukan beberapa pertanyaan pengungkit sebagai berikut :
    - Apakah ada warga lansia yang belum memiliki dokumen administrasi kependudukan (Akta kelahiran, KK, KTP, Akta Nikah, dsb) ? Dukungan apa yang perlu dilakukan/ disediakan oleh pemerintah desa dan pemerintah kabupaten agar mereka dapat memiliki dokumen administrasi kependudukan ?
    - Apakah ada warga lansia yang menghadapi permasalahan untuk mencukupi kebutuhan pangan sehari-hari ? (kebutuhan makan nasi tiga kali sehari dengan lauk pauk dan sayuran yang cukup). Bila ada, dukungan apa yang mereka harapkan dari pemerintah desa agar permasalahan kebutuhan pangan tersebut dapat diatasi ?
    - Apakah ada warga lansia yang mengalami kesulitan untuk membiayai pengobatan bila sedang mengalami sakit ? apakah mereka tidak mendapatkan pelayanan kesehatan gratis dari pemerintah ? dukungan apa yang mereka harapkan dari pemerintah desa agar mereka dapat mengatasi permasalahan di bidang kesehatan ? Jika mereka tidak memiliki sanak keluarga yang akan mendampingi pada saat sakit, dukungan apa yang mereka harapkan dari pemerintah desa ?
    - Apakah ada warga lansia yang tinggal di rumah yang tidak layak ? (Luas lantai, kualitas lantai, kualitas dinding, kualitas atap, dan keamanan bangunan). Bila ada, dukungan apa yang dibutuhkan dari pemerintah desa agar masalah perumahan tersebut dapat diatasi ?
  - b. Fasilitator mencatat seluruh hasil diskusi, dan menyampaikan kepada koordinator fasilitator untuk direkap sebagai kesimpulan hasil musyawarah.
4. Identifikasi kebutuhan Untuk Peningkatan Mobilitas Fisik dan Komunikasi Para Warga Lanjut Usia :
  - a. Fasilitator mengajukan beberapa pertanyaan pengungkit sebagai berikut :
    - Apakah ada di antara para lansia yang menghadapi kesulitan melakukan mobilitas fisik ?
    - Apakah ada di antara para lansia yang menghadapi kesulitan melakukan komunikasi karena tidak bisa mendengar ?
    - Apakah ada di antara para lansia yang menghadapi permasalahan terkait penglihatan (rabun jauh atau rabun dekat) ?
    - Bila ada yang menghadapi berbagai masalah tersebut di atas, dukungan apa yang mereka butuhkan dari pemerintah desa untuk menghadapi permasalahan tersebut ?
  - b. Fasilitator mencatat seluruh hasil diskusi, dan menyampaikan kepada koordinator fasilitator untuk direkap sebagai kesimpulan hasil musyawarah.
5. Identifikasi Kebutuhan Untuk Pengembangan Ekonomi Warga Lanjut Usia :
  - a. Fasilitator memandu peserta untuk mengidentifikasi kegiatan usaha yang mereka kelola saat ini.
  - b. Fasilitator memandu peserta untuk mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan menjaga kelangsungan usaha ekonomi produktif mereka.
  - c. Fasilitator mencatat seluruh hasil diskusi, dan menyampaikan kepada koordinator fasilitator untuk direkap sebagai kesimpulan hasil musyawarah. Fasilitator memberikan penegasan bahwa semua usulan ini akan dicatat dan akan menjadi bahan bagi pemerintah desa untuk merumuskan program yang dapat memenuhi kebutuhan dan harapan penyandang disabilitas

6. Penutupan Musyawarah :
  - a. Koordinator fasilitator membacakan seluruh hasil kesepakatan dalam musyawarah, dan menjelaskan bahwa pendapat dan masukan dari para peserta sangat penting dan bermanfaat. Hasil musyawarah khusus warga lanjut usia ini akan dijadikan salah satu masukan dalam rangka penyusunan RKP Desa.
  - b. Selanjutnya, Kepala Desa menutup secara resmi pelaksanaan musyawarah khusus warga lanjut usia.

## C.9. TEKNIK FASILITASI LANGKAH 5. PENYUSUNAN RANCANGAN DOKUMEN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA) DAN DAFTAR USULAN RKP DESA (DU RKP DESA)

**Deskripsi** : Pada tahapan ini, tim penyusun RKP Desa menyusun dokumen RKP Desa sesuai dengan sistematika yang telah ditetapkan. Disamping itu juga ditetapkan kegiatan/usulan yang akan dituangkan dalam DU RKP Desa. Input utama untuk penyusunan dokumen ini bersumber dari kesepakatan dan hasil-hasil yang dicapai pada tahapan sebelumnya.

Berhubung kegiatan yang dituangkan dalam RKP Desa adalah merupakan kegiatan yang sudah hampir pasti akan dilaksanakan, maka perlu dilakukan verifikasi teknis terhadap seluruh usulan kegiatan, dan perlu dibuat RAB untuk kegiatan-kegiatan yang dinilai layak berdasarkan verifikasi teknis.

**Tujuan** : 1. Menyusun naskah/dokumen rancangan RKP Desa dan DU RKP Desa  
2. Melakukan verifikasi teknis terhadap kelayakan usulan kegiatan yang akan dimasukkan dalam RKP Desa.  
3. Menyetujui RAB kegiatan-kegiatan yang termuat dalam dokumen RKP Desa.

**Output** : 1. Tersedia naskah/dokumen rancangan RKP Desa dan DU RKP Desa.  
2. Tersedia data dan informasi hasil verifikasi teknis terhadap kelayakan usulan kegiatan yang akan dimasukkan dalam RKP Desa.  
3. Tersedia dokumen RAB kegiatan-kegiatan yang termuat dalam dokumen RKP Desa.

**Waktu** : Bulan Agustus - September tahun berjalan – Sebelum tahapan Musrenbang Desa Penyusunan RKP Desa.

**Tempat** : Aula kantor desa, dan/atau tempat kegiatan yang dibutuhkan.

**Peserta** : 1. Kepala Desa.  
2. Tim Penyusun RKP Desa.  
3. Tim Verifikasi usulan kegiatan.  
4. Tim penyusun desain dan RAB kegiatan.

**Pemandu** : Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), dan/atau pendamping desa.

**Metoda** : Kombinasi diskusi peninjauan lapangan dan sebagainya.

**Media Bantu** : 1. Dokumen kesepakatan dan hasil fasilitasi pada tahapan sebelumnya.  
2. Data-data pendukung penyusunan dokumen RKP Desa.  
3. Format-format pendukung kegiatan

- Persiapan** :
1. Sekretaris tim penyusun RKP Desa menyiapkan bahan-bahan pendukung pertemuan, terutama dokumen-dokumen yang dibutuhkan sebagai media bantu fasilitasi.
  2. Tim penyusun RKP Desa mengkonsolidasikan pelaksanaan tugas tim verifikasi yang telah dibentuk pada musyawarah desa penyusunan rencana pembangunan desa (langkah-1).
  3. Tim penyusun RKP Desa berkoordinasi dengan kepala desa untuk mengidentifikasi dan memilih tim yang akan menyusun desain teknis dan pembuatan RAB untuk kegiatan.

**Alur Proses Kegiatan :**

1. Verifikasi teknis usulan kegiatan :
  - a. Tim verifikasi melakukan penilaian kelayakan usulan kegiatan yang telah disepakati untuk dimasukkan dalam RKP Desa. Pada proses verifikasi ini, tim verifikasi melakukan penilaian langsung di lapangan dan mewawancarai calon sasaran kegiatan. Beberapa kriteria untuk menilai kelayakan usulan adalah : (a). Kegiatan tersebut secara teknis dapat dilaksanakan; (b). Usulan kegiatan tersebut bermanfaat bagi masyarakat; (c). Tersedia teknologi dan sumber daya pendukung; (d). Tidak ada potensi tumpang tindih pembiayaan yang berasal dari sumber lain; dan (e). Tidak ada hambatan non teknis seperti konflik sosial, pembebasan lahan dan sebagainya.
  - b. Tim verifikasi menyampaikan rekomendasi hasil verifikasi kepada tim penyusun RKP Desa.
  - c. Tim penyusun RKP Desa memutuskan kegiatan mana saja yang dinilai layak untuk dimasukkan dalam RKP Desa.
2. Penyusunan Desain dan RAB Kegiatan :
  - a. Tim penyusun desain dan RAB melakukan survei teknis terhadap seluruh usulan kegiatan yang dinilai layak.
  - b. Tim penyusun desain dan RAB membuat desain teknis dan menyusun RAB kegiatan untuk seluruh kegiatan yang dinilai layak.
  - c. Tim penyusun desain dan RAB menyampaikan hasil kegiatannya kepada tim penyusun RKP Desa.
3. Penyusunan Dokumen Rancangan RKP Desa :
  - a. Tim penyusun RKP Desa mengadakan pertemuan untuk membahas teknis penyusunan rancangan RKP Desa. Pada pertemuan tersebut juga disepakati pembagian tugas antar anggota tim dalam menyusun rancangan RKP Desa.
  - b. Tim penyusun RKP Desa baik secara individu maupun secara berkelompok menyusun dokumen RKP Desa sesuai pembagian tugas yang telah ditetapkan.
  - c. Tim Penyusun RKP Desa mengkonsolidasikan hasil kerja individu dan kerja kelompok mereka, dan memfinalisasi rancangan dokumen RKP Desa. Rancangan dokumen RKP Desa setidaknya memuat hal-hal sebagai berikut :
    - Evaluasi pelaksanaan RKP Desa tahun sebelumnya;
    - Prioritas program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola oleh desa, beserta rencana anggaran biaya-nya;
    - Prioritas program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola melalui kerja sama antar-desa dan pihak ketiga;

