



PANDUAN TEKNIS FASILITASI PENYUSUNAN RPJM DESA INKLUSIF



PANDUAN TEKNIS

FASILITASI PENYUSUNAN RPJM DESA INKLUSIF



PROVINSI JAWA TIMUR
2020



PANDUAN TEKNIS FASILITASI PENYUSUNAN RJPM DESA INKLUSIF

Diterbitkan oleh:

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Provinsi Jawa Timur

Pembina:

Ir. Mohammad Yasin, M.Si

Perumus:

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

Tim Advisor:

Ir. Heru Suseno, MT
Grace Palayukan

Support Studi Lapang:

DPMD & Bappeda Kabupaten Pacitan
Ardiyah Wahyudi, S.STP
Siswoyo, ST, M.Si
Ari Diliyanto, S.S.
Irwandi

Kontributor:

Agus Subiyantoro, SH, M.AP
Drs. Damin, M.Si
Agus Sarwo Edhi
Fakhrul Rizal
Nurul Affandy
Didik Purwondanu

Tim Layout:

Communications & Media Relations KOMPAK

Cetakan:

Edisi Pertama Tahun 2020

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	7
Pendahuluan	9
Langkah Fasilitasi - 1 Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan	15
Langkah Fasilitasi - 2 Pembentukan Tim Penyusun RPJM Desa	23
Langkah Fasilitasi - 3 Penyelarasan Arah Kebijakan Pembangunan	31
Langkah Fasilitasi - 4 Pengkajian Keadaan Desa	39
Langkah Fasilitasi - 5 Penyusunan Rancangan Pembangunan Desa melalui Musyawarah Desa	77
Langkah Fasilitasi - 6 Penyusunan Rancangan RPJM Desa	87
Langkah Fasilitasi - 7 Penyusunan Rencana Pembangunan Desa melalui Musrenbang Desa	95
Langkah Fasilitasi - 8 Penetapan RPJM Desa dan Sosialisasi	101
FORMULIR-FORMULIR	113
I FORMULIR PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RPJM DESA	115
I.1. Contoh SK Kades tentang Tim Penyusunan RPJM Desa	116
II FORMULIR PENYELARASAN ARAH KEBIJAKAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA	121
II.1. Format Daftar Rencana Program dan Kegiatan Pembangunan Kabupaten/ Kota yang Masuk ke Desa.....	122
III FORMULIR PENGKAJIAN KEADAAN DESA	123
III.1. Contoh Daftar Sumber Daya Alam.....	124
III.2. Contoh Daftar Sumber Daya Manusia.....	125
III.3. Contoh Daftar Sumber Daya Pembangunan.....	126
III.4. Contoh Daftar Sumber Daya Sosial Budaya	127
III.5. Contoh Sketsa Desa	128
III.6. Contoh Daftar Masalah dan Potensi dari Sketsa Desa (F.1)	129

III.7.	Contoh Kalender Musim.....	130
III.8.	Contoh Daftar Masalah dan Potensi dari Kalender Musim (F.2)	130
III.9.	Contoh Bagan Kelembagaan.....	131
III.10.	Contoh Daftar Masalah dan Potensi dari Bagan Kelembagaan (F.3).....	132
III.11.	Contoh Pengelompokan Masalah (F.4)	133
III.12.	Contoh Penentuan Peringkat Masalah (F.5).....	134
III.13.	Contoh Pengkajian Tindakan Pemecahan Masalah (F.6).....	135
III.14.	Contoh Penentuan Peringkat Tindakan (F.7).....	136
III.15.	Daftar Gagasan Dusun/Kelompok	137
III.16.	Rekapitulasi Usulan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa	138
III.17.	Berita Acara Pelaksanaan Pengkajian Keadaan Desa	140
III.18.	Laporan Pengkajian Keadaan Desa.....	141
III.19.	Surat Mandat Tim Delegasi	144
IV	FORMULIR ALUR PROSES PENYUSUNAN RANCANGAN PEMBANGUNAN DESA MELALUI MUSYAWARAH DESA	145
IV.1.	Contoh Sistematika RPJM Desa	146
IV.2.	Berita Acara Musdes Penyusunan RPJM Desa.....	150
V	FORMULIR PENYUSUNAN RANCANGAN RPJM DESA.....	153
V.1.	Rancangan RPJM Desa	154
V.2.	Berita Acara Penyusunan Rancangan RPJM Desa.....	156
VI	FORMULIR PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN DESA MELALUI MUSRENBANG DESA	157
VI.1.	Berita Acara Musrenbang Penyusunan Rancangan RPJM Desa.....	158
VII	FORMULIR PENETAPAN RPJM DESA	161
VII.1.	Berita Acara Rapat BPD	162

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim, Assalamualaikum Wr Wb

Alhamdulillah rabbil'alammin, dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, Panduan Teknis Fasilitasi Penyusunan RPJM Desa Inklusif Provinsi Jawa Timur ini dapat diselesaikan.

Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) adalah dokumen perencanaan desa yang merupakan pengejawantahan visi misi Kepala Desa terpilih, dimana paling lambat 3 bulan setelah dilantik Kepala Desa wajib menyusun dokumen tersebut. Ada beberapa tahapan yang harus dilalui dalam memfasilitasi penyusunan dokumen tersebut, dan menjadi kewajiban bagi Kepala Desa untuk mengetahui dan melaksanakan setiap tahapan tersebut agar kualitas dari RPJM Desa benar-benar baik. Keterlibatan seluruh masyarakat seperti yang diamanatkan UU No. 6 tahun 2014 dan PP 43 tahun 2014 menjadi keharusan dalam proses merancang dokumen ini. Tidak terkecuali kelompok rentan seperti kelompok perempuan, anak, disabilitas dan lainnya. Tujuannya adalah menjadi dokumen tersebut Inklusif, melibatkan semua masyarakat.

Panduan ini disusun agar dapat digunakan oleh Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), Aparatur Pemerintahan Desa, BPD dan semua pihak yang terlibat dalam perencanaan pembangunan desa sebagai acuan dalam memperbaiki kualitas dengan tetap melibatkan seluruh lapisan masyarakat dan mengakomodasi kebutuhan pembangunan yang menjadi prioritas desa sesuai visi misi Kepala Desa. Selain itu panduan ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa keterlibatan kelompok rentan tidak hanya sekedar berpartisipasi secara fisik, tetapi juga terlibat dalam proses dan menyuarakan kebutuhan mereka. Sehingga prinsip-prinsip pembangunan yang adil dan merata dapat tercipta.

RPJM Desa merupakan dokumen awal dalam menentukan arah pembangunan desa yang nantinya akan menjadi dasar dalam penyusunan rencana tahunan desa dalam Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa). Selanjutnya dokumen RKP Desa akan menjadi dasar dalam perencanaan anggaran desa dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa).

Karena itu menjadi keharusan untuk menjadi dokumen RPJM Desa sebagai dokumen yang dapat menjawab kebutuhan masyarakat dalam menunjang pencapaian visi misi kepala desa. Sinkronisasi, Gotong Royong dan Keterlibatan seluruh masyarakat menjadi salah satu indikator kualitas dokumen yang baik.

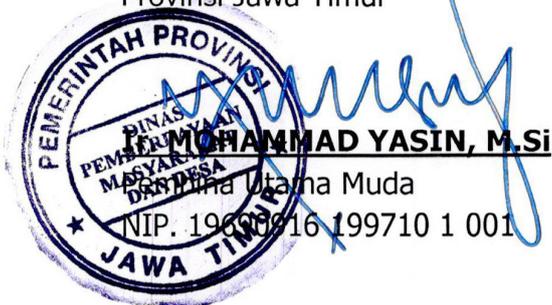
Dalam upaya tersebut, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Provinsi Jawa Timur bersama Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK) serta Pemerintah Kabupaten Pacitan telah menyusun acuan bagi desa dalam bentuk Panduan Teknis Fasilitasi Penyusunan RPJM Desa Inklusif. Panduan ini sudah diujicobakan pada bulan Februari-Maret 2020 di 8 Kecamatan yaitu Kecamatan Tulakan, Tegalombo, Donorojo, Punung, Sudimoro, Kebun Agung, Bandar dan Nawangan Kabupaten Pacitan, khususnya bagi Desa dengan Kepala Desa baru yang telah dilantik pada bulan Januari 2020.

Diharapkan melalui panduan teknis ini, Desa dapat meningkatkan kualitas RPJM Desa khususnya keterlibatan kelompok rentan yang ada didesa sehingga tidak menjadi eksklusif oleh kelompok tertentu saja tetapi menjadi lebih inklusif dengan melibatkan seluruh lapisan masyarakat tanpa terkecuali. Selain itu juga dapat terjadi peningkatan kapasitas baik bagi PTPD, Aparatur Pemerintahan Desa serta fasilitator lainnya dalam memfasilitasi penyusunan RPJM Desa karena sudah ada koridor dan tata cara memfasilitasinya.

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

Wassalamualaikum Wr. Wb

Kepala Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat Desa
Provinsi Jawa Timur



PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Merujuk pada Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Pasal 79 ayat 7, bahwa Perencanaan Pembangunan Desa merupakan salah satu sumber masukan dalam perencanaan pembangunan Kabupaten/Kota. Selanjutnya dalam Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, bahwa Pemerintah Desa menyusun perencanaan Pembangunan Desa sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada perencanaan pembangunan kabupaten.

Perencanaan pembangunan desa sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (PDPT) Nomor 17 Tahun 2019, disusun dalam (dua) tahapan yaitu perencanaan jangka menengah 6 (enam) tahunan disebut dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) dan perencanaan pembangunan tahunan desa disebut juga dengan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa). Dalam hal RPJM Desa, kepala desa wajib menyelenggarakan penyusunannya paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelantikan kepala desa. Penyusunan perencanaan mengikutsertakan unsur masyarakat desa dan mempertimbangkan kondisi objektif desa serta prioritas program dan kegiatan kabupaten/kota.

Dokumen perencanaan pembangunan desa disusun secara partisipatif dengan melibatkan para pemangku kepentingan yang ada di desa, melalui tahapan-tahapan dan forum musyawarah baik musyawarah desa (Musdes) yang diselenggarakan oleh Badan Permasyarakatan Desa (BPD) maupun forum musyawarah perencanaan pembangunan desa (Musrenbangdes) yang dilaksanakan oleh pemerintah desa. Hal ini menunjukkan bahwa perencanaan pembangunan desa merupakan suatu proses demokratis yang ditandai adanya keterlibatan aktif seluruh komponen masyarakat desa. Penyusunan perencanaan pembangunan desa harus mengacu pada daftar kewenangan yang dimiliki oleh desa, sehingga masing-masing desa tidak merencanakan program kegiatan yang bukan menjadi kewenangannya.

Implementasi serangkaian proses penyusunan perencanaan desa menghadapi beberapa kendala dan hambatan. Rendahnya partisipasi masyarakat dalam proses penyusunan RPJM Desa, khususnya kelompok-kelompok rentan masyarakat menjadi salah satu diantara tantangan yang dihadapi seperti yang dimandatkan pada pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 114 Tahun 2014 tentang pedoman pembangunan desa, seperti kelompok perempuan, anak, disabilitas dan kelompok rentan lainnya. Rendahnya tingkat partisipasi ini menyebabkan minimnya usulan pembangunan desa yang dapat mengakomodasi kebutuhan kelompok tersebut.

Salah satu upaya yang dilakukan untuk memenuhi kelompok perempuan, miskin, disabilitas dan rentan adalah dengan melibatkan seluruh kelompok masyarakat, khususnya kelompok rentan, dengan cara memberikan ruang yang luas dalam setiap tahapan untuk berpartisipasi dan menyuarakan usulan kegiatan yang menjawab kebutuhan mereka. Tujuannya agar kelompok-kelompok rentan tersebut dapat merealisasikan apa yang menjadi kebutuhan mereka melalui usulan perencanaan pembangunan di desa sebagai bagian dari masyarakat yang maju, mandiri dan sejahtera.

Untuk memberikan landasan yang kuat pada proses perencanaan yang berpihak pada kelompok rentan, maka diperlukan pedoman bagi para pemangku kepentingan tentang bagaimana menyusun dan memfasilitasi proses penyusunan dokumen RPJM Desa yang inklusif, yang pada akhirnya akan menjadi menjawab kebutuhan kelompok rentan. Selain untuk meningkatkan partisipasi kelompok masyarakat, semua proses tahapan tersebut juga dilakukan untuk memastikan semua lapisan dan kelompok masyarakat ikut terlibat dalam semua tahapan, baik pada perencanaan dan penganggaran desa. Dengan demikian, musyawarah perencanaan pembangunan desa yang benar-benar dapat dilakukan secara inklusif.

B. Maksud & Tujuan

Panduan fasilitasi penyusunan RPJM Desa disusun untuk menjadi acuan resmi bagi pemerintah kabupaten dan kecamatan dalam melakukan pembinaan dan pengawasan kepada pemerintah desa dalam menyusun RPJM Desa, serta menjadi pedoman bagi pemerintah desa dalam menyusun RPJM Desa.

Sementara tujuan dari disusunnya Panduan fasilitasi Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) Inklusif ini adalah untuk menjadi alat bantu bagi tim penyusun RPJM Desa dalam memfasilitasi langkah-langkah teknis pada proses penyusunan dokumen RPJM Desa. Bagi kecamatan, melalui Pendamping Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), panduan ini dapat menjadi modul pembelajaran tematik dalam rangka pembinaan terhadap desa.

C. Sasaran

Sasaran dari panduan ini adalah:

1. PTPD dan aparaturnya kecamatan yang akan melaksanakan pembinaan dan pengawasan desa di kecamatan.
2. Pemerintah desa yang akan memfasilitasi penyelenggaraan musyawarah dan pengawal proses penyusunan dokumen RPJM Desa.
3. Tim Penyusun RPJM Desa sebagai pihak yang akan memfasilitasi proses dan penyusunan dokumen RPJM Desa.

4. Pihak lain yang berkepentingan di dalam mengadvokasi masyarakat desa/khusus untuk berpartisipasi dalam penyusunan dokumen RPJM Desa.
5. Kelompok masyarakat khusus seperti kelompok perempuan, anak, disabilitas dan kelompok marjinal lainnya.
6. Fasilitator pendamping program pemerintah.

D. Landasan Hukum

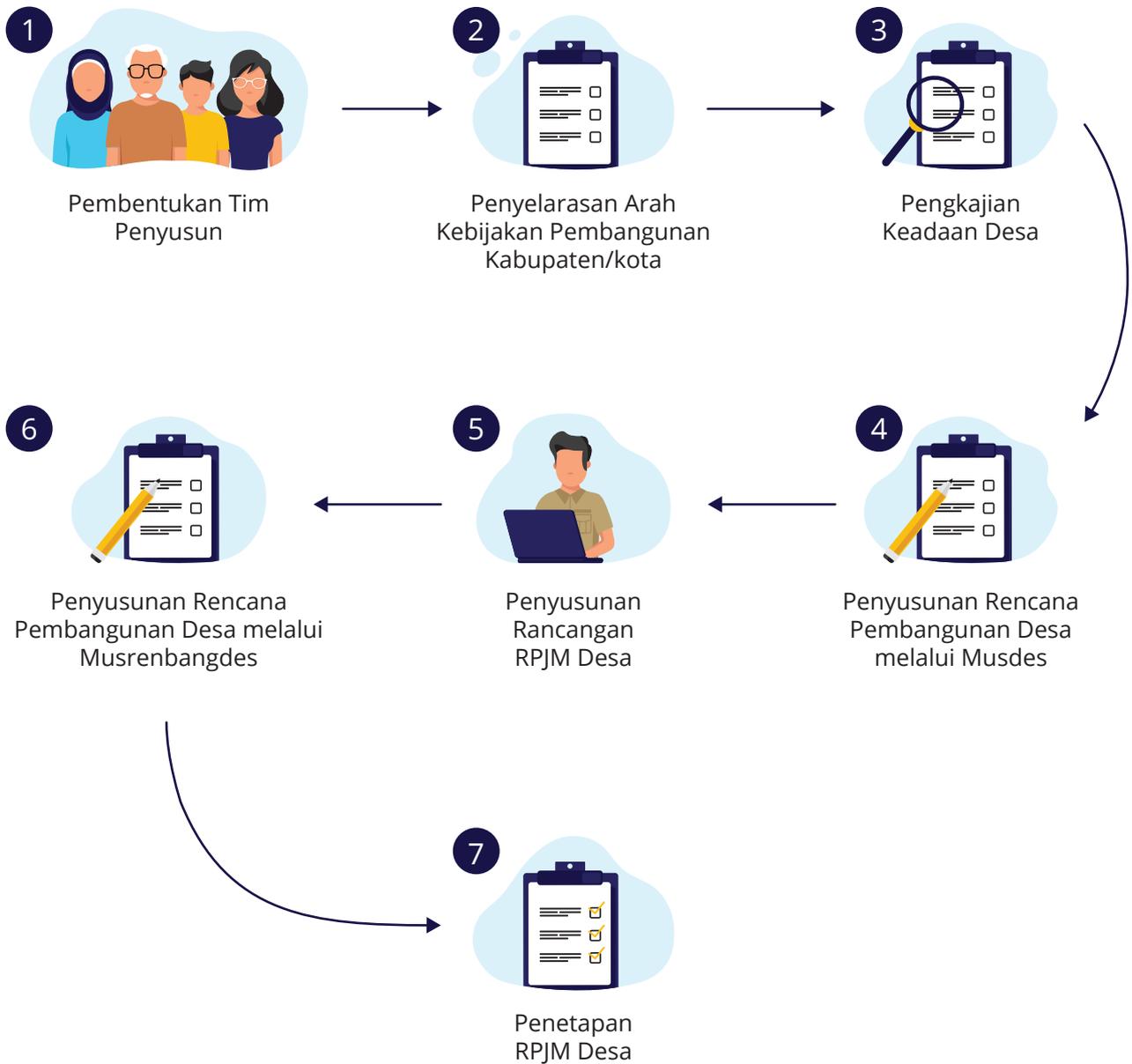
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.
5. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (PDTT) Nomor 17 tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

E. Mekanisme Berdasarkan Dua Regulasi

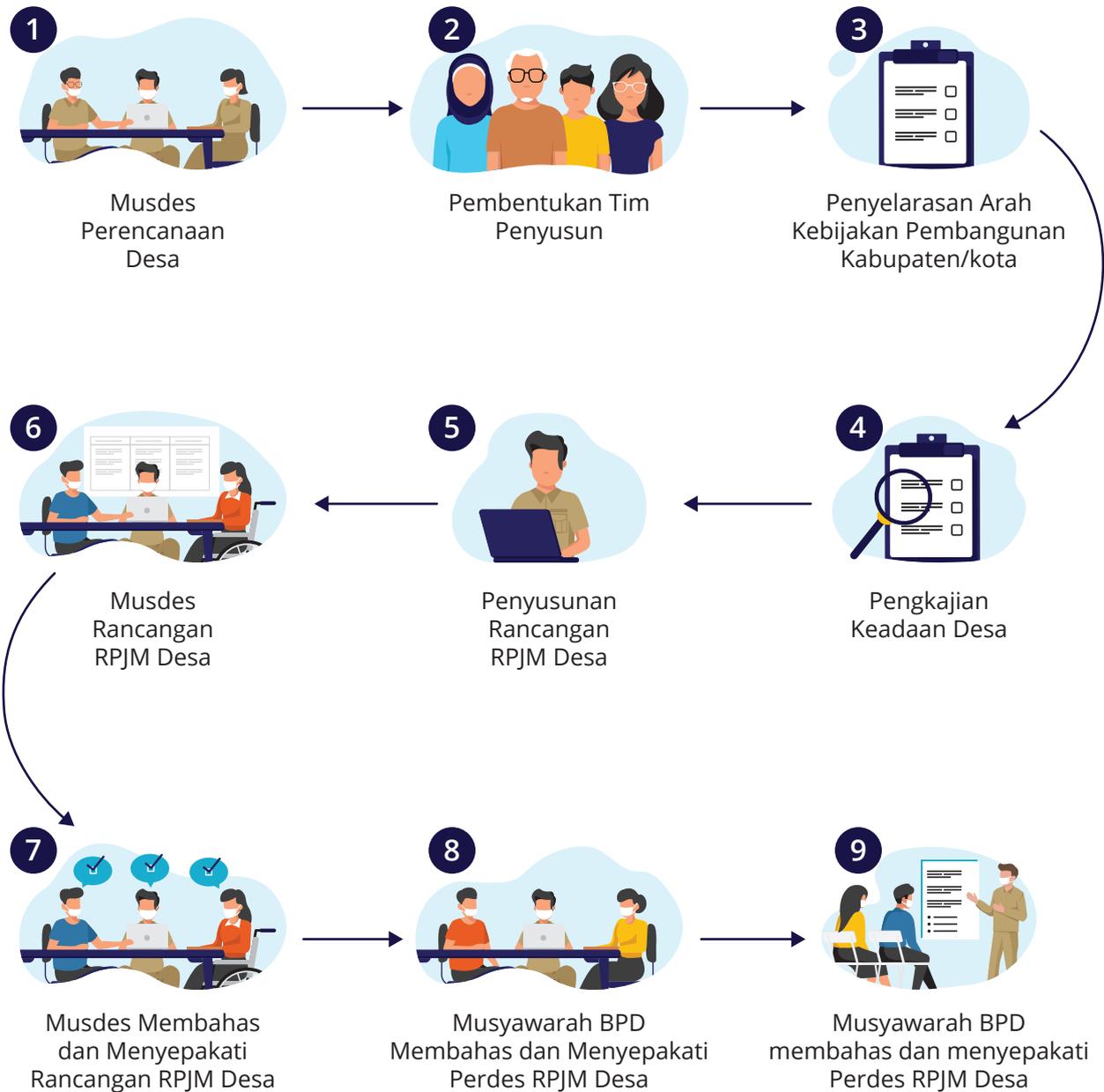
Mekanisme Penyusunan RPJM Desa Inklusif mengikuti mekanisme yang ada di Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Desa PDTT (Permendesa PDTT) Nomor 17 Tahun 2019. Panduan ini juga memberi penekanan lebih terhadap peran dan keterlibatan kelompok khusus baik kelompok perempuan, anak, disabilitas dan kelompok rentan lainnya. Kedua regulasi ini secara umum sama dalam menjelaskan tahapan penyusunan RPJM Desa, ada tujuh tahapan di Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 dan sembilan tahapan pada Permendesa PDTT. Mekanisme di dalam panduan ini mengikuti tujuh tahapan yang ada di Permendagri Nomor 114 Tahun 2014, akan tetapi di dalam proses fasilitasnya juga dikuatkan oleh beberapa pasal yang ada di Permendesa PDTT Nomor 17 Tahun 2019. Perbedaan tahapan dari kedua regulasi tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