- Rencana program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola oleh desa sebagai kewenangan penugasan dari pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota; dan
  - Pelaksana kegiatan desa yang terdiri atas unsur perangkat desa dan/atau unsur masyarakat desa.
4. Penyusunan Daftar Usulan RKP Desa :
    - a. Tim penyusun RKP Desa mengidentifikasi dan memilahkan kegiatan-kegiatan yang akan diajukan untuk didanai oleh pemerintah dan pemerintah daerah. Kegiatan tersebut berupa : (a). Program/kegiatan pembangunan desa yang tidak dapat didanai melalui APB Desa; (b). Program/kegiatan yang tidak termasuk kewenangan desa; dan (c). Program/kegiatan pembangunan kawasan perdesaan.
    - b. Kegiatan yang telah diidentifikasi tersebut pada point (a) selanjutnya dimasukkan dalam daftar usulan (DU) RKP Desa.
    - c. Daftar usulan (DU) RKP Desa menjadi lampiran dari RKP Desa
  5. Konsultasi Rancangan RKP Desa kepada Kepala Desa :
    - a. Tim Penyusun RKP Desa menyerahkan dokumen rancangan RKP Desa kepada kepala desa.
    - b. Kepala desa menelaah seluruh dokumen rancangan RKP Desa, dan memberikan catatan perbaikan terhadap dokumen tersebut. Pada tahap ini, kepala desa dapat menggelar diskusi dengan tim penyusun RKP Desa.
    - c. Tim Penyusun RKP Desa melengkapi dan memperbaiki rancangan dokumen RKP Desa sesuai dengan arahan dan catatan yang dibuat oleh kepala desa.

## C.10. TEKNIK FASILITASI LANGKAH-6. MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA PEMBAHASAN RANCANGAN RKP DESA

- Deskripsi** : Adalah kegiatan musyawarah yang dilaksanakan oleh pemerintah desa dengan melibatkan BPD dan perwakilan masyarakat (termasuk perwakilan kelompok perempuan dan kelompok rentan lainnya) untuk membahas dan menyepakati rancangan dokumen RKP Desa yang telah disusun oleh tim penyusun RKP Desa.
- Tujuan** : 1. Menyampaikan rancangan RKP Desa kepada masyarakat melalui musrenbang desa.  
2. Menghimpun masukan, saran dan pendapat dari masyarakat dalam rangka perbaikan dokumen rancangan RKP Desa.
- Output** : 1. Rancangan RKP Desa telah disampaikan kepada masyarakat melalui musrenbang desa.  
2. Tersedia masukan, saran dan pendapat dari masyarakat dalam rangka perbaikan dokumen rancangan RKP Desa.
- Waktu** : Bulan September tahun berjalan – Sebelum RKP Desa ditetapkan sebagai peraturan desa.
- Tempat** : Aula kantor desa, atau tempat pertemuan yang mampu menampung peserta dalam jumlah yang banyak (minimal 75 orang), dan dapat diakses oleh masyarakat termasuk penyandang disabilitas dan lansia.
- Peserta** : 1. Kepala Desa, Sekretaris Desa dan perangkat desa.  
2. Pimpinan dan anggota BPD  
3. Tokoh masyarakat, tokoh agama, dan tokoh adat.  
4. Tokoh perempuan.  
5. Tokoh pendidikan.  
6. Perwakilan kelompok tani, nelayan, pengrajin, dsb.  
7. Kader Desa dan Kader Posyandu.  
8. Pengelola PAUD  
9. Bidan Desa.  
10. Petugas PUSTU.  
11. Perwakilan Kelompok masyarakat.  
12. Perwakilan kelompok perempuan, kelompok rentan dan penyandang disabilitas.  
13. Perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak.
- Minimal 30% peserta musrenbang desa yang diundang adalah perempuan.***
- Pemandu** : Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), dan/atau Pendamping Desa, dan/ atau fasilitator lain yang memiliki kemampuan teknis.

- Narasumber** : Perwakilan kecamatan dan unit-unit pelaksana teknis tingkat Kecamatan.
- Metoda** : Kombinasi antara Presentasi, Diskusi Pleno dan Diskusi Kelompok
- Media Bantu** : 1. Rancangan RKP Desa.  
2. Format-format pendukung proses fasilitasi.
- Persiapan** : 1. Kepala desa mengadakan pertemuan pendahuluan dengan tim penyusun RKP Desa, PTPD dan pendamping desa. Pada pertemuan tersebut dibahas dan disepakati tentang jadwal, tempat, susunan acara, dan peran para pihak dalam pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa.  
2. Sekretaris desa dibantu oleh aparat desa menyiapkan dan mendistribusikan undangan kepada peserta. Di dalam undangan tersebut telah dimuat informasi tentang jadwal, waktu, tempat dan agenda musrenbangdesa. Diharapkan agar undangan telah didistribusikan kepada peserta paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan musrenbangdesa.  
3. Tim penyusunan RKP Desa dibantu oleh PTPD dan pendamping desa menyiapkan bahan-bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan musrenbangdesa.  
4. Sekretaris desa dibantu aparat desa menyiapkan tempat musyawarah. Persiapan tersebut meliputi penyiapan ruangan, meja/kursi, sound system, spanduk, dan sebagainya.  
5. Sekretaris desa dibantu oleh aparat desa menyiapkan naskah berita acara hasil musyawarah desa, daftar hadir peserta, dan dokumen administrasi penunjang lainnya.

#### Alur Proses Kegiatan :

1. Pembukaan dan Pengantar :
  - a. Kepala Desa memberikan pengantar dan membuka secara resmi pelaksanaan musrenbang desa.
  - b. Kepala desa dapat menunjuk PTPD dan atau pendamping desa untuk menjadi fasilitator yang akan membantu memfasilitasi jalannya diskusi.
  - c. Fasilitator memberikan penjelasan tentang tujuan, agenda/susunan, dan hasil yang akan dicapai pada acara musrenbangdesa.
2. Presentasi dan pembahasan Rancangan RKP Desa :
  - a. Fasilitator meminta tim penyusun RKP Desa untuk mempresentasikan rancangan RKP Desa.
  - b. Fasilitator meminta tanggapan, pertanyaan, dan masukan dari peserta musyawarah desa terhadap dokumen RKP Desa yang telah dipresentasikan. Proses diskusi ini berlangsung secara pleno.
  - c. Fasilitator mencatat seluruh tanggapan dan masukan dari peserta. Selanjutnya, menegaskan bahwa catatan-catatan tersebut menjadi bahan masukan untuk proses diskusi di tingkat kelompok.

- d. Fasilitator meminta peserta untuk membagi diri ke dalam 4 kelompok diskusi, yaitu :
    - Kelompok-1 : Bidang Pemerintahan Desa.
    - Kelompok-2 : Bidang Pembangunan Desa.
    - Kelompok-3 : Bidang Pembinaan Kemasyarakatan.
    - Kelompok-4 : Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
  - e. Fasilitator meminta kepada tim penyusun RKP Desa untuk membagi diri ke dalam kelompok-kelompok diskusi. Para tim penyusun RKP Desa tersebut akan menjadi narasumber di masing-masing kelompok.
  - f. Fasilitator membimbing proses diskusi di masing-masing kelompok dengan proses sebagai berikut :
    - Fasilitator meminta kepada peserta untuk mencermati setiap kegiatan yang tertuang dalam dokumen RKP Desa dan meminta tanggapan mereka tentang urgensi dan relevansi dari kegiatan tersebut. Disamping itu, fasilitator meminta kepada peserta untuk menyampaikan gagasan/masukan agar desain kegiatan dapat lebih efektif dan efisien.
    - Fasilitator mencatat semua masukan yang telah disepakati oleh peserta diskusi kelompok.
  - g. Fasilitator memfasilitasi diskusi pleno dalam rangka presentasi dan pembahasan hasil diskusi kelompok. Alur proses yang dilakukan adalah :
    - Fasilitator meminta wakil kelompok untuk mempresentasikan usulan kegiatan yang disepakati dalam diskusi di masing-masing kelompok.
    - Fasilitator meminta tanggapan, saran atau pertanyaan dari anggota kelompok lain.
    - Fasilitator memandu proses yang sama sehingga semua kelompok dapat mempresentasikan dan membahas hasil diskusi kelompok.
  - h. Fasilitator memberikan catatan di akhir sesi, bahwa seluruh hasil diskusi kelompok ini akan dirangkum dan dituangkan dalam berita acara musyawarah desa.
3. Penutupan Musyawarah :
- a. Kepala desa membacakan seluruh kesepakatan yang berhasil dicapai dalam musyawarah desa.
  - b. Kepala desa meminta tanggapan umum dari peserta musyawarah apakah kesepakatan ini telah dapat ditetapkan.
  - c. Kepala desa menetapkan kesepakatan/keputusan hasil musyawarah.
  - d. Kepala desa meminta seluruh peserta musyawarah untuk menandatangani berita acara musrenbang desa.

## C.11. TEKNIK FASILITASI LANGKAH-7. MUSYAWARAH DESA PEMBAHASAN DAN PENETAPAN RKP DESA

- Deskripsi** : Adalah kegiatan musyawarah yang dilaksanakan oleh BPD dengan melibatkan pemerintah desa dan unsur masyarakat (termasuk perwakilan perempuan dan perwakilan kelompok rentan lainnya). Agenda pokok dalam musyawarah desa ini adalah membahas dan menyetujui rancangan akhir dokumen RKP Desa setelah direvisi pasca pelaksanaan musrenbang desa pembahasan rancangan RKP Desa.
- Tujuan** : 1. Menghimpun masukan, saran dan pendapat dari masyarakat dalam rangka perbaikan dokumen rancangan RKP Desa.  
2. Menyetujui rancangan RKP Desa untuk ditetapkan sebagai RKP Desa.
- Output** : 1. Tersedia masukan, saran dan pendapat dari masyarakat dalam rangka perbaikan dokumen rancangan akhir RKP Desa.  
2. Telah disetujui oleh peserta musyawarah desa untuk menetapkan rancangan RKP Desa menjadi RKP Desa.
- Waktu** : Bulan September tahun berjalan – Sebelum RKP Desa ditetapkan sebagai peraturan desa.
- Tempat** : Aula kantor desa, atau tempat pertemuan yang mampu menampung peserta dalam jumlah yang banyak (minimal 75 orang), dan dapat diakses oleh masyarakat termasuk penyandang disabilitas dan lansia.
- Peserta** : 1. Pimpinan dan anggota BPD  
2. Kepala Desa, Sekretaris Desa dan perangkat desa.  
3. Tokoh masyarakat, tokoh agama, dan tokoh adat.  
4. Tokoh perempuan.  
5. Tokoh pendidikan.  
6. Perwakilan kelompok tani, nelayan, pengrajin, dsb.  
7. Kader Desa, Kader Posyandu dan kader lainnya.  
8. Pengelola PAUD  
9. Bidan Desa.  
10. Petugas PUSTU.  
11. Perwakilan Kelompok masyarakat.  
12. Perwakilan kelompok perempuan, kelompok rentan dan penyandang disabilitas.  
13. Perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak.
- Minimal 30% peserta musyawarah desa yang diundang adalah perempuan.***
- Pemandu** : Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), dan/atau Pendamping Desa, dan/ atau fasilitator lain yang memiliki kemampuan teknis.

- Narasumber** : Perwakilan kecamatan dan unit-unit pelaksana teknis tingkat Kecamatan.
- Metoda** : Kombinasi antara Presentasi, Diskusi Pleno dan Diskusi Kelompok
- Media Bantu** : 1. Rancangan RKP Desa.  
2. Format-format pendukung proses fasilitasi.
- Persiapan** : 1. Pimpinan dan Anggota BPD mengadakan pertemuan pendahuluan dengan tim penyusun RKP Desa, PTPD dan pendamping desa. Pada pertemuan tersebut dibahas dan disepakati tentang jadwal, tempat, susunan acara, dan peran para pihak dalam pelaksanaan musyawarah desa.  
2. BPD dibantu oleh aparat desa menyiapkan dan mendistribusikan undangan kepada peserta. Di dalam undangan tersebut telah dimuat informasi tentang jadwal, waktu, tempat dan agenda musyawarah desa. Diharapkan agar undangan telah didistribusikan kepada peserta paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan musyawarah desa.  
3. Tim penyusunan RKP Desa dibantu oleh PTPD dan pendamping desa menyiapkan bahan-bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan musyawarah desa.  
4. BPD dibantu oleh sekretaris desa dan aparat desa menyiapkan tempat musyawarah. Persiapan tersebut meliputi penyiapan ruangan, meja/kursi, sound system, spanduk, dan sebagainya.  
5. BPD dibantu oleh sekretaris desa dan aparat desa menyiapkan naskah berita acara hasil musyawarah desa, daftar hadir peserta, dan dokumen administrasi penunjang lainnya.

**Alur Proses Kegiatan :**

1. Pembukaan dan Pengantar :
  - a. Ketua BPD memberikan pengantar dan membuka secara resmi pelaksanaan musyawarah desa.
  - b. Ketua BPD dapat menunjuk PTPD dan atau pendamping desa untuk menjadi fasilitator yang akan membantu memfasilitasi jalannya diskusi.
  - c. Fasilitator memberikan penjelasan tentang tujuan, agenda/susunan, dan hasil yang akan dicapai pada acara musyawarah desa.
2. Presentasi dan pembahasan Rancangan RKP Desa :
  - a. Fasilitator meminta tim penyusun RKP Desa untuk mempresentasikan rancangan akhir dokumen RKP Desa, dengan menekankan pada revisi-revisi yang telah dilakukan berdasarkan masukan hasil musrenbang desa.
  - b. Fasilitator meminta tanggapan, pertanyaan, dan masukan dari peserta musyawarah desa terhadap rancangan akhir dokumen RKP Desa yang telah dipresentasikan. Proses diskusi ini berlangsung secara pleno.
  - c. Fasilitator mencatat seluruh tanggapan dan masukan dari peserta. Selanjutnya, menegaskan bahwa catatan-catatan tersebut menjadi bahan masukan untuk melengkapi dan menyempurnakan rancangan akhir dokumen RKP Desa.

3. Fasilitator meminta persetujuan peserta musyawarah apakah rancangan akhir dokumen RKP Desa ini dapat ditetapkan sebagai RKP Desa.
4. Penutupan Musyawarah :
  - a. Ketua BPD membacakan seluruh kesepakatan yang berhasil dicapai dalam musyawarah desa.
  - b. Ketua BPD menegaskan kembali bahwa rancangan akhir dokumen RKP Desa telah ditetapkan sebagai RKP Desa.
  - c. Ketua BPD meminta seluruh peserta musyawarah untuk menandatangani berita acara musyawarah desa.
  - d. Ketua BPD menutup secara resmi pelaksanaan musyawarah desa.

## C.12. TEKNIK FASILITASI LANGKAH-8. PENETAPAN PERATURAN DESA TENTANG RKP DESA MELALUI MUSYAWARAH BPD

- Deskripsi** : Kegiatan ini merupakan rangkaian yang dilaksanakan oleh kepala desa dan BPD untuk membahas dan menyepakati rancangan peraturan desa tentang RKP Desa. Proses pembahasan dan penetapan peraturan desa tentang RKP Desa dilaksanakan melalui musyawarah BPD.
- Tujuan** : 1. Pimpinan dan anggota BPD menyelenggarakan musyawarah BPD dalam rangka membahas dan menyepakati peraturan desa tentang RKP Desa.  
2. Kepala desa dan BPD menyepakati peraturan desa tentang RKP Desa.  
3. Kepala desa atas persetujuan BPD menetapkan peraturan desa tentang RKP Desa
- Output** : 1. Telah dilaksanakan musyawarah BPD untuk membahas dan menyepakati peraturan desa tentang RKP Desa.  
2. Tersedia dokumen persetujuan/kesepakatan antara Kepala desa dan BPD tentang peraturan desa tentang RKP Desa.  
3. Tersedia Peraturan Desa tentang RKP Desa
- Waktu** : Bulan September tahun berjalan.
- Tempat** : Aula kantor desa, atau tempat pertemuan yang layak, dan mudah diakses oleh masyarakat termasuk penyandang disabilitas dan lansia.
- Peserta** : Kepala desa, sekretaris desa, pimpinan BPD dan anggota BPD, dan tim penyusun RKP Desa
- Pemandu** : Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), dan/atau pendamping desa.
- Metoda** : Kombinasi antara presentasi dan diskusi pleno.
- Media** : 1. Dokumen RKP Desa.
- Bantu** : 2. Rancangan peraturan desa tentang RKP Desa

### Alur Proses Kegiatan :

1. Pertemuan Tim Penyusun RKP Desa untuk penyempurnaan Dokumen RKP Desa :
  - a. Ketua tim penyusun RKP Desa memaparkan kembali kesepakatan musyawarah desa terutama terkait dengan masukan dan usulan perubahan dokumen rancangan RKP Desa.
  - b. Ketua tim penyusun RKP Desa melakukan pembagian tugas masing-masing anggota tim atau pembagian tugas secara berkelompok untuk memperbaiki dan melengkapi dokumen rancangan RKP Desa.
  - c. Ketua tim penyusun RKP Desa mengkonsolidasikan hasil kerja individu dan kerja kelompok mereka, dan memfinalisasi dokumen rancangan RKP Desa.