<p style="text-align: center;">Permendagri Nomor 114 Tahun 2014</p> <p style="text-align: center;">(Pasal 7 ayat 3)</p>	<p style="text-align: center;">Permendesa PDTT Nomor 17 Tahun 2019</p> <p style="text-align: center;">(Pasal 11 ayat 2)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan tim penyusun RPJM Desa; 2. Penyelarasan arah kebijakan perencanaan pembangunan kabupaten/kota; 3. Pengkajian keadaan desa; 4. Penyusunan rencana pembangunan desa melalui musyawarah desa; 5. Penyusunan rancangan RPJM Desa; 6. Penyusunan rencana pembangunan desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa; dan 7. Penetapan RPJM Desa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan musyawarah desa tentang perencanaan desa; 2. Pembentukan tim penyusun RPJM Desa; 3. Penyelarasan arah kebijakan perencanaan pembangunan desa dengan arah kebijakan pembangunan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota; 4. Pengkajian keadaan desa; 5. Penyusunan rancangan RPJM Desa; 6. Penyelenggaraan Musrenbangdes yang membahas rancangan RPJM Desa; 7. Penyelenggaraan musyawarah desa untuk membahas dan menyepakati RPJM Desa; 8. Penyelenggaraan musyawarah BPD untuk membahas dan menyepakati rancangan peraturan desa tentang RPJM Desa; dan 9. Penyelenggaraan sosialisasi RPJM Desa kepada masyarakat oleh pemerintah desa melalui media dan forum-forum pertemuan desa.

Alur Tahapan Penyusunan RPJM Desa (Permendagri Nomor 114 Tahun 2014)



Alur Tahapan Penyusunan RPJM Desa (Permendesa PD TT Nomor 17 Tahun 2019)



Panduan Fasilitasi Penyusunan RPJM Desa ini beserta langkah fasilitasinya akan mengacu pada kedua regulasi tersebut, baik Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 dan Permendesa PD TT Nomor 17 Tahun 2019

LANGKAH FASILITASI - 1

PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN DESA

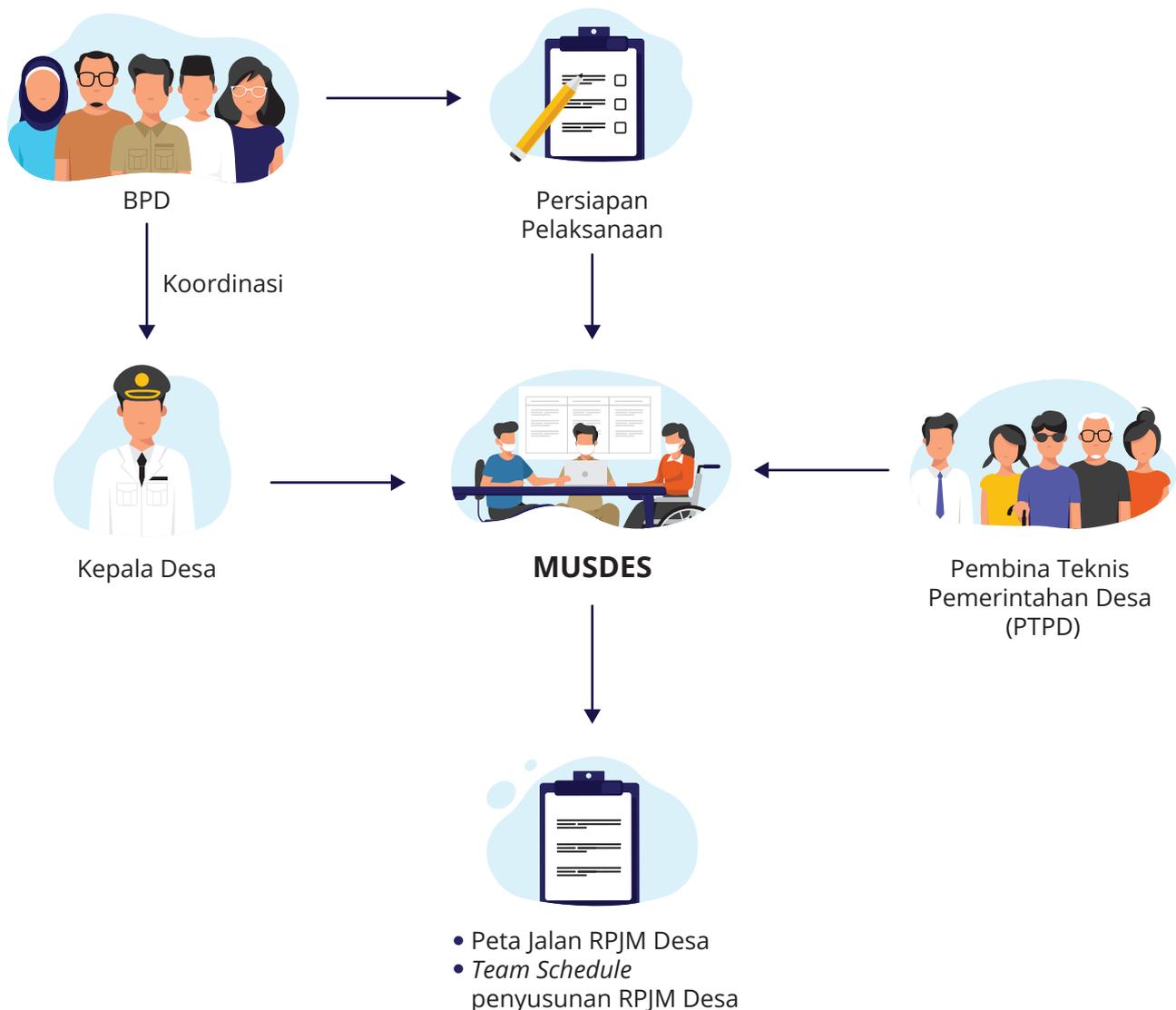


A. PENGANTAR

Penyusunan RPJM Desa diawali dengan penyelenggaraan musyawarah desa (Musdes) tentang perencanaan desa oleh BPD dengan difasilitasi oleh pemerintah desa. Musdes tentang perencanaan desa tersebut membahas visi misi kepala desa, pokok-pokok pikiran BPD dan prakarsa unsur masyarakat

Pembahasan tiga hal ini akan menguatkan desa bahwa pencapaian pembangunan desa akan diarahkan kepada satu tujuan. Sehingga akan lebih memudahkan dalam mengevaluasi tingkat pencapaiannya. Sebagai bentuk pertanggung jawaban sosial, maka BPD sangat berperan dalam proses ini, selain juga dengan keterlibatan masyarakat.

B. ALUR PROSES PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN DESA



C. KERANGKA IMPLEMENTASI



TUJUAN

Tujuan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa:

- Mengetahui visi misi kepala desa
- Mengetahui tata waktu dan pihak yang terlibat di dalam penyusunan RPJM Desa
- Mengetahui pokok pikiran BPD



PESERTA KEGIATAN

- Kepala desa
- BPD
- Pemerintah desa
- Warga masyarakat dusun/RW/RT
- Perwakilan kelompok khusus perempuan, disabilitas, anak, dan kelompok rentan lain
- PTPD, Pendamping Program Pemerintah
- Kader desa dan/atau kader sektor



FASILITATOR/PEMANDU

- BPD
- Kader desa dan/atau kader sektor



PERLENGKAPAN

Bahan

- Visi misi kepala desa terpilih
- Pokok-pokok pikiran BPD
- Slide presentasi (jika diperlukan)

Peralatan

- Kertas plano atau papan tulis
- Spidol/pulpen
- LCD proyektor (jika menggunakan slide presentasi)
- Peralatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan peserta yang akan terlibat dan hadir dalam pelaksanaan kegiatan



AGENDA DAN DURASI

Agenda

- Persiapan
- Pelaksanaan :
 - » Penjelasan maksud dan tujuan musyawarah
 - » Penyampaian visi dan misi kepala desa
 - » Penyampaian pokok-pokok pikiran BPD
- Penyepakatan hasil dan Berita Acara

Agenda

3-4 Jam dan disesuaikan dengan kebutuhan



WAKTU DAN TEMPAT

Waktu

Waktu pelaksanaan dimulai saat kepala desa telah dilantik dan akan menyusun RPJM Desa. Waktu disepakati bersama dengan BPD, selanjutnya BPD memfasilitasi kegiatan.

Waktu

Balai desa atau tempat lain yang dapat menampung jumlah peserta



KELUARAN/OUTPUT

Ada dua hasil dari Musdes, yaitu:

1. Peta jalan dari RPJM Desa
2. *Time Schedule* Penyusunan RPJM Desa



KEGIATAN FASILITASI

Langkah-langkah Fasilitasi:

1. Persiapan

- » BPD melakukan konsolidasi kepada kepala desa tentang waktu dan agenda pelaksanaan Musdes.
- » Kepala desa menyiapkan visi dan misinya yang akan disampaikan kepada forum.
- » BPD menyiapkan pokok-pokok pikiran yang akan disampaikan kepada forum.
- » BPD menyiapkan bahan dan peralatan yang akan digunakan pada saat Musdes termasuk undangan.

2. Pelaksanaan

- » Pembukaan Musdes secara formal atau disesuaikan dengan kondisi.
- » BPD menjelaskan maksud dan tujuan diadakannya musyawarah. Proses penyampaian ini memberikan gambaran bagaimana desa akan merencanakan pembangunan sesuai dengan visi misi kepala desa didukung dengan pokok-pokok pikiran BPD. Desa akan diajak berpikir ke depan selama enam tahun masa penugasan kepala desa, desa akan dijadikan seperti apa dengan dukungan perencanaan pembangunannya.
- » Kepala Desa menyampaikan Visi Misi nya seperti yang telah diucapkan pada saat proses pemilihan kepala desa. Penyampaian visi misi bisa menggunakan media yang memudahkan peserta memahami visi misi tersebut.
- » BPD menyampaikan pokok-pokok pikiran BPD untuk memperkuat visi misi yang sudah disampaikan oleh kepala desa.

» BPD mengajak peserta Musdes untuk menyusun peta jalan pembangunan desa selama periode RPJM Desa. Proses ini didukung oleh pemerintah desa. Proses penyusunan peta jalan ini dapat mengikuti langkah sebagai berikut:

1) BPD atau perangkat desa menyampaikan formulir peta desa yang direncanakan:

Visi :			
Misi :			
Tahun RPJM Desa	Prioritas Pencapaian	Langkah Strategi Pencapaian	Dukungan
I			
II			

2) Keterangan:

- **Tahun RPJM Desa:** diisi dengan tahun rencana kerja pemerintah desa (RKP Desa) mulai tahun pertama sampai dengan tahun keenam.
- **Prioritas Pencapaian:** diisi dengan fokus yang ingin dicapai oleh kepala desa pada tahun pelaksanaan dari RPJM Desa (diturunkan dalam bentuk RKP Desa) sesuai dengan visi misinya. Misalnya tahun pertama akan diprioritaskan pada pembangunan jalan lingkungan, tahun kedua akan difokuskan pada pembangunan ekonomi lokal, dan seterusnya.
- **Langkah Strategis:** diisi dengan langkah-langkah yang secara logis dan realistis dapat dikerjakan oleh desa untuk mendukung pencapaian prioritas, misalnya untuk membangun jalan lingkungan, langkah strategisnya misalnya melakukan identifikasi calon pekerja lokal desa, identifikasi potensi desa untuk mendukung pelaksanaan, dan sebagainya
- **Dukungan:** diisi dengan dukungan apa saja yang dapat mendukung langkah strategis mencapai tujuannya. Contoh dukungan jumlah tenaga kerja yang dapat dimanfaatkan (jumlah, jenis kelamin, usia, dsb.); dukungan kegiatan yang bisa mendukung prioritas, misalnya jalan lingkungan perumahan, jalan menuju lokasi persawahan, dan sebagainya.