2. Penyerahan dokumen rancangan RKP Desa kepada kepala desa dan finalisasi dokumen RKP Desa oleh Kepala Desa :
  - a. Tim penyusun RKP Desa menyerahkan dokumen rancangan RKP Desa kepada kepala desa.
  - b. Kepala desa menelaah seluruh dokumen rancangan RKP Desa, dan memberikan catatan perbaikan terhadap dokumen tersebut. Pada tahap ini, kepala desa dapat menggelar diskusi dengan tim penyusun RKP Desa.
  - c. Kepala desa dibantu oleh sekretaris desa memfinalisasi rancangan dokumen RKP Desa.
3. Penyusunan dan Pengajuan Rancangan Peraturan Desa tentang RKP Desa :
  - a. Sekretaris desa menyiapkan rancangan peraturan desa tentang RKP Desa. Rancangan peraturan desa tersebut diserahkan kepada kepala desa untuk diperiksa dan diperbaiki.
  - b. Kepala desa memeriksa dan menyempurnakan rancangan peraturan desa tentang RKP Desa.
  - c. Kepala desa mengajukan secara resmi rancangan peraturan desa tentang RKP Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati sebagai peraturan desa.
4. Musyawarah BPD untuk membahas dan menyepakati rancangan peraturan desa tentang RKP Desa :
  - a. Ketua BPD menggelar musyawarah BPD untuk membahas dan menyepakati rancangan peraturan desa tentang RKP Desa.
  - b. Ketua BPD mengundang kepala desa untuk membahas dan menyepakati rancangan peraturan desa tentang RKP Desa. Musyawarah BPD ini dapat dilakukan beberapa kali pertemuan sesuai kebutuhan.
  - c. Melalui kesepakatan musyawarah BPD, BPD menyatakan persetujuan terhadap rancangan peraturan desa tentang RKP Desa. Selanjutnya pimpinan BPD menandatangani berita acara persetujuan BPD terhadap rancangan peraturan desa.
5. Penetapan Peraturan Desa tentang RKP Desa dan Pengundangan :
  - a. Kepala desa menetapkan peraturan desa tentang RKP Desa berdasarkan berita acara persetujuan BPD. Penetapan peraturan desa tersebut ditandai dengan penandatanganan peraturan desa.
  - b. Sekretaris desa mengundang peraturan desa tentang RKP Desa melalui lembaran desa. Peraturan desa tentang RKP Desa telah mulai berlaku setelah diundangkan.

### C.13. TEKNIK FASILITASI LANGKAH-9. PERUBAHAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA)

- Deskripsi** : Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengakomodasikan kondisi, permasalahan dan penerapan peraturan yang berimplikasi pada perubahan RKP Desa. RKP Desa dapat mengalami perubahan karena terjadi peristiwa khusus seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan. RKP Desa juga dapat berubah karena terjadi perubahan mendasar pada kebijakan pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten.
- Tujuan** : Membahas dan menyepakati peraturan desa tentang Perubahan RKP Desa.
- Output** : Tersedia peraturan desa tentang Perubahan RKP Desa.
- Waktu** : Disesuaikan dengan kebutuhan.
- Tempat** : Aula kantor desa, atau tempat kegiatan yang layak.
- Peserta** : Kepala desa, sekretaris desa, Pimpinan BPD dan anggota BPD
- Pemandu** : Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), dan/atau Pendamping Desa.
- Metoda** : Kombinasi antara penugasan, presentasi, dan diskusi pleno.
- Media Bantu** : 1. Dokumen RKP Desa.  
2. Alat bantu fasilitasi yang dibutuhkan
- Persiapan** : 1. Dalam hal terjadi perubahan RKP Desa dikarenakan terjadi peristiwa khusus seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan, kepala desa perlu berkoordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota yang mempunyai kewenangan terkait dengan kejadian khusus. Pertemuan koordinasi tersebut untuk memastikan seberapa jauh implikasi dari kejadian khusus tersebut terhadap perubahan RKP Desa.  
2. Dalam hal terjadi perubahan RKP Desa dikarenakan perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah, maka kepala desa mengumpulkan dokumen perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

#### Alur Proses Kegiatan :

1. Penyusunan dan Pengajuan Rancangan Peraturan Desa tentang RKP Desa Perubahan :
  - a. Kepala desa dibantu oleh sekretaris desa mengkaji ulang kegiatan pembangunan dalam RKP Desa yang terkena dampak terjadinya kejadian khusus dan perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

- b. Kepala desa dibantu oleh sekretaris desa menyusun rancangan perubahan kegiatan yang disertai rencana kegiatan dan RAB.
  - c. Kepala desa dibantu sekretaris desa menyusun rancangan RKP Desa Perubahan.
2. Penyelenggaraan Musrenbang desa Perubahan RKP Desa :
- a. Kepala desa menyelenggarakan musrenbangdesa untuk membahas dan menyepakati RKP Desa Perubahan.
  - b. Hasil kesepakatan musrenbangdesa dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta musrenbangdesa.
3. Penetapan Peraturan Desa tentang RKP Desa Perubahan:
- a. Kepala desa menyusun rancangan peraturan desa tentang RKP Desa Perubahan.
  - b. Kepala Desa mengajukan rancangan peraturan kepala desa tentang RKP Desa Perubahan kepada BPD untuk disetujui sebagai peraturan desa.
  - c. Ketua BPD menyelenggarakan musyawarah BPD untuk membahas dan menyepakati rancangan peraturan desa tentang RKP Desa Perubahan. Pada musyawarah BPD ini, ketua BPD mengundang pemerintah desa untuk secara bersama-sama membahas dan menyepakati rancangan peraturan desa tentang RKP Desa Perubahan. Hasil kesepakatan BPD tersebut dituangkan dalam berita acara persetujuan BPD terhadap rancangan peraturan desa tentang RKP Desa Perubahan.
  - d. Berdasarkan persetujuan BPD, kepala desa menetapkan peraturan desa tentang RKP Desa Perubahan.
  - e. Sekretaris desa mengundang peraturan desa tentang RKP Desa Perubahan melalui lembaran desa. Dengan demikian, peraturan desa tentang RKP Desa Perubahan telah mulai berlaku setelah diundangkan.

## C.14. TEKNIK FASILITASI LANGKAH-10. PENGAJUAN DAFTAR USULAN RKP DESA (DU RKP DESA)

- Deskripsi** : Adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah desa untuk menyampaikan daftar usulan kegiatan kepada pemerintah dan pemerintah daerah agar mendapatkan pembiayaan dari pemerintah dan pemerintah daerah. DU RKP Desa ini diajukan melalui camat dan ditembuskan kepada DPMD dan Bappeda kabupaten.
- Tujuan** : Menyampaikan Daftar Usulan (DU) RKP Desa kepada pemerintah dan pemerintah daerah melalui camat.
- Output** : Daftar Usulan (DU) RKP Desa telah diajukan kepada pemerintah kabupaten melalui camat.
- Waktu** : Paling lambat 31 Desember tahun berjalan.
- Tempat** : -
- Peserta** : Kepala desa dan perangkat desa
- Pemandu** : Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), dan/atau Pendamping Desa.
- Metoda** : Fasilitasi, mediasi dan advokasi
- Media Bantu** : 1. Dokumen RKP Desa.  
2. Dokumen Daftar Usulan (DU) RKP Desa