3) Pengisian formulir itu dilakukan bersama dengan seluruh peserta Musdes.

3. Membuat kesepakatan bersama.
4. Penyusunan *time schedule* tahapan pelaksanaan penyusunan RPJM Desa. BPD mengingatkan kembali adalah masa penyelesaian dokumen RPJM Desa adalah 3 bulan, sehingga penjadwalan juga mengikuti tata waktu tersebut.
5. Penandatanganan Berita Acara pelaksanaan Musdes.
6. Penutup.

LANGKAH FASILITASI - 2

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN RPJM DESA



A. PENGANTAR

Setelah dilantik, kepala desa mempersiapkan penyusunan rancangan RPJM Desa dengan melakukan pembentukan Tim Penyusun RPJM Desa. Kepala desa akan memperkuat tim ini melalui Surat Keputusan (SK) Kepala Desa. Tim Penyusun RPJM Desa mendengarkan dan membahas visi misi kepala desa yang akan menjadi acuan dalam seluruh proses penyusunan RPJM Desa.

Tugas Tim Penyusun RPJM Desa adalah sebagai berikut:

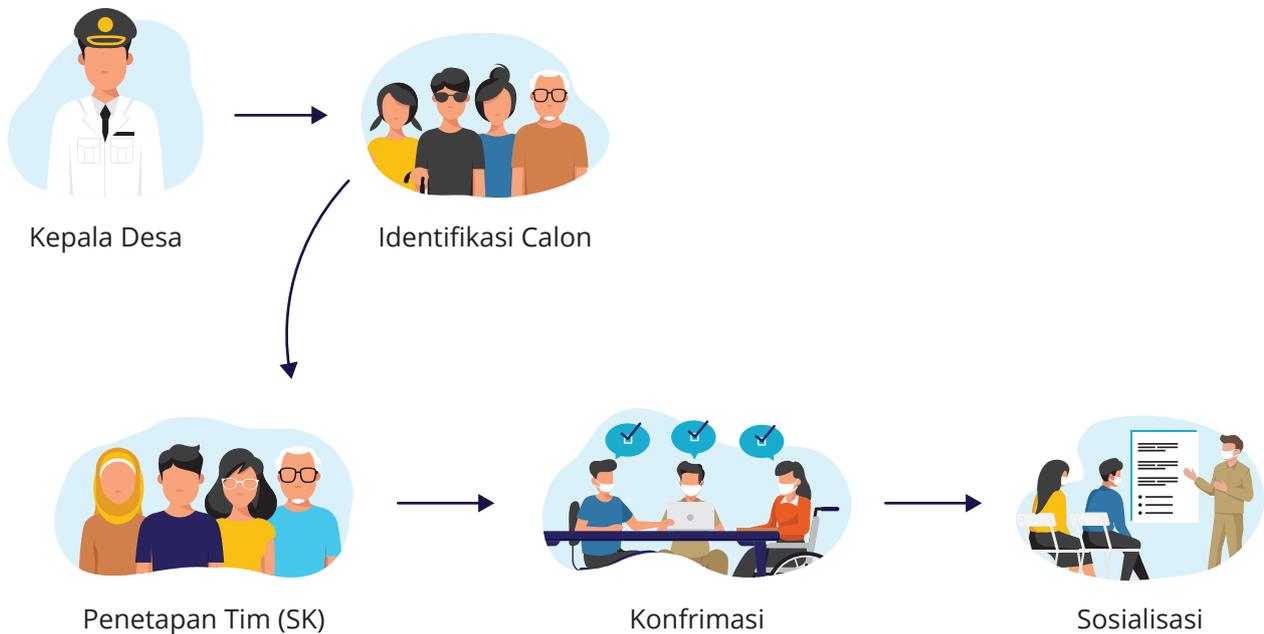
1. Menyelaraskan arah kebijakan Pembangunan kabupaten (RPJMD).
2. Memfasilitasi kegiatan Pengkajian Keadaan Desa (PKD).
3. Menyusun Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Desa (PKD).
4. Menyusun rancangan RPJM Desa.
5. Menyempurnakan rancangan RPJM Desa.
6. Memfasilitasi Musrenbangdes dalam rangka pembahasan rancangan RPJM Desa.

Pembentukan Tim Penyusun RPJM Desa ini menjadi tahapan yang cukup penting untuk mendapatkan kualitas RPJM Desa yang lebih baik. Kepala desa harus lebih cermat dalam memilih warganya yang terampil, cakap, dan berkualifikasi untuk menjadi anggota Tim Penyusun, karena tim harus menerjemahkan visi dan misi kepala Desa.

Tahap pembentukan Tim Penyusun RPJM Desa pada Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 dan Permendesa PDTT Nomor 17 Tahun 2020 sebetulnya tidak banyak perbedaan. Dalam hal mendukung dokumen akhir RPJM Desa yang inklusif, maka selain pertimbangan kapasitas, komposisi keterwakilan kelompok khusus di dalam Tim Penyusun perlu diperhatikan.

Keterwakilan kelompok khusus yang dimaksud ialah komposisi Tim Penyusun juga memberi porsi keterlibatan perempuan, anak, disabilitas, dan kelompok rentan lainnya. Panduan ini akan memberikan penjelasan lebih detail perwakilan kelompok | khusus yang dimaksud.

B. ALUR PROSES PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RPJM DESA



C. KERANGKA IMPLEMENTASI



TUJUAN

Tujuan dibentuknya Tim Penyusun RPJM Desa:

- Membantu kepala desa dalam fasilitasi penyusunan Rancangan RPJM Desa.
- Mendayagunakan aparatur dan masyarakat desa dalam perencanaan pembangunan desa, khususnya perwakilan kelompok khusus (perempuan, disabilitas, anak dan, kelompok rentan lainnya).
- Mendorong transparansi dan akuntabilitas proses penyusunan dokumen perencanaan desa.
- Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan.



STRUKTUR TIM PENYUSUN

Mengacu pada Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 dan Permendesa PDPT Nomor 17 Tahun 2020, pembentukan Tim Penyusunan RPJM Desa sesungguhnya tidak banyak yang berbeda. Apabila ingin menyusun RPJM Desa yang inklusif, hal yang perlu diperhatikan dalam pembentukan tim adalah:

1. Tim ini akan menyusun dokumen yang sesuai dengan visi dan misi kepala desa, sehingga anggota yang akan dipilih tentunya yang bisa mendukung kepala desa, sehingga akan lebih memudahkan proses.
2. RPJM Desa ini akan inklusif jika ruang untuk perwakilan dari kelompok khusus (perempuan, anak, disabilitas dan rentan lainnya) dibuka luas dan perannya dikuatkan, sehingga bisa menambah kualitas dari RPJM Desa.

Pembentukan Tim Penyusun RPJM Desa berdasarkan Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Tim Penyusun berjumlah ganjil paling sedikit 7 orang dan paling banyak 11 orang.
2. Tim Penyusun RPJM Desa terdiri dari:
 - a. Kepala desa selaku pembina;
 - b. Sekretaris desa selaku ketua;
 - c. Ketua lembaga pemberdayaan masyarakat selaku sekretaris; dan
 - d. Anggota yang berasal dari perangkat desa, lembaga pemberdayaan masyarakat, kader pemberdayaan masyarakat desa, dan unsur masyarakat lainnya.
 - e. Tim Penyusun sebagaimana dimaksud diatas.
3. Tim Penyusun mengikutsertakan perempuan.
4. Tim Penyusun ditetapkan dengan keputusan kepala desa.

Sedangkan menurut Permendesa PDPT Nomor 17 Tahun 2019, Tim Penyusun terdiri dari:

1. Tim penyusun RPJM Desa sebagaimana dimaksud berjumlah ganjil, paling sedikit 7 orang. Tim Penyusun RPJM Desa terdiri dari:
 - a. Pembina yang dijabat oleh kepala desa;
 - b. Ketua yang dipilih oleh kepala desa dengan mempertimbangkan kemampuan dan keahlian;
 - c. Sekretaris yang ditunjuk oleh ketua tim; dan
 - d. Anggota yang berasal dari perangkat desa, Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan unsur masyarakat desa lainnya.

- e. Unsur masyarakat lain yang dimaksud, diantaranya:
- Tokoh adat, tokoh agama, tokoh masyarakat, tokoh pendidikan, tokoh seni dan budaya, dan keterwakilan kewilayahan;
 - Organisasi atau kelompok tani dan/atau buruh tani;
 - Organisasi atau kelompok nelayan dan/atau buruh nelayan;
 - Organisasi atau kelompok perajin;
 - Organisasi atau kelompok perempuan, forum anak, pemerhati dan perlindungan anak;
 - Perwakilan kelompok masyarakat miskin;
 - Kelompok berkebutuhan khusus atau difabel;
 - Kader kesehatan;
 - Penggiat dan pemerhati lingkungan;
 - kelompok pemuda atau pelajar; dan/atau
 - Organisasi sosial dan/atau lembaga kemasyarakatan lainnya sesuai keadaan desa.

2. Tim penyusun RPJM Desa ditetapkan dengan keputusan kepala desa.

Tim penyusun RPJM Desa secara proporsional mempertimbangkan kesetaraan dan keadilan gender.



FASILITATOR/PEMANDU

Tidak ada fasilitator khusus pada tahapan kegiatan ini. Mengingat kepala desa sebagai kepala pemerintahan desa sendiri yang menunjuk anggota tim, yang akan berfungsi sebagai perpanjangan tangannya dalam menyusun dokumen perencanaan sesuai dengan visi misi kepala desa.



WAKTU DAN TEMPAT

Waktu:

Pembentukan Tim penyusun RPJM Desa ini dilakukan setelah musdes pembahasan visi misi kepala desa.

Tempat:

Kantor desa



AGENDA DAN DURASI

Agenda:

1. Identifikasi Personil Tim Penyusun RKP Desa
2. Penyusunan SK Kepala Desa
3. Penetapan Tim Penyusun RPJM Desa
4. Sosialisasi Tim Penyusun RPJM Desa

Durasi:

Menyesuaikan



PERLENGKAPAN

Bahan:

1. Daftar Identifikasi keterwakilan kelompok masyarakat yang akan terlibat dalam tim sesuai dengan kebutuhan tim penyusun.
2. Informasi dari kelompok masyarakat terkait calon yang akan dipilih kepala desa.
3. Draft Surat Keputusan Kepala Desa tentang Tim Penyusun RPJM Desa.

Peralatan:

Menyesuaikan



KELUARAN/OUTPUT

1. Keluaran dari kegiatan ini meliputi:
2. Terbentuknya Tim Penyusun RPJM Desa.
3. Adanya perwakilan yang proporsional dari kelompok khusus (kelompok perempuan, anak, disabilitas dan kelompok rentan lainnya) sebagai bagian dari Tim Penyusun RPJM Desa.
4. Terbitnya SK Tim Penyusun RPJM Desa.



BAHAN BACAAN

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.
2. Peraturan Menteri Desa PDTT Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

LANGKAH-LANGKAH FASILITASI:

1. Identifikasi Personil Tim Penyusun RPJM Desa
 - » Kepala desa melakukan identifikasi terhadap penduduk desa yang mempunyai kemampuan dan keahlian untuk dijadikan ketua Tim Penyusun RPJM Desa dengan kriteria: memiliki kemauan untuk mengabdikan kepada desa dan waktu yang cukup, serta berkomitmen memajukan desa.
 - » Memilih anggota Tim Penyusun RPJM Desa dari unsur perangkat desa, Kader Pemberdayaan Desa dan unsur masyarakat.
 - » Dengan menggunakan visi misi yang dikaitkan dengan perkembangan dan permasalahan desa, kepala desa mendata perwakilan unsur masyarakat/ kelompok/aparatur kecamatan yang bisa dimasukkan menjadi bagian dari Tim Penyusun RPJM Desa.
 - » Kepala desa membuat kriteria khusus terhadap calon tim penyusun RPJM Desa. Beberapa kriteria yang bisa digunakan sebagai bahan pertimbangan:
 - Penduduk asli desa setempat.
 - Pernah mendampingi kelompok khusus/rentan.
 - Memiliki kepedulian dengan perkembangan desa.
 - Memiliki pengalaman mengikuti kegiatan desa, dsb.
 - » Kepala desa melakukan konfirmasi nama-nama yang sudah diidentifikasi kepada kelompok masyarakat yang dekat atau mengenal dengan calon.
 - » Mendiskusikan hasil identifikasi dengan sekretaris desa atau perangkat desa lainnya.
 - » Kepala desa menentukan jumlah dan personil Tim Penyusun RPJM Desa dengan merujuk kepada struktur Tim Penyusun RPJM Desa (minimal tujuh orang/ganjil).

2. Penyusunan SK Kepala Desa

- » Kepala desa mengundang calon Tim Penyusun RPJM Desa ke Kantor Desa/ tempat lainnya, dengan agenda ;
 - Penjelasan Tupoksi Tim Penyusun RPJM Desa.
 - Konfirmasi kesediaan calon menjadi bagian dari Tim Penyusun RPJM Desa.
- » Setelah calon bersedia menjadi bagian dari tim, kepala desa membuat draf Surat Keputusan (SK) Tim Penyusun RPJM Desa.

3. Penetapan Tim Penyusun RPJM Desa

- » Kepala desa melakukan verifikasi draf SK Tim Penyusun yang sudah dibuat sebelumnya.
- » Jika masih ditemukan draf SK yang kurang tepat, dapat diperbaiki terlebih dahulu.
- » Jika sudah sesuai, maka draf tersebut dapat difinalkan dan ditandatangani oleh kepala desa.
- » SK Tim Penyusun diserahkan kepada anggota tim dengan tembusan ke BPD dan camat.

4. Sosialisasi Tim Penyusun RPJM Desa

- » Kepala desa menyebarkan informasi terkait Tim Penyusun RPJM Desa melalui media informasi desa, seperti papan informasi, media sosial, Sistem Informasi Desa (SID) atau website desa.
- » Penyebaran informasi meliputi:
 - Nama Tim Penyusun
 - Tupoksi Tim Penyusun
 - Rencana Tindak Lanjut Tim Penyusun:
 - Identifikasi personil Tim Penyusun RKP Desa
 - Penyusunan SK Kepala Desa
 - Penetapan Tim Penyusun RPJM Desa
 - Sosialisasi Tim Penyusun RPJM Desa

LANGKAH FASILITASI – 3

PENYELERASAN ARAH KEBIJAKAN PEMBANGUNAN KABUPATEN/KOTA



A. PENGANTAR

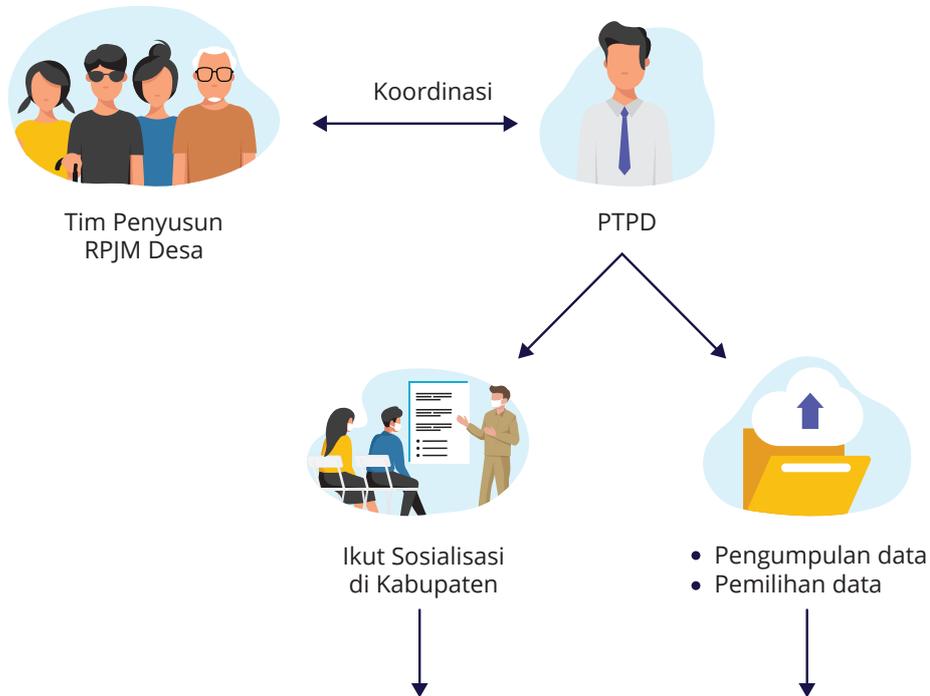
Perencanaan pembangunan desa merupakan bagian integral dan holistik dari sistem perencanaan pembangunan daerah yang mengindikasikan arah kebijakan pemerintah pusat. Maka dari itu, keterkaitannya perlu dijabarkan dengan lebih rinci dalam arah kebijakan dan program di daerah sekaligus memperkuat kesinambungan dengan kebutuhan pengembangan masyarakat di desa.

Perencanaan merupakan tindak lanjut dari proses pengambilan keputusan dalam bentuk arah dan kebijakan pembangunan dalam bentuk strategi, operasi, pola kerja, dan manajemen sumber daya. Perencanaan menjadi acuan pemangku kebijakan untuk melaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan peraturan lainnya yang terkait perencanaan pembangunan desa juga mensyaratkan adanya sinkronisasi antara perencanaan pembangunan daerah dan desa.

Integrasi Perencanaan Pembangunan Desa dengan di Kabupaten/Kota juga diatur pada Pasal 43 ayat 1 Permendagri Nomor 114 Tentang Pedoman Pembangunan Desa. Di situ dinyatakan bahwa "Pemerintah Desa dapat mengusulkan prioritas program dan kegiatan pembangunan Desa dan pembangunan kawasan perdesaan kepada Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota". Pada Permendesa PDPTT Nomor 17 tahun 2019 paragraf 4 pasal 15 ayat 1 disebutkan juga bahwa Penyelarasan arah kebijakan Perencanaan Pembangunan Desa dilakukan terhadap arah kebijakan pembangunan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota.

Penyelarasan arah kebijakan dilakukan untuk mengintegrasikan program dan kegiatan pembangunan kabupaten/kota dengan pembangunan desa. Bagian ini menjelaskan lebih detail tentang cara mengintegrasikan perencanaan tersebut sekaligus memilah yang menjadi kewenangan pemerintah desa.

B. ALUR PROSES PENYELARASAN ARAH KEBIJAKAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA



**DAFTAR RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
KABUPATEN/KOTA YANG MASUK KE DESA**

Desa : _____
 Kecamatan : _____
 Kabupaten : _____
 Provinsi : _____

No	Asal Program/ Kegiatan	Nama Program/ Kegiatan	Perkiraan Pagu Dana (Rp)	Perkiraan Pelaksana
	Contoh			
1.	Dari Pemerintah	Air Bersih	800.000.000	PU Pusat
2.	Dari Pemerintah Daerah Provinsi			
3.	Dari Pemerintah Daerah Kabupaten			
4.	Dari Penjaringan Aspirasi Masyarakat DPRD Kabupaten/Kota			

Desa :
 Tanggal :
 Ketua Tim Pengurusan RPJM Desa

()



TUJUAN

Tujuan penyalarsan arah kebijakan:

- Mengintegrasikan program dan kegiatan pembangunan kabupaten dengan pembangunan desa.
- Menyusun daftar rencana program dan kegiatan yang masuk ke desa.



TIM PENYELARAS DAN TUGASNYA

Proses penyalarsan arah kebijakan pemerintah kabupaten dilakukan oleh Tim Penyusun RPJM Desa dengan cara berkoordinasi kepada aparatur kecamatan (PTPD) dan pemerintah kabupaten (Perangkat daerah yang terkait dengan perencanaan desa).

Tugas Tim dalam penyalarsan:

1. Mengikuti sosialisasi dan/atau harus mendapatkan informasi tentang arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota yang meliputi:
 - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten/kota;
 - b. rencana strategis satuan kerja perangkat daerah;
 - c. rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota;
 - d. rencana rinci tata ruang wilayah kabupaten/kota; dan
 - e. rencana pembangunan kawasan perdesaan.
2. Membuat laporan penyalarsan arah kebijakan perencanaan pembangunan kabupaten/kota dengan format data rencana program dan kegiatan pembangunan yang akan masuk ke desa dari hasil pendataan dan pemilahan.



FASILITATOR/PEMANDU

Tim Penyusun RPJM Desa:

Disyaratkan bahwa perwakilan tim yang akan menjadi pemandu adalah yang mempunyai kemampuan fasilitasi dan komunikasi yang baik.



WAKTU DAN TEMPAT

Waktu :

- Karena data hasil penyelarasan arah kebijakan pemerintah kabupaten/kota akan dimanfaatkan untuk kegiatan Pengkajian Keadaan Desa (PKD), maka tahapan ini dilaksanakan sebelum kegiatan Pengkajian Keadaan Desa.
- Satu minggu sebelum pelaksanaan PKD dimulai, Laporan Penyelarasan Arah Kebijakan Pemerintah Kabupaten sudah diselesaikan oleh Tim Penyusun RPJM Desa.

Tempat :

Kantor desa atau tempat lain yang menjadi sekretariat Tim Penyusun RPJM Desa.



AGENDA DAN DURASI

Agenda :

1. Mengikuti kegiatan Sosialisasi Arah Kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota.
2. Jika sosialisasi belum dilaksanakan di kabupaten, maka dilakukan pencermatan dan penyelarasan rencana daerah dengan desa, dengan agenda:
 - » Memilah data kabupaten yang akan masuk ke desa sesuai bidang kewenangan desa.
 - » Memasukkan rencana daerah ke dalam matrik RPJM Desa sesuai tahun rancangan RKP Desa.
 - » Melengkapi sumber biaya.