### Alur Proses Kegiatan :

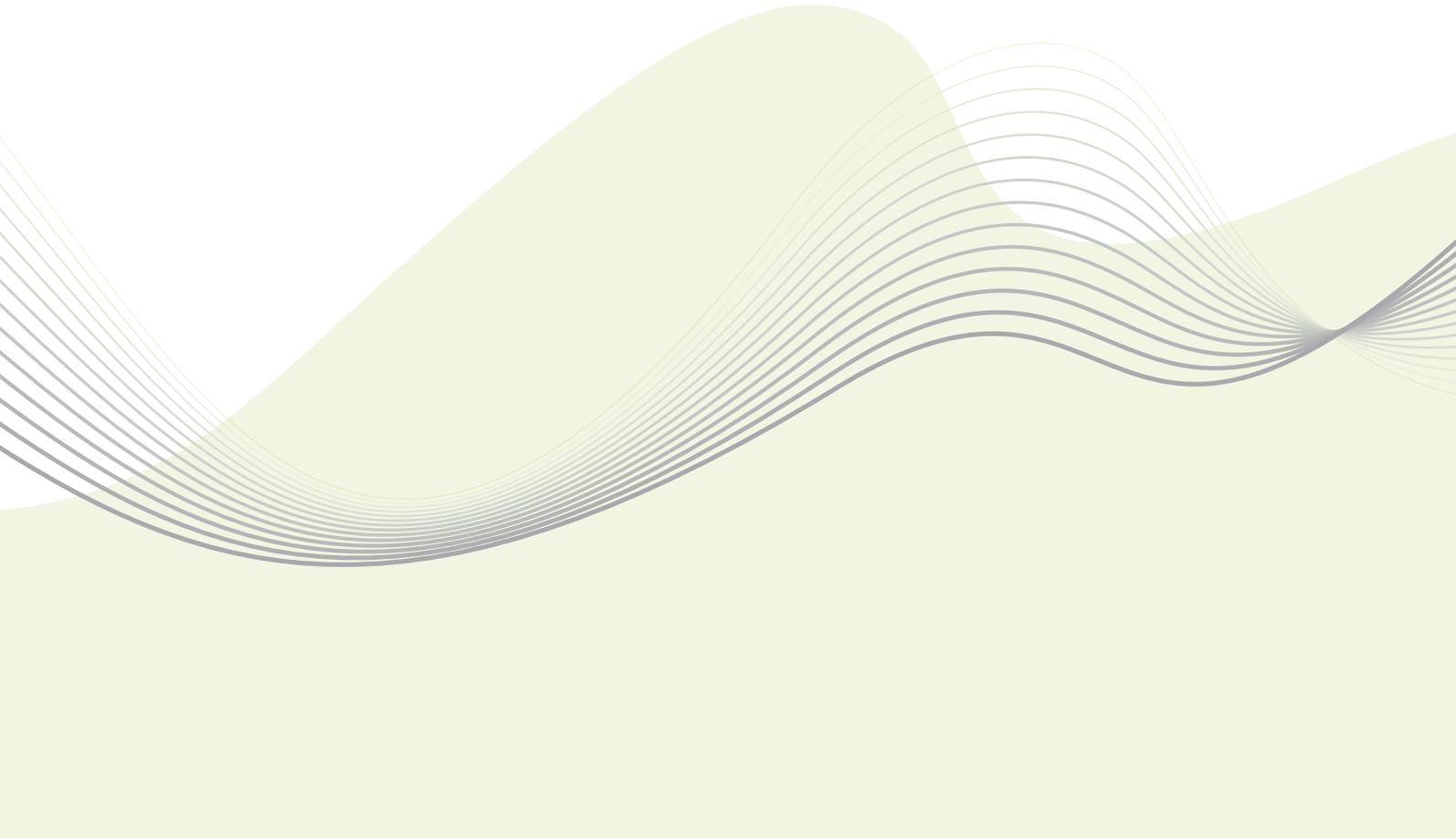
1. Kepala Desa menyiapkan dokumen DU RKP Desa beserta surat pengantarnya.
2. Kepala desa mengirimkan surat kepada Bupati melalui camat dengan melampirkan DU RKP Desa. Surat beserta lampirannya juga ditembuskan kepada DPMD dan Bappeda Kabupaten.
3. Selain melalui surat, kepala desa memastikan DU RKP Desa juga menjadi bahan dalam proses musrenbang tingkat kecamatan.
4. Kepala desa memantau dan memfasilitasi agar DU RKP Desa dapat didanai oleh pemerintah dan pemerintah daerah.





D

INTEGRASI PROSES  
PERENCANAAN  
KONVERGENSI  
PENCEGAHAN *STUNTING*  
KE DALAM PROSES  
PENYUSUNAN RKP DESA



## D.1. PENGANTAR

Upaya pencegahan *stunting* telah menjadi topik penting dalam konteks kebijakan pembangunan nasional. Hal ini didasarkan pada realitas bahwa masih banyak ditemukan kasus *stunting* di Indonesia dalam 10 tahun terakhir. Hasil Riset Kesehatan Dasar (Riskesdas) 2018 menunjukkan bahwa bayi usia di bawah lima tahun (balita) yang menderita *stunting* mencapai 30,8%. Dengan demikian, terdapat 7 juta balita di Indonesia yang terancam masa depannya karena menjadi generasi yang kurang mampu bersaing.

Kabupaten Lombok Timur adalah merupakan salah satu kabupaten di Indonesia yang memiliki kasus *stunting* yang relatif cukup besar. Data tahun 2018 menunjukkan bahwa angka kasus *stunting* di Kab. Lombok Timur mencapai 43,52%. Kondisi ini menempatkan Kab. Lombok Timur sebagai salah satu lokasi dengan status zona merah. Di sisi lain, Kab. Lombok Timur juga masih kesulitan untuk menurunkan kasus *stunting* tersebut. Dalam lima tahun terakhir Kab. Lombok Timur hanya mampu menurunkan 0,28% kasus *stunting*.

Permasalahan *stunting* di Lombok Timur sebagaimana yang telah disampaikan di atas memberikan pembelajaran bahwa penanganan yang tidak serius dan parsial tidak akan mampu menangani permasalahan yang ada. Di samping itu, tanggung jawab penanganan *stunting* tidak hanya berada di pundak pemerintah kabupaten saja. Pemerintah desa diharapkan juga mengambil peran dan tanggung jawab untuk turut serta dalam upaya pencegahan *stunting* di desa.

Posisi desa saat ini sangat strategis dalam konteks penanganan *stunting*. Hal ini disebabkan karena desa memiliki kewenangan dan anggaran yang memadai untuk mendukung upaya pencegahan *stunting*. Di samping itu, desa memiliki peluang untuk mendorong konvergensi terhadap upaya dan peran para pihak dalam pencegahan dan penanganan *stunting*.

Sejak tahun 2019, Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendesa PDTT) telah mencanangkan upaya pencegahan *stunting* dengan menerapkan kebijakan konvergensi pencegahan *stunting* di desa. Melalui kebijakan ini diharapkan desa menjadi salah satu basis dari upaya untuk menurunkan kasus *stunting*. Area intervensi dalam rangka konvergensi pencegahan *stunting* tidak hanya difokuskan pada upaya-upaya teknis pencegahan *stunting* saja, tetapi meliputi area yang lebih luas meliputi kerja-kerja pengorganisasian pelaku, perbaikan pada sistem pengelolaan data dan informasi, perencanaan kegiatan, sampai pada monitoring dan evaluasi pelaksanaan konvergensi pencegahan *stunting* di desa.

## D.2. TAHAPAN PENTING DALAM PERENCANAAN KONVERGENSI PENCEGAHAN STUNTING DI DESA.

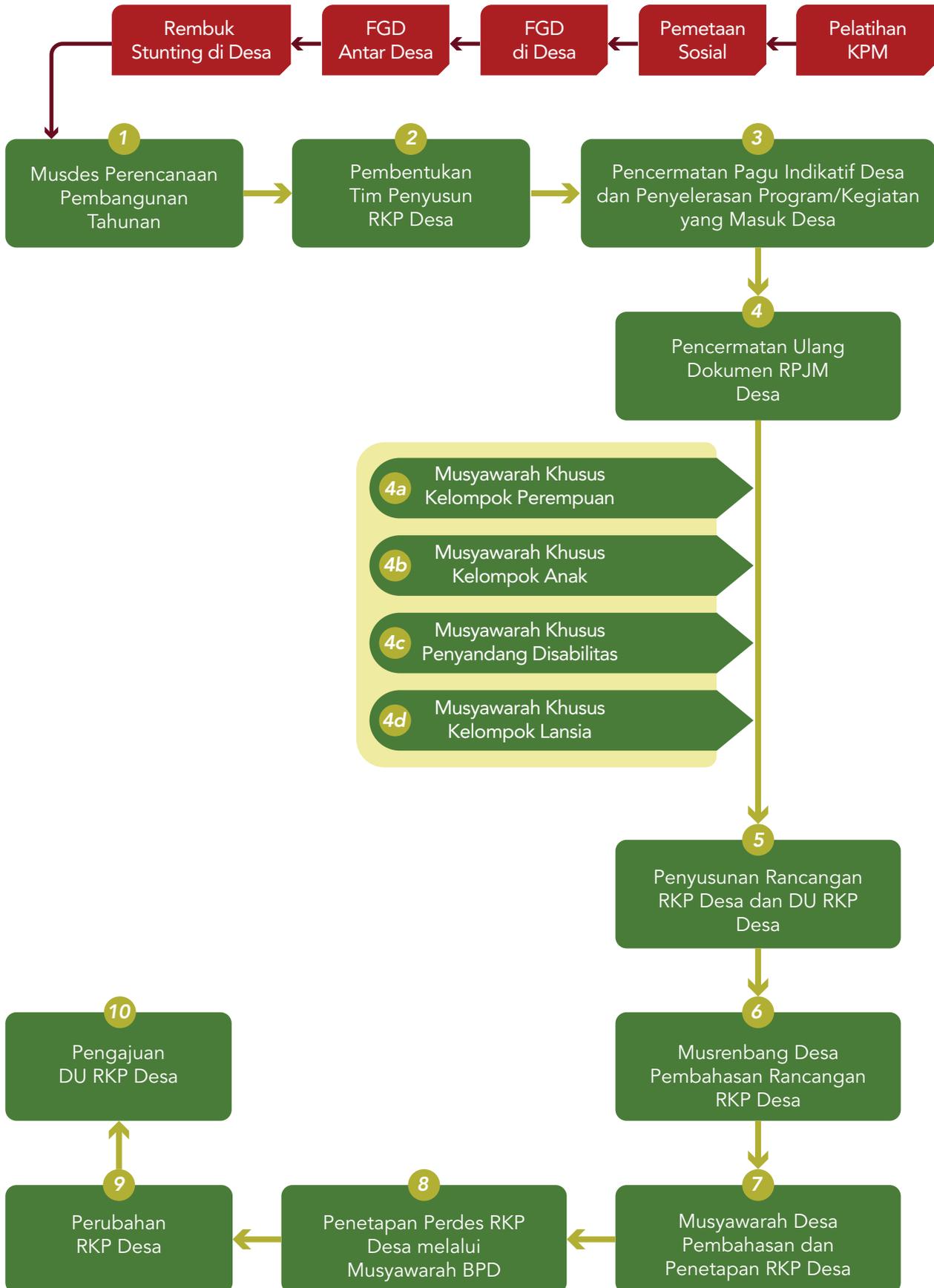
Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi telah merumuskan tahapan dalam pengorganisasian dan penyusunan rencana aksi konvergensi pencegahan *stunting* di desa. Beberapa kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam proses perencanaan konvergensi pencegahan *stunting* adalah sebagai berikut :