Durasi :

Kegiatan penyelarasan ini terdiri dari beberapa agenda yang saling berkaitan dan tergabung dengan pihak lain dan menyesuaikan dengan kecepatan tim di dalam mendapatkan data, maka durasi waktu tidak dapat ditentukan. Maka dari itu, perlu melakukan koordinasi dan pembagian tugas yang proporsional di dalam tim, khususnya yang terkait dalam mendapatkan data dari kabupaten. Sejak awal, perlu diketahui perangkat daerah mana yang memiliki data yang diinginkan, misalnya RPJMD akan mudah didapatkan di instansi perangkat daerah mana.



PERLENGKAPAN

Bahan :

- Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah kabupaten/kota;
- Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota;
- Rencana Rinci Tata Ruang Wilayah kabupaten/kota;
- Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan; dan
- Formulir dan matriks RPJM Desa.

Peralatan :

Menyesuaikan



KELUARAN/OUTPUT

Keluaran dari kegiatan ini meliputi:

1. Terpilahnya rencana kegiatan kabupaten yang akan dilaksanakan di desa.
2. Terpilahnya usulan kegiatan sesuai dengan bidang kewenangan desa:
 - » Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
 - » Bidang Pembangunan Desa
 - » Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
 - » Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - » Bidang Penanggulangan Bencana dan Keadaan Darurat dan Mendesak Desa
3. Draf matriks RPJM Desa dari hasil penyelarasan usulan pemerintah kabupaten/kota.



BAHAN BACAAN

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.
2. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.



KEGIATAN FASILITASI

Langkah-langkah Fasilitasi:

1. Mengikuti Sosialisasi Arah Kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota

- » Kepala desa melalui PTPD (kecamatan) memastikan kepada pemerintah kabupaten terkait ada tidaknya kegiatan Sosialisasi Arah Kebijakan Pembangunan Pemerintah Daerah/Kota atau kegiatan sama dengan judul yang berbeda. Kegiatan yang dimaksud adalah proses penyampaian kegiatan daerah (supra desa) yang akan dilaksanakan di desa.
- » Jika ada, maka kepala desa, melalui PTPD, memastikan desa diundang pada acara tersebut.
- » Kepala desa bersama Tim Penyusun RPJM Desa hadir pada kegiatan Sosialisasi Arah Kebijakan Pembangunan Pemerintah Kabupaten/Kota atau kegiatan yang sama dengan judul yang berbeda.
- » Tim Penyusun RPJM Desa membuat laporan hasil sosialisasi arah kebijakan pemerintah kabupaten.
- » Anggota tim yang mewakili kelompok khusus (perempuan, anak, disabilitas atau rentan lainnya) memastikan terdapat arah kebijakan pemerintah kabupaten/kota yang mendukung program kegiatan dari kelompok khusus yang akan dilaksanakan di desa. Pastikan setiap program kabupaten dimasukkan sesuai dengan bidang kegiatan desa.

2. Rapat Penceramatan Arah kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota

Kegiatan ini dilaksanakan jika kegiatan sosialisasi tidak/belum dilaksanakan oleh kabupaten. Rapat penceramatan ini mengikuti langkah sebagai berikut:

- » Ketua tim membuat jadwal pertemuan bagi Tim Penyusun RPJM Desa untuk melakukan penceramatan arah kebijakan pembangunan pemerintah kabupaten.
- » Tim mengumpulkan data-data kabupaten, berupa:
 - Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten/Kota;
 - Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota;
 - Rencana Rinci Tata Ruang Wilayah kabupaten/kota; dan
 - Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- » Mendata dan memilah rencana program dan kegiatan pembangunan kabupaten/kota yang akan masuk ke desa.

- » Rencana program dan kegiatan pembangunan kabupaten/kota dikelompokkan menjadi bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan bidang Penanggulangan Bencana dan Keadaan Darurat dan Mendesak Desa.
- » Hasil pendataan dan pemilahan dituangkan dalam format data rencana program dan kegiatan pembangunan yang akan masuk ke desa.
- » Hasil dari kegiatan penyelarasan ini disampaikan ke kepala desa.

LANGKAH FASILITASI - 4

PENGGKAJIAN KEADAAN DESA (PKD)



A. PENGANTAR

Pengkajian Keadaan Desa (PKD) dilakukan dalam rangka memasukkan kondisi objektif desa sebagai masukan utama ke dalam perencanaan. Dengan diketahuinya kondisi objektif secara detil akan memudahkan masyarakat dalam mengenali masalah, potensi, dan aset yang dimiliki. PKD dilaksanakan secara partisipatif sehingga masyarakat merasa ikut memiliki hasilnya.

Masyarakat umumnya sudah mengenal pola partisipatif lain yang merupakan modal sosial dalam menggali, mengumpulkan data/informasi tentang kondisi, permasalahan, dan potensi desa untuk menentukan program prioritas desa. Misalnya, rembug warga (musyawarah warga), bahtsul masail (analisis masalah) dan majelis tarjih (analisis masalah).

Sementara itu, di kalangan aktivis berkembang model Participatory Rural Appraisal (PRA), lokakarya (workshop), seminar hasil kajian desa/wilayah dan diskusi kelompok terbatas (focus group discussion) dengan berbagai instrumen untuk mengidentifikasi data dan informasi serta analisis aset/potensi desa. Ada pula yang menerapkan teknik jajak pendapat (polling) misalnya melalui short message service (SMS) dan survei.

Merujuk kepada Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 dan Permendesa PDTT Nomor 17 Tahun 2019, maka pelibatan kelompok khusus seperti kelompok perempuan, kelompok anak, kelompok disabilitas dan kelompok rentan lainnya sudah harus dilibatkan sejak kegiatan penggalian gagasan di tingkat terkecil desa, seperti dusun, RT/RW atau kelompok. Hal ini bertujuan agar seluruh komponen masyarakat sudah terlibat dalam membahas permasalahan, potensi hingga usulan kegiatan yang akan menjadi bagian dari kebutuhan mereka.

Pelaksanaan pengkajian keadaan desa dilakukan melalui serangkaian kegiatan yang meliputi:

1. **Penyelarasan Data Desa**

Tim Penyusun melakukan penyelarasan data desa melalui:

a) Pengambilan data dari dokumen data desa

Dilakukan dengan cara menghimpun atau mengumpulkan data yang bersumber pada data desa. Data dapat diambil dari Kantor Desa dalam bentuk Profil Desa atau sumber lain yang relevan/terkait. Sumber lain yang diambil misalnya yang berasal dari platform aplikasi yang ada di desa, misalnya Sistem Informasi Desa (SID), Indeks Desa Membangun (IDM), Sistem Informasi pada Profil Desa dan Kelurahan (Prodeskel) dan lain-lain yang bisa langsung diunggah dan dapat menjadi data dalam RPJM Desa.

Data Desa yang dimaksud diantaranya meliputi:

- 1) Sumber daya alam
- 2) Sumber daya manusia.

- 3) Sumber daya pembangunan.
- 4) Sumber daya sosial budaya yang ada di desa.
- 5) Sumber data lain yang berhubungan dengan dokumen perencanaan.
- 6) Data kependudukan.
- 7) Data kemiskinan, kelompok rentan, disabilitas dan buruh migran.

Hasil penyelarasan data desa dituliskan pada Format Data Desa. Format Data Desa menjadi lampiran laporan hasil pengkajian keadaan desa. Hasil penyelarasan data desa menjadi bahan masukan dalam Musdes dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan desa.

b) **Pembandingan data desa dengan kondisi desa terkini**

Tim Penyusun membandingkan antara data desa dengan kondisi desa terkini, seperti melihat apakah ada perbedaan yang mencolok, mengapa perbedaan itu terjadi, termasuk menyiapkan data yang ditetapkan menjadi rujukan bersama dalam pengambilan keputusan dalam Musrenbangdes. Misalnya, data jumlah penduduk, dengan mempertimbangkan jumlah pertambahan (lahir atau pindahan) dan pengurangan (meninggal atau pindah). Jika terjadi perubahan data maka Tim penyusun akan melakukan penyesuaian.

Pada kegiatan ini Tim Penyusun RPJM Desa, khususnya yang berasal dari perwakilan kelompok khusus, dapat mempersiapkan data yang bisa digunakan sebagai media untuk menstimulan masyarakat dalam membahas masalah dan usulan kegiatan, seperti:

- 1) Data perempuan kepala keluarga yang bekerja untuk memenuhi kebutuhan keluarga (ditinggal suami meninggal dan/atau suami menjadi Tenaga Kerja Indonesia/TKI).
- 2) Data jumlah dan jenis disabilitas yang ada di setiap desa.
- 3) Data jumlah anak putus sekolah.
- 4) Rekapitulasi usulan yang sudah mengakomodir kebutuhan kelompok khusus dalam jangka waktu tertentu (misalnya tiga tahun terakhir).
- 5) Data lain yang terhubung dengan kebutuhan kelompok khusus (perempuan, anak, disabilitas, dan rentan lainnya).

2. **Penggalian Gagasan**

Penggalian gagasan masyarakat dilakukan untuk menemukenali potensi dan peluang pendayagunaan sumber daya desa, dan masalah yang dihadapi desa. Hasil penggalian gagasan menjadi dasar bagi masyarakat dalam merumuskan

usulan rencana kegiatan.

Proses ini lebih mengutamakan penggalian kebutuhan yang dirasakan oleh masyarakat, mulai pada tingkatan dusun dan/atau kelompok (miskin, perempuan, lansia, disabilitas, anak dan remaja, serta kelompok minoritas) dan bukan hanya untuk kepentingan kelompok dominan.

Penggalian gagasan dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat desa sebagai sumber data dan informasi. Pelibatan masyarakat desa dapat dilakukan melalui musyawarah dusun dan/atau musyawarah khusus unsur masyarakat (kelompok).

Proses musyawarah disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan lokal karena masyarakatlah yang lebih tahu kondisi dan kebutuhannya, termasuk agenda dan waktu pelaksanaan.

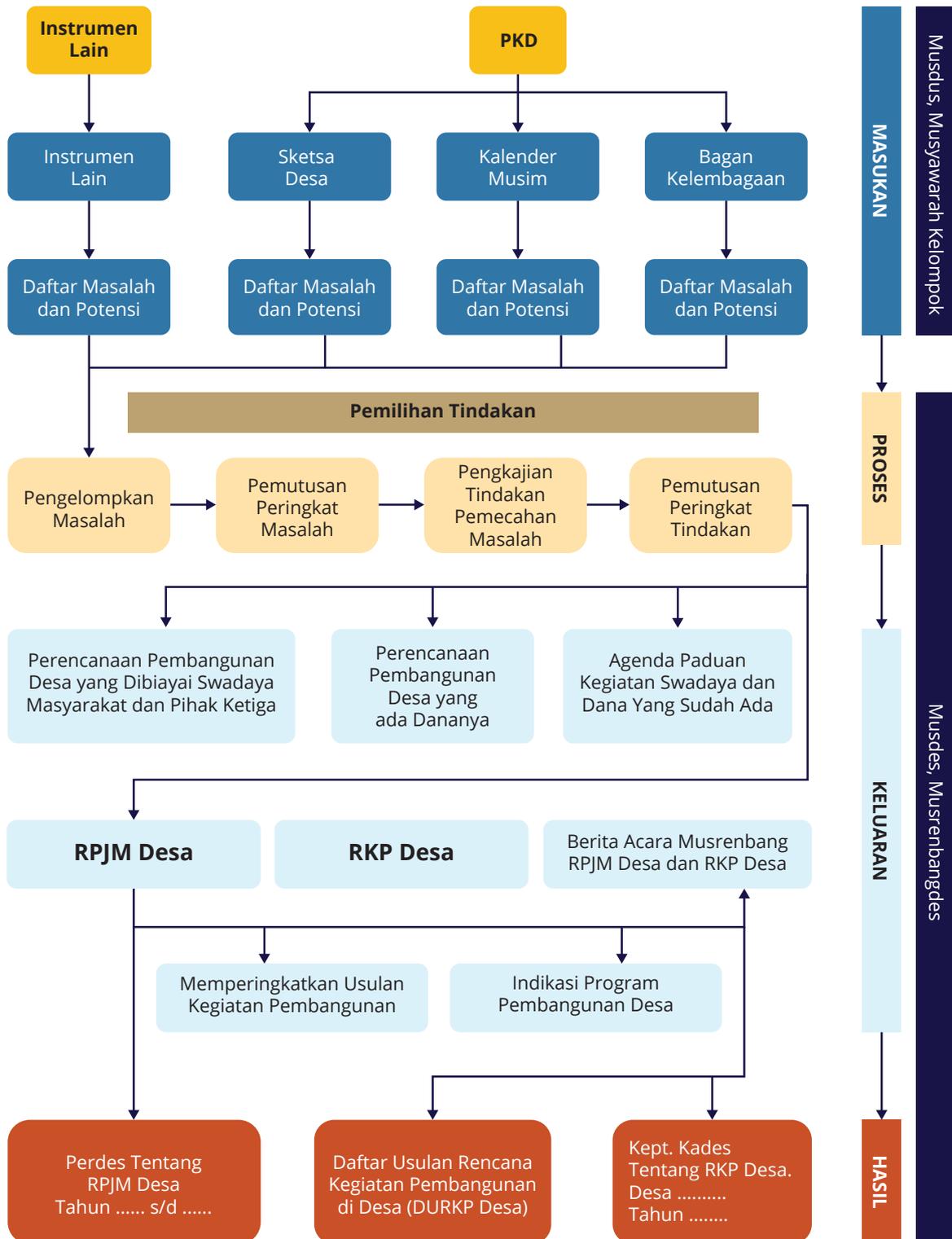
3. **Penyusunan Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Desa (PKD)**

Tim Penyusun membuat laporan hasil PKD, Berita Acara hasil laporan, dan lampiran dokumen-dokumen pendukung, seperti;

- a) dokumen data desa yang sudah diselaraskan;
- b) dokumen data rencana program pembangunan kabupaten/kota yang akan masuk ke desa;
- c) data rencana program pembangunan kawasan perdesaan; dan
- d) rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan desa dari dusun dan/atau kelompok masyarakat yang ada di desa.

B. ARUS PROSES PENGKAJIAN KEADAAN DESA (PKD)

ALUR KEGIATAN PENYUSUNAN RPJM Desa dan RKP Desa



C. KERANGKA IMPLEMENTASI

Beberapa teknik yang digunakan dalam rangka mengumpulkan data/informasi pendukung untuk membuat bahan dasar penyusunan dokumen RPJM Desa adalah dengan menggunakan pendekatan Participatory Rural Appraisal (PRA). Pada intinya, PRA adalah sekelompok pendekatan atau metode yang memungkinkan masyarakat desa untuk saling berbagi, meningkatkan, dan menganalisis pengetahuan mereka tentang kondisi dan kehidupan desa, serta membuat rencana dan tindakan nyata (Chambers, 1996). Beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi dalam metode PRA antara lain adalah: saling belajar dan berbagi pengalaman, keterlibatan semua anggota kelompok dan informasi, orang luar sebagai fasilitator, konsep triangulasi, serta optimalisasi hasil, orientasi praktis dan keberlanjutan program (Rochdyanto, 2000). Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data melalui PKD diantaranya Sketsa Desa, Kalender Musim dan Bagan Kelembagaan. Akan tetapi jika desa sudah memiliki alat lain sesuai kebutuhannya juga diperbolehkan dan ini didukung oleh pasal 16 Permendagri Nomor 114 2014. Sedangkan di Pemendesa PDTT Nomor 17 Tahun 2019, alat bantu yang bisa digunakan adalah Sketsa Desa, Kalender Musim dan Pemetaan Aset desa dan Potensi Aset Desa, dan juga dikaitkan dengan perencanaan pengembangan, pemeliharaan, pelestarian aset dan potensi aset desa.

a. Penggalan Gagasan di Dusun



TUJUAN

Tujuan dari pertemuan ini adalah:

- Menggali gagasan/ide dan usulan dari masyarakat khususnya kelompok miskin, perempuan dan rentan.
- Menginformasikan perkembangan desa.
- Menemukenali masalah dan potensi masyarakat di tingkat dusun dan/atau kelompok.



PESERTA KEGIATAN

- Kepala dusun
- Warga Masyarakat dusun/RW/RT
- Kelompok khusus perempuan, disabilitas, anak, dan kelompok rentan lain



FASILITATOR/PEMANDU

- PTPD
- Tim Penyusun RPJM Desa
- Pendamping Program Pemerintah
- Kader desa dan atau kader sektor



PERLENGKAPAN

Bahan :

- Data desa yang terkait dengan kelompok khusus.
- Data desa yang terkait dengan masalah.
- Data perkembangan desa beberapa tahun ke belakang (periode RPJM Desa sebelumnya).
- Sisa usulan/kegiatan pada periode RPJM Desa sebelumnya.

Perlengkapan :

- Kertas plano atau sejenisnya
- Metaplan/kertas HVS
- Spidol/pulpen
- Peralatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat yang akan terlibat dan hadir dalam pelaksanaan kegiatan



AGENDA DAN DURASI

Agenda :

1. Persiapan
2. Penggalan gagasan di kelompok/dusun, baik campuran maupun khusus:
 - » Penjelasan singkat tentang proses
 - » Penyampaian perkembangan desa dan permasalahan spesifik desa
 - » Penggalan masalah dan potensi

3. Penyepakatan hasil dan Berita Acara
4. Rekapitulasi hasil penggalan gagasan

Tim Penyusun melakukan rekapitulasi hasil penggalan gagasan di tingkat kelompok dan dusun.

Durasi :

Durasi waktu dalam kegiatan ini akan menyesuaikan dengan metode yang digunakan. Proses penggalan gagasan ini akan dimulai pada kelompok terkecil dan beragam seperti kelompok campuran dan kelompok khusus, seperti kelompok perempuan, anak, disabilitas dan kelompok rentan lainnya. Sehingga akan lebih menyesuaikan dengan kondisi yang ada



WAKTU DAN TEMPAT

Waktu:

- Pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan waktu yang tersedia dan telah disepakati dan disosialisasikan.
- Kegiatan dilakukan setelah Tim Penyusun RPJM Desa melakukan penyesuaian kebijakan arah pembangunan kabupaten/kota atau dapat dilaksanakan secara paralel.
- Penetapan waktu pelaksanaan sudah dikonfirmasi dan didiskusikan kepada pihak-pihak yang akan berkontribusi dalam proses pelaksanaan. Hal ini untuk menghindari ketidakhadiran peserta karena adanya kegiatan yang bersamaan.
- Sebelum kegiatan dilaksanakan di masing-masing kelompok/dusun, terlebih dahulu lakukan pemetaan jumlah kelompok dan jumlah masyarakat yang terlibat dalam kegiatan tersebut, misalnya:

No.	Kelompok	Jumlah (orang)	Waktu	Fasilitator
Tanggal, 16 Maret 2020				
1	Perempuan	4	08.00 – 12.00	PTPD, Tim RPJM Desa
2	Disabilitas Fisik	10	13.00 – 17.00	PD, Tim RPJM Desa
Tanggal, 17 Maret 2020				
1	Campuran	20	08.00-12.00	PTPD, Tim RPJM Desa
2	Anak	15	13.00-17.00	PD, Tim RPJM Desa
3	Rentan lain	10	13.00 – 17.00	PTPD, Tim RPJM Desa
	Dst.			

- Waktu pelaksanaan disesuaikan, apakah untuk memfasilitasi kelompok perempuan, anak, disabilitas atau rentan lainnya akan dilakukan pada waktu yang bersamaan (paralel) atau pada waktu yang berbeda.

Tempat :

- Balai dusun, rumah penduduk atau tempat yang disesuaikan dengan kebutuhan penggalan gagasan/kelompok yang mampu menampung peserta yang hadir.
- Jika akan mendatangkan peserta, tempat harus dapat diakses oleh seluruh kelompok masyarakat, termasuk penyandang disabilitas dan lansia, baik dari sisi jarak maupun kondisi tempatnya. Misalnya, tempat tersebut yang memiliki sisi landai untuk peserta disabilitas fisik yang menggunakan kursi roda.
- Jika fasilitator yang akan mengunjungi kelompok/peserta musyawarah, maka harus dapat dipastikan lokasi tempat dilaksanakannya kegiatan dapat dijangkau oleh peserta lain



KELUARAN/OUTPUT

Ada dua hasil dari Musdus, yaitu:

1. Daftar Masalah dan Potensi di dusun/RW/RT
2. Rekapitulasi gagasan dusun/RW/RT



LANGKAH-LANGKAH FASILITASI:

1. Persiapan
 - » Menyiapkan data dari SID/pusat data desa lainnya yang sesuai dengan kebutuhan.
 - » Menyiapkan media yang akan digunakan untuk memfasilitasi diskusi dengan kelompok masyarakat yang hadir. Penggunaan media perlu disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing kelompok, termasuk formulir yang akan digunakan.
2. Penggalan Gagasan di Tingkat Kelompok Campuran dan Kelompok Khusus
 - » Sesuai dengan jadwal, maka tim memfasilitasi kelompok campuran dan khusus untuk melakukan penggalan gagasan. Kelompok campuran adalah peserta yang berasal dari seluruh masyarakat dusun, baik laki maupun perempuan tanpa fasilitasi khusus. Alat fasilitasi dan formulir yang digunakan sama dengan kelompok khusus.