1. **Pelatihan Kader Pembangunan Manusia (KPM);** KPM diharapkan mampu memainkan peran strategis dalam memfasilitasi proses pengorganisasian masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan konvergensi pencegahan *stunting* di desa. Untuk itu, KPM perlu diperkuat melalui suatu pelatihan dasar dan pelatihan lanjutan. Pelatihan KPM dilaksanakan di tingkat desa atau tingkat antar desa (kecamatan) difasilitasi oleh Tim Kecamatan (PTPD dan Pendamping Desa).
2. **Pembentukan Rumah Desa Sehat;** Rumah Desa Sehat (RDS) adalah sekretariat bersama bagi para pegiat pemberdayaan masyarakat dan pelaku pembangunan desa di bidang kesehatan, yang berfungsi sebagai ruang literasi kesehatan, pusat penyebaran informasi kesehatan dan forum advokasi kebijakan di bidang kesehatan. RDS berkedudukan di desa dibentuk berdasarkan hasil musyawarah Desa. Pelaku yang terhimpun dalam RDS terdiri dari unsur pegiat pemberdayaan masyarakat dan pelaku pembangunan Desa, serta pengurus harian RDS. Pembentukan RDS ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Desa.
3. **Pemetaan Sosial;** Adalah proses pengumpulan data tentang status layanan yang terkait dengan 1000 HPK dan kondisi pelayanan dasar lainnya. Pemetaan dilakukan di tingkat dusun difasilitasi oleh KPM dengan melibatkan para pelaku pemberdayaan masyarakat yang terhimpun dalam RDS. Pemetaan sosial dilaksanakan paling lambat sebelum rembuk *stunting* di desa.
4. **FGD tingkat Desa;** Adalah kegiatan diskusi kelompok di RDS dalam rangka menganalisis dan merumuskan alternatif tindakan/kegiatan untuk pencegahan dan penanganan masalah *stunting* di desa. Materi FGD di RDS, mencakup: (a). Analisis sederhana terhadap hasil pemetaan sosial; (b). Menyusun daftar masalah yang diprioritaskan untuk diselesaikan; (c). Merumuskan peluang dan potensi sumber daya untuk pemecahan masalah; dan (d). Merumuskan alternatif kegiatan prioritas untuk mencegah dan/atau menangani masalah kesehatan di Desa.
5. **FGD tingkat Antar Desa;** adalah kegiatan yang difasilitasi oleh Badan Kerjasama Antar Desa untuk merumuskan rencana kerjasama antar desa tentang upaya pencegahan dan penanganan *stunting* skala lintas desa. Materi FGD pada musyawarah antar desa, mencakup: (a). Analisis sederhana terhadap hasil pemetaan sosial; (b). Menyusun daftar masalah yang diprioritaskan untuk diselesaikan; (c). Merumuskan peluang dan potensi sumber daya untuk pemecahan masalah; dan (d). Merumuskan alternatif kegiatan prioritas untuk mencegah dan/atau menangani masalah kesehatan di Desa. OPD kabupaten/kota dapat menjadi narasumber pada FGD Musyawarah antar desa MAD untuk mempercepat konvergensi pencegahan *stunting* di antar Desa.

6. **Rembuk Stunting di Desa;** adalah forum musyawarah antara masyarakat Desa dengan pemerintah Desa dan BPD untuk membahas pencegahan dan penanganan masalah kesehatan di Desa khususnya *stunting* dengan mendayagunakan sumber daya pembangunan yang ada di Desa. Rembuk *stunting* diselenggarakan oleh RDS sebelum pelaksanaan musyawarah desa pembangunan tahunan dalam rangka penyusunan RKP Desa. Kegiatan utama dalam rembuk *stunting* di Desa, meliputi : (a). Pembahasan usulan program/kegiatan intervensi gizi spesifik dan sensitif yang disusun dalam diskusi kelompok terarah di RDS dan MAD; dan (2). Pembahasan dan penyepakatan prioritas usulan program/kegiatan intervensi gizi spesifik dan sensitif. Kesepakatan hasil rembuk *stunting* di Desa dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh perwakilan RDS, masyarakat Desa, dan pemerintah Desa.

Proses perencanaan kegiatan untuk pencegahan *stunting* bukan merupakan proses perencanaan yang berdiri sendiri, melainkan hendaknya menjadi bagian dari proses perencanaan desa. Untuk itu, proses perencanaan untuk konvergensi pencegahan *stunting* harus diintegrasikan ke dalam proses perencanaan reguler di desa, terutama proses penyusunan RKP Desa. Bagan alur proses integrasi perencanaan pencegahan *stunting* yang terintegrasi dengan proses penyusunan RKP Desa dapat digambarkan pada Bagan 2 berikut ini:

BAGAN 2. ALUR PROSES INTEGRASI PENCEGAHAN STUNTING KE DALAM PROSES PENYUSUNAN RKP DESA-KONDISI IDEAL

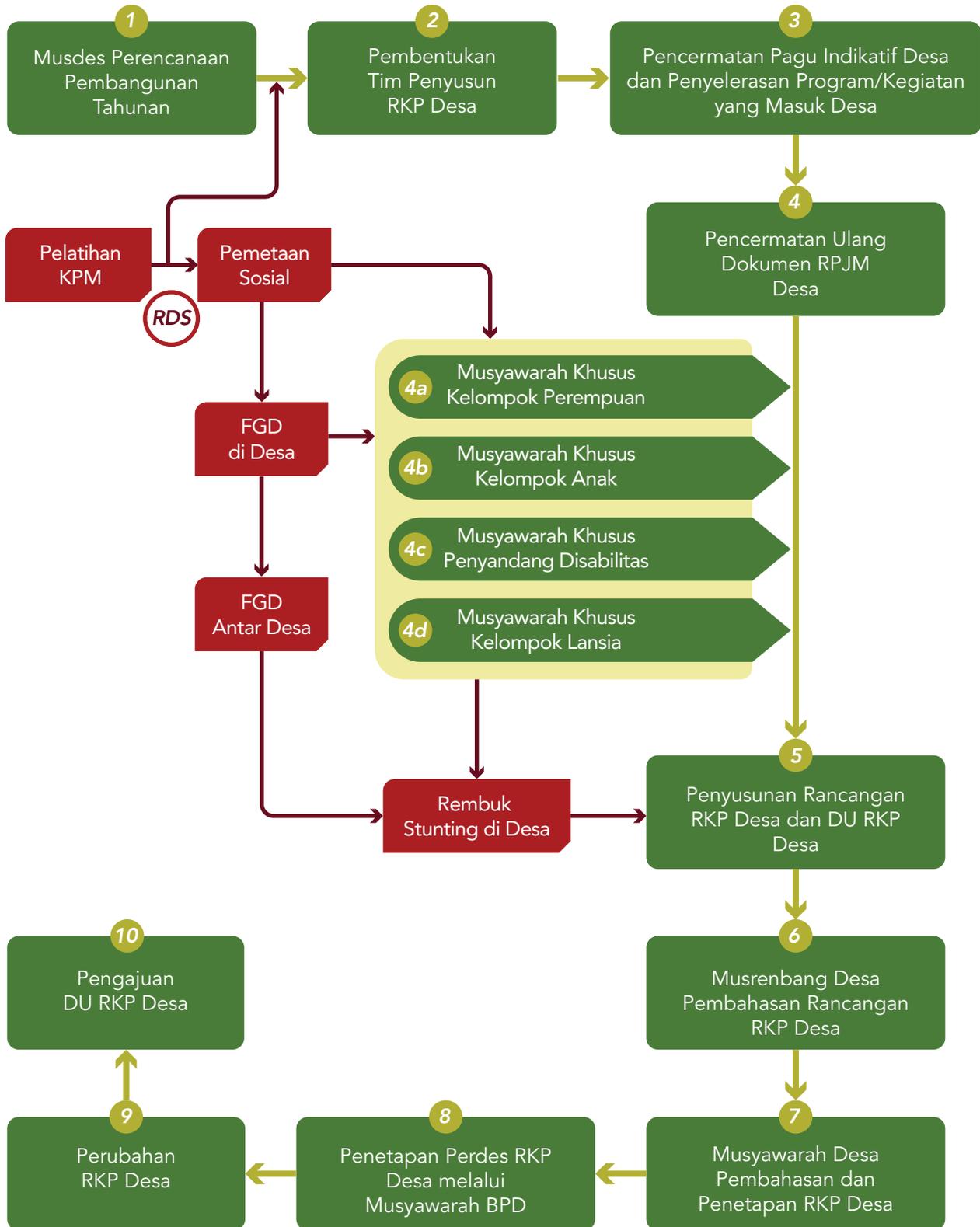


Merujuk pada bagan-2 tersebut bahwa proses perencanaan konvergensi pencegahan *stunting* harus dilakukan sebelum proses penyusunan RKP Desa di mulai. Hasil perencanaan konvergensi pencegahan *stunting* di desa akan menjadi salah satu masukan yang akan dibahas dalam musyarah desa perencanaan tahun (tahap-1 proses penyusunan RKP Desa).

Pada tahun 2020, proses yang ideal tersebut di atas tidak sepenuhnya dapat dilakukan. Hal ini disebabkan karena pada Juli 2020 masih belum dimulai proses perencanaan untuk konvergensi pencegahan *stunting* di desa. Di sisi lain, proses penyusunan RKP Desa harus dimulai pada Juni atau Juli 2020. Mempertimbangkan kondisi tersebut di atas, maka proses perencanaan konvergensi pencegahan *stunting* dilaksanakan secara beriringan dengan proses penyusunan RKP Desa. Kedua proses perencanaan ini difasilitasi sedemikian rupa sehingga hasil dari beberapa tahapan penting akan menjadi input untuk saling memperkuat dan saling menyumbang pada penguatan hasil perencanaan.

Muara akhir dari integrasi kedua perencanaan ini adalah bahwa rencana aksi konvergensi pencegahan *stunting* menjadi bagian atau termuat dalam rencana kerja pemereintah desa (RKP Desa). Bagan alur proses integrasi perencanaan konvergensi *stunting* dengan proses penyusunan RKP Desa pada tahun 2020 dapat digambarkan pada Bagan 3 berikut ini.

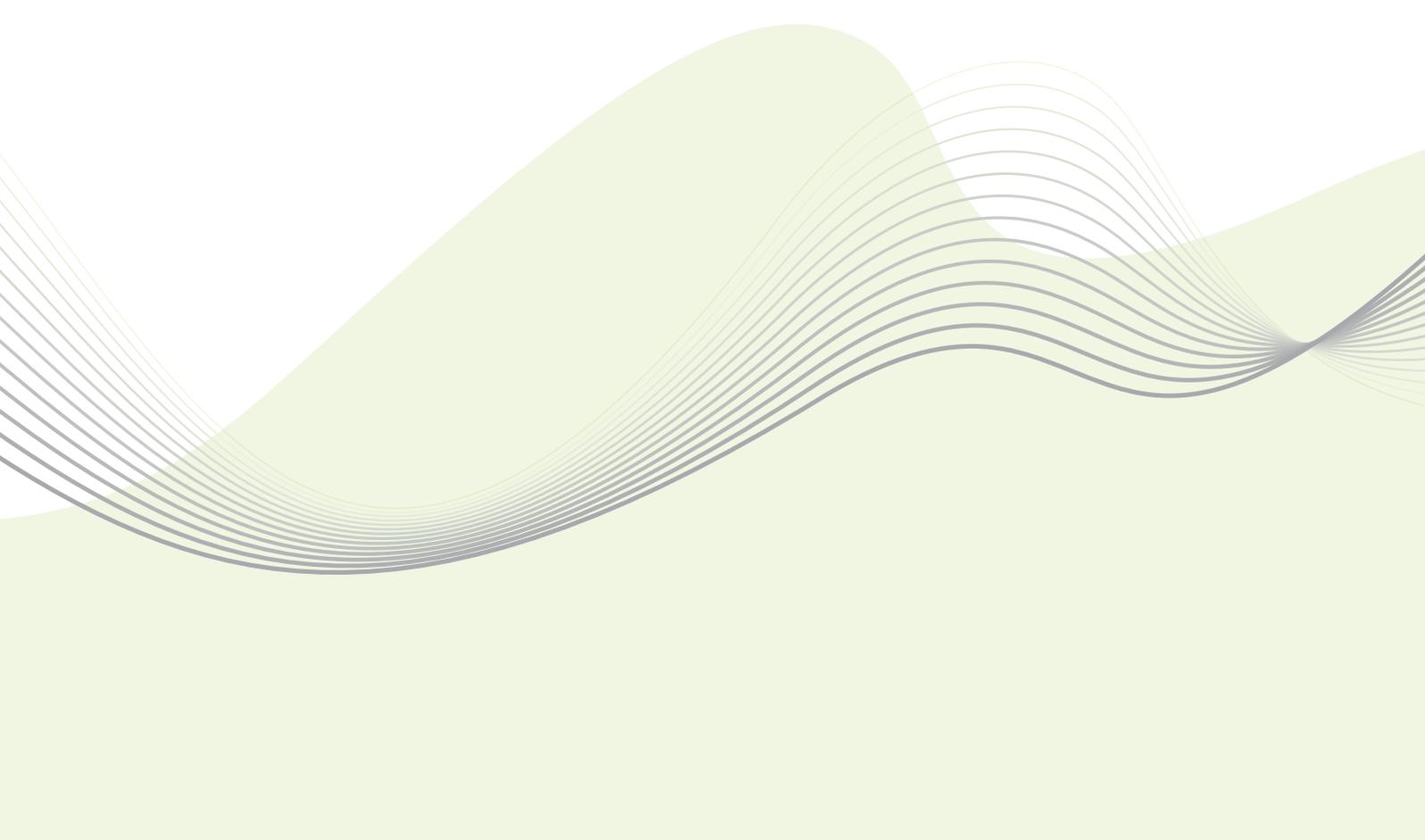
BAGAN 3. ALUR PROSES INTEGRASI PENCEGAHAN STUNTING KE DALAM PROSES PENYUSUNAN RKP DESA – PELAKSANAAN TAHUN 2020







# LAMPIRAN



## LAMPIRAN 1. **FORMAT BERITA ACARA PENYUSUNAN RKP DESA MELALUI MUSYAWARAH DESA**

### **BERITA ACARA PENYUSUNAN RKP DESA MELALUI MUSYAWARAH DESA**

Berkaitan dengan penyusunan RKP Desa di Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten/Kota ..... Provinsi ..... pada:

Hari dan tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

telah diadakan acara musyawarah desa yang dihadiri oleh kepala desa, unsur perangkat desa, BPD, kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas dalam musyawarah desa ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan narasumber adalah:

#### **A. Materi**

*Contoh*

Pencermatan RPJM Desa

Kriteria dan pembentukan tim verifikasi

.....  
.....  
.....

#### **B. Pimpinan Musyawarah dan Narasumber**

Pemimpin musyawarah : ..... dari .....

Notulen : ..... dari .....

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

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

3.....dan seterusnya

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

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

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh.

....., Tanggal .....

Kepala Desa

Ketua BPD

( ..... )

( ..... )

Wakil Kelompok Masyarakat

( ..... )

## LAMPIRAN 2. FORMAT PAGU INDIKATIF DESA

### PAGU INDIKATIF DESA

DESA : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN : .....

PROVINSI : .....

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

Desa ....., Tanggal .....

Ketua Tim Penyusun RKP Desa

( ..... )



## LAMPIRAN 4. FORMAT RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA)

RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA)  
TAHUN .....

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

No.	Bidang/Jenis Kegiatan		Lokasi	Volume	Sasaran/ Manfaat	Waktu Pelaksanaan	Biaya dan Sumber Pembiayaan		Pola Pelaksanaan			Rencana Pelaksana Kegiatan		
	Bidang	Jenis Kegiatan					Jumlah (Rp)	Sumber	Swakelola	Kerjasama Antar Desa	Kerjasama Pihak Ketiga			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	
1	Penyelenggaraan Pemerintah Desa	a												
		b												
		c												
		d												
		e												
Jumlah Per Bidang 1														
2	Pembangunan Desa	a												
		b												
		c												
		d												
Jumlah Per Bidang 2														
3	Pembinaan Masyarakat	a												
		b												
		c												
		d												
Jumlah Per Bidang 3														
4	Pemberdayaan Masyarakat	a												
		b												
		c												
		d												
Jumlah Per Bidang 4														
JUMLAH TOTAL														

Mengetahui;  
Kepala Desa

( ..... )

Desa ....., Tanggal .....

Disusun oleh;  
Ketua Tim Penyusun RKP Desa

( ..... )

## LAMPIRAN 5. FORMAT GAMBAR RENCANA PRASARANA

### GAMBAR RENCANA PRASARANA

	GAMBAR RENCANA
	.....
	KABUPATEN
	.....
	KECAMATAN
	.....
	DESA
	.....
	JENIS PRASARANA
	.....
	LOKASI
	.....
	Digambar Oleh:
	Pelaksana Kegiatan (Kader Teknik)
	Diperiksa dan disetujui oleh:
Dinas/Instansi terkait dan/atau Tenaga Profesional (jika tersedia)	
lembar ..... dari .... lembar	
<p><i>Catatan: Gambar dibuat secara manual</i></p>	

## LAMPIRAN 6. FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA (RAB)

### RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

DESA : .....  
 KECAMATAN : ..... No. RAB : .....  
 KABUPATEN : ..... Bidang : .....  
 PROVINSI : ..... Kegiatan : .....

Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total (Rp)	Jumlah
a	b	c	d	e = b x d	f
<b>1. BAHAN</b>					
1.1. ....					
1.2. ....					
1.3. ....					
1. ....					
Sub Total 1				Rp.	Rp.
<b>2. ALAT</b>					
2.1. ....					
2.2. ....					
2.3. ....					
2. ....					
Sub Total 2				Rp.	Rp.
<b>3. UPAH</b>					
3.1. ....					
3.2. ....					
3.3. ....					
3. ....					
Sub Total 3				Rp.	Rp.
Total Biaya				Rp.	Rp.

Keterangan:

Kategori Biaya

- I-a Pembelian bahan hasil tenaga manusia
- I-b Pembelian bahan hasil industri
- II-a Pembelian alat tangan
- II-b Pembelian/penyewaan alat mesin
- III-a Pembayaran tenaga kerja untuk konstruksi
- III-b Pembayaran tenaga untuk pengumpulan bahan

Desa ....., Tanggal .....

Mengetahui:

Kepala Desa

Ketua Tim Penyusun RKP Desa

( ..... )

( ..... )

## LAMPIRAN 7. **FORMAT PEMERIKSAAN DOKUMEN PROPOSAL TEKNIS DAN RAB**

### PEMERIKSAAN DOKUMEN PROPOSAL TEKNIS DAN RAB

DESA : ..... Lokasi : .....  
 KECAMATAN : ..... Bidang : .....  
 KABUPATEN : ..... Kegiatan : .....  
 PROVINSI : ..... Volume : .....

Jenis Dokumen yang Diperiksa		Ada Memenuhi Syarat	Ada & Tidak Memenuhi Syarat	Tidak Ada
1	Sketsa lokasi kegiatan			
2	Dokumen survey teknis			
3	Gambar desain			
4	Perhitungan volume			
5	Survei harga bahan dan alat			
6	Kesepakatan pembayaran upah kerja			
7	Perhitungan RAB			
8	Kajian sederhana mengenai dampak lingkungan			
9	Pernyataan hibah lahan dari masyarakat			
10	Pernyataan kesanggupan tidak minta ganti rugi			
11	Kesanggupan swadaya dan gotong royong			
12	Rencana penggunaan alat berat			
13	Pernyataan kesiapan warga untuk mengerjakan			
14	Data pemanfaat			

Diperiksa tanggal: .....

Hasil pemeriksaan dinyatakan : Layak/Tidak Layak

Tim Verifikasi

1. Wakil Masyarakat : 1. ....  
 2. Pendamping Profesional : 2. ....  
 3. Dinas Instansi Terkait : 3. ....  
 4. .... : 4. ....

LAMPIRAN 8. **FORMAT DAFTAR USULAN RKP DESA****DAFTAR USULAN RKP DESA**

TAHUN: .....

DESA : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN : .....

PROVINSI : .....

No	Bidang/Jenis Kegiatan		Lokasi	Volume	Sasaran/ Manfaat	Prakiraan Waktu Pelaksanaan	Prakiraan Biaya dan Jumlah (Rp)
	Bidang	Jenis Kegiatan					
1	Penyelenggaraan pemerintah desa						
Jumlah Per Bidang 1							
2	Pelaksanaan pembangunan desa						
Jumlah Per Bidang 2							
3	Pembinaan kemasyarakatan						
Jumlah Per Bidang 3							
4	Pemberdayaan masyarakat						
Jumlah Per Bidang 4							
JUMLAH TOTAL							

Desa ....., Tanggal .....

Mengetahui:  
Kepala Desa

Ketua Tim Penyusun RKP Desa

( .....

( .....

## LAMPIRAN 9. **FORMAT BERITA ACARA PENYUSUNAN RANCANGAN RKP DESA**

### **BERITA ACARA PENYUSUNAN RKP DESA**

Berkaitan dengan penyusunan RKP Desa di Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten/Kota ..... Provinsi ..... pada:

Hari dan tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

telah diselesaikan peenyusunan rancangan RKP Desa oleh tim penyusun RKP Desa sebagaimana daftar terlampir.

Agenda kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyusunan rancangan RKP Desa adalah sebagai berikut:

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

Hasil kegiatan berupa rancangan RKP Desa sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal .....

Kepala Desa

Ketua BPD

( ..... )

( ..... )

**LAMPIRAN 10. FORMAT BERITA ACARA PENYUSUNAN RKP DESA MELALUI MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA**

**BERITA ACARA  
PENYUSUNAN RKP DESA MELALUI  
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA**

Berkaitan dengan penyusunan RKP Desa di Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten/Kota ..... Provinsi ..... pada:

Hari dan tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

telah diadakan acara musyawarah desa perencanaan pembangunan Desa yang dihadiri oleh kepala desa, unsur perangkat desa, BPD, kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan narasumber adalah:

**A. Materi**

.....  
.....  
.....

**B. Pimpinan Musyawarah dan Narasumber**

Pemimpin musyawarah : ..... dari .....

Notulen : ..... dari .....

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

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

3.....dan seterusnya

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

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

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh.

....., Tanggal .....

Kepala Desa

Ketua BPD

( ..... )

( ..... )

Wakil Kelompok Masyarakat

( ..... )

## LAMPIRAN 11. FORMAT SK TIM PENYUSUN RKP DESA

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

Keputusan Kepala Desa ..... Kecamatan .....  
 Nomor: ..... Tahun

Tentang  
 PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA) .....  
 KECAMATAN ..... TAHUN .....

KEPALA DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN .....

Menimbang :

- a. Bahwa Pemerintah Desa ..... Kecamatan ..... harus menyusun Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) Tahun Anggaran .....
- b. Bahwa untuk menyusun Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) ..... Kecamatan ..... Tahun ..... perlu dibentuk tim penyusun;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa..... Kecamatan ..... tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) ..... Kecamatan ..... Tahun .....

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Dalam Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;

10. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KEPUTUSAN KEPALA DESA..... KECAMATAN ..... TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA) ..... KECAMATAN ..... TAHUN .....

KESATU : Pembentukan Tim Penyusun tersebut di atas dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini

KEDUA : Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertugas:

- a. melakukan pencermatan pagu indikatif desa dan penyelerasan program/kegiatan yang masuk ke desa;
- b. melakukan pencermatan ulang dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa);
- c. membantu kepala desa dalam menyelenggarakan Musrenbang Khusus Kelompok Perempuan, Musrenbang Khusus Kelompok Anak, Musrenbang Khusus Kelompok Penyandang Disabilitas dan Musrenbang Khusus kelompok Warga Lanjut Usia;
- d. menyusun dan merumuskan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa);
- e. membantu kepala desa dalam penyelenggaraan Musrenbang Desa Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa.

KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU melaksanakan tugas sampai dengan diundangkannya Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

KEEMPAT : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Desa dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

KELIMA Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ....., pada tanggal .....

Kepala Desa

( ..... )

Salinan disampaikan kepada Yth.,:

1. Bupati ..... di .....
2. Camat .....
3. Ketua BPD Desa .....
4. Yang bersangkutan

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA NOMOR : .....

**SUSUNAN TIM PENYUSUN RENCANA RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA)  
DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN .....**

- A. Pembina : ..... (Nama Kepala Desa)
- B. Ketua : .....
- C. Sekretaris : .....
- D. Anggota :
  - 1. ....
  - 2. ....
  - 3. ....
  - 4. ....
  - 5. ....
  - 6. ....
  - 7. ....
  - 8. ....

Ditetapkan di ....., pada tanggal .....

Kepala Desa

( ..... )





**Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Lombok Timur**