- » Penggalan gagasan dengan menggunakan tiga alat kajian, yaitu sketsa desa, kalender musim dan bagan kelembagaan atau alat lain yang bisa digunakan sebagai stimulan dalam rembuk/diskusi, terutama pada kelompok khusus, selain itu juga dapat menggunakan pemetaan aset desa.
- » Proses fasilitasi kelompok khusus, seperti kelompok perempuan, anak, disabilitas dan rentan lainnya, dilakukan oleh anggota tim penyusun dari keterwakilan kelompok tersebut. Hal ini berfungsi agar memudahkan dalam hal komunikasi.
- » Tim Penyusun RPJM Desa dan/atau fasilitator pendamping menjelaskan secara singkat tentang keterlibatan masyarakat dalam penggalan gagasan.
- » Dalam memandu penggalan gagasan, Tim Penyusun dan fasilitator menggunakan beberapa data dari SID sebagai stimulan penggalan masalah dan potensi.
- » Penggalan gagasan di setiap kelompok kecil mengikuti cara sebagai berikut:

*** Penggalan Masalah dan Potensi dengan Sketsa Desa**

- » Sketsa Desa adalah gambaran desa secara kasar/umum mengenai keadaan sumber daya fisik (alam maupun buatan). Sebagai alat kajian, sketsa desa adalah alat untuk menggali masalah-masalah yang berhubungan dengan keadaan sumber daya dan potensi yang tersedia untuk mengatasi masalah. Hasilnya dapat berupa masalah sosial, ekonomi, pendidikan, kesehatan, keamanan, fisik dan non-fisik.
- » Tujuan dibuatnya Sketsa Desa bagi masyarakat adalah untuk:
 - 1) Mengenal jenis, jumlah, dan mutu sumber daya di desa;
 - 2) Mengenal cara, pola dan tingkat pemanfaatan sumber daya tersebut;
 - 3) Menggali masalah untuk pemecahan masalah;
 - 4) Menyamakan persepsi tentang masalah yang dihadapi bersama di desa.
- » Hal-hal yang digambar pada Sketsa Desa;
 - 1) Batas-batas desa, dusun dan RT/RW.
 - 2) Sumber daya alam, seperti sungai, danau, laut, hutan, batu dan bukit.

- 3) Penggunaan lahan, misalnya lahan untuk pertanian, tanah desa, palawija, sawah, penggembalaan ternak, perkebunan kopi dll.
 - 4) Sumber daya buatan (prasarana dan sarana) seperti jalan, jembatan, sarana pengairan, sekolah, balai desa, posyandu, rumah penduduk, kantor desa, masjid, gereja dll.
- » Dengan menggunakan Sketsa Desa yang sudah jadi, tim memandu penggalian potensi masalah.
- » Gambar Sketsa dan Format Penggalian Potensi dan Masalah terlihat seperti di bawah ini:

POTRET/SKETSA DESA



	Balai desa		Perumahan		Sungai
	Pasar		Posyandu		Kolam ikan
	Masjid		Lapangan bola		Kebun kopi
	Gereja		Jembatan		Jagung
	Gedung SD		Jalan desa		Sawah
	Gedung TK		Jalan kampung		Pinus

DAFTAR MASALAH DAN POTENSI DARI POTRET DESA

No.	Masalah	Potensi
1	Jalan desa di wilayah RW 02 sepanjang 1.200 m rusak berat.	<ul style="list-style-type: none"> • Batu • Pasir • Tenaga gotong royong
2	Lingkungan perumahan penduduk RW 07 tidak sehat.	<ul style="list-style-type: none"> • LK-Desa dan PKK • Kader-kader di desa • Puskesmas pembantu
3	Banyak balita di RW 13 menderita penyakit campak.	<ul style="list-style-type: none"> • Pusksemas pembantu • Posyandu • Kader Posyandu
4	Tambak/kolam ikan kurang dimanfaatkan oleh petani ikan.	<ul style="list-style-type: none"> • Kolam/lahan tambak • Aliran irigasi • Petani tambak
5	Jembatan di Dusun Damai longsor.	<ul style="list-style-type: none"> • Batu dan pasir • Kayu dan bambu • Tenaga gotong royong

- » Sketsa Desa dihamparkan di lantai atau tempel di dinding. Gunakan penggaris panjang sebagai alat untuk mempermudah penelusuran area pada Sketsa Desa.
- » Pilih salah satu sudut dari Sketsa Desa untuk memulai berdiskusi. Misalnya dengan menggunakan arah mata angin (Utara ke Selatan atau Barat ke Timur) sehingga seluruh area di dusun teramati. Selanjutnya, gerakkan arah penggaris dan berhentilah pada titik tertentu untuk membahas masalah dan potensi yang ada pada area tersebut.
- » Masalah yang sudah dibahas dicatat pada kolom masalah. Gunakan kalimat yang dapat menggambarkan kondisi nyata, misalnya:
 - a) Jalan Dusun A tidak dapat dilewati oleh pejalan kaki dan kendaraan karena selalu terendam air dan becek; atau
 - b) Dinding gedung sekolah di Dusun A tinggal separuh dan saat hujan masih terjadi kebocoran.
- » Setelah masalah tergal, segera diskusikan potensi-potensi yang dimiliki dusun/desa guna membantu menyelesaikan masalah yang ada. Misalnya:

No.	Masalah	Potensi
1	Jalan Dusun A tidak dapat dilewati oleh pejalan kaki dan kendaraan karena selalu terendam air dan becek.	Pasir, tenaga kerja, gotong royong, batu kali
2	Dinding hedung sekolah di Dusun A tinggal separuh dan saat hujan masih terjadi kebocoran.	Tukang, bahan bangunan kayu, gotong royong

- » Semakin detail berbagai jenis masalah yang dibahas akan semakin baik, karena akan mewakili semua tingkat permasalahan yang ada.
- » Menggunakan data SID atau sumber informasi desa lainnya sebagai stimulan akan membantu dalam menggali masalah yang sedang terjadi. Sebagai contoh, dengan menggunakan angka anak putus sekolah, masalah apa yang muncul atau teridentifikasi. Kata kunci inilah yang akan membantu masyarakat untuk menyampaikan pendapatnya
- » Penggalan masalah dan potensi dari Sketsa Desa dimasukkan ke dalam Form 1.
- » Dari hasil penggalan, gagasan dari kelompok khusus perempuan, anak, disabilitas dan rentan lainnya diberikan kode khusus. Tujuannya agar mudah melusurinya jika sudah digabung dan dijadikan rencana pembangunan desa.

*** Penggalan Masalah dan Potensi dari Kalender Musim**

- » Teknik penyusunan Kalender Musim adalah teknik PRA yang memfasilitasi pengkajian kegiatan-kegiatan dan keadaan-keadaan yang terjadi berulang dalam suatu kurun waktu tertentu (musiman) dalam kehidupan masyarakat. Kegiatan-kegiatan dan keadaan-keadaan itu dituangkan ke dalam 'kalender' kegiatan atau keadaan-keadaan, biasanya dalam jarak waktu satu tahun (12 bulan).
- » Informasi-informasi yang biasanya muncul adalah: penaggalan atau sistem kalender yang dipakai oleh masyarakat; iklim, curah hujan, ketersediaan air; pola tanam/panen, biaya pertanian hasil pertanian, dan produksi/produktivitas; ketersediaan pangan dan pakan ternak terutama pada musim paceklik; ketersediaan tenaga kerja; musim bekerja ke kota atau tempat lain pada masa paceklik; masalah hama dan penyakit tanaman/ternak; kesehatan (musim wabah penyakit) dan kebersihan lingkungan; pola pengeluaran (konsumsi, produksi, investasi); kegiatan sosial (kemasyarakatan), adat, agama; dan sebagainya.

- » Tujuan kajian kalender musim adalah memfasilitasi masyarakat untuk mengkaji:
 - a) Keadaan dan pola kegiatan serta kejadian di masyarakat, sehingga diperoleh profil kegiatan utama atau kejadian/peristiwa mereka sepanjang tahun.
 - b) Profil kegiatan-kegiatan masyarakat, sehingga terlihat pola pemanfaatan waktu masyarakat yaitu saat mereka sibuk bekerja, saat sibuk dengan kegiatan lain (sosial, agama, adat), dan saat mereka memiliki waktu luang.
- » Contoh Kalender Musim :

No.	Masalah Kegiatan Keadaan	Pancaroba			Kemarau				Penghujan				
		Bulan			Bulan				Bulan				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Banyaknya masyarakat yang terserang penyakit batuk pilek dan demam pada waktu pergantian musim.	***	****	**	**					****	**		**
2	Langkanya pupuk pada musim tanam.	**					***	***			**	****	****
3	Mahalnya harga pupuk pada waktu musim tanam.	****			**		***				**	****	****
4	Rawanya balita dan anak usia dini terhadap penyakit diare dan DBD (demam berdarah).								****	**			****
5	Kesulitan pengairan untuk tanaman karena curah hujan dan air sungai kering.						****	****	***	****	**		
6	Menurunnya debit sumber air.						****	****	***	****	**		

- » Pembahasan masalah dan potensi dapat dimulai dari musim apa saja dan dapat dimulai dari tingkat frekuensi yang lebih besar atau dari masalah yang muncul di setiap musim.
- » Penggunaan kalimat masalah pada format penggalan masalah tidak langsung merujuk pada usulan kegiatan dan dapat diuraikan dengan bahasa masalah seperti pada Sketsa Desa, contohnya:
 - a) Pada musim hujan, Dusun A dan Dusun B tergenang air sehingga sulit membawa hasil pertanian.

b) Pada musim pancaroba banyak anak-anak di Dusun C yang terkena demam berdarah.

- » Setiap menuliskan satu masalah dilanjutkan dengan mengidentifikasi potensi yang ada di desa dan dicatat pada kolom potensi disebelahnya. Potensi yang dicatat masih berkorelasi dengan masalah yang sudah disebutkan.
- » Lanjutkan proses penggalian masalah dari alat kaji Kalender Musim untuk musim berikutnya – langkahnya sama dengan poin 2 dan poin 3 dan seterusnya – hingga semua masalah yang ada pada alat kaji teridentifikasi semua.
- » Semakin detail berbagai jenis masalah yang dibahas, maka semakin baik, karena akan mewakili semua tingkat permasalahan yang ada. Permasalahan gender dan inklusi sosial juga dibahas pada proses ini.
- » Tim Penyusun yang berasal dari kelompok khusus memastikan diangkatnya permasalahan, kejadian/peristiwa dari kelompok khusus (perempuan, anak, disabilitas, rentan lainnya) yang terkait dengan kalender musim.
- » Dari hasil penggalian, gagasan pada kelompok khusus perempuan, anak, disabilitas dan rentan lainnya diberikan kode khusus. Hal ini bertujuan agar mudah menelusurinya jika sudah digabung dan dijadikan rencana pembangunan desa.
- » Di bawah ini adalah contoh Penggalian Masalah dan Potensi dari Kalender Musim, dengan menggunakan Formulir (Form) 2:

No.	Masalah	Potensi
1	Pada musim kemarau, terdapat dua dusun yang kekurangan air bersih.	<ul style="list-style-type: none"> • Sungai • Mata air • Swadaya masyarakat • Batu pasir
2	Pada musim kemarau, hasil panen merosot (gagal).	<ul style="list-style-type: none"> • Irigasi tersier • Luas lahan persawahan • Kelompok Tani • KUD
3	Pada musim pancaroba, banyak masyarakat desa terserang infeksi saluran pernapasan akut (ISPA).	<ul style="list-style-type: none"> • Puskesmas Pembantu • Kebun obat keluarga • Posyandu
4	Pada musim hujan banyak masyarakat di Dusun Suci yang terkena diare.	<ul style="list-style-type: none"> • Puskesmas pembantu • Posyandu • Bidan desa • Kebun obat keluarga

* Penggalian Masalah dan Potensi dari Bagan Kelembagaan

- » Teknik pembuatan Bagan Hubungan Kelembagaan merupakan teknik PRA yang digunakan untuk memfasilitasi kajian hubungan antara masyarakat dengan lembaga-lembaga yang terdapat di lingkungannya. Hasil pengkajian dituangkan ke dalam Diagram Venn (sejenis diagram lingkaran, diadaptasi dari disiplin ilmu matematika), yang akan menunjukkan besarnya manfaat, pengaruh dan dekatnya hubungan suatu lembaga dengan masyarakat.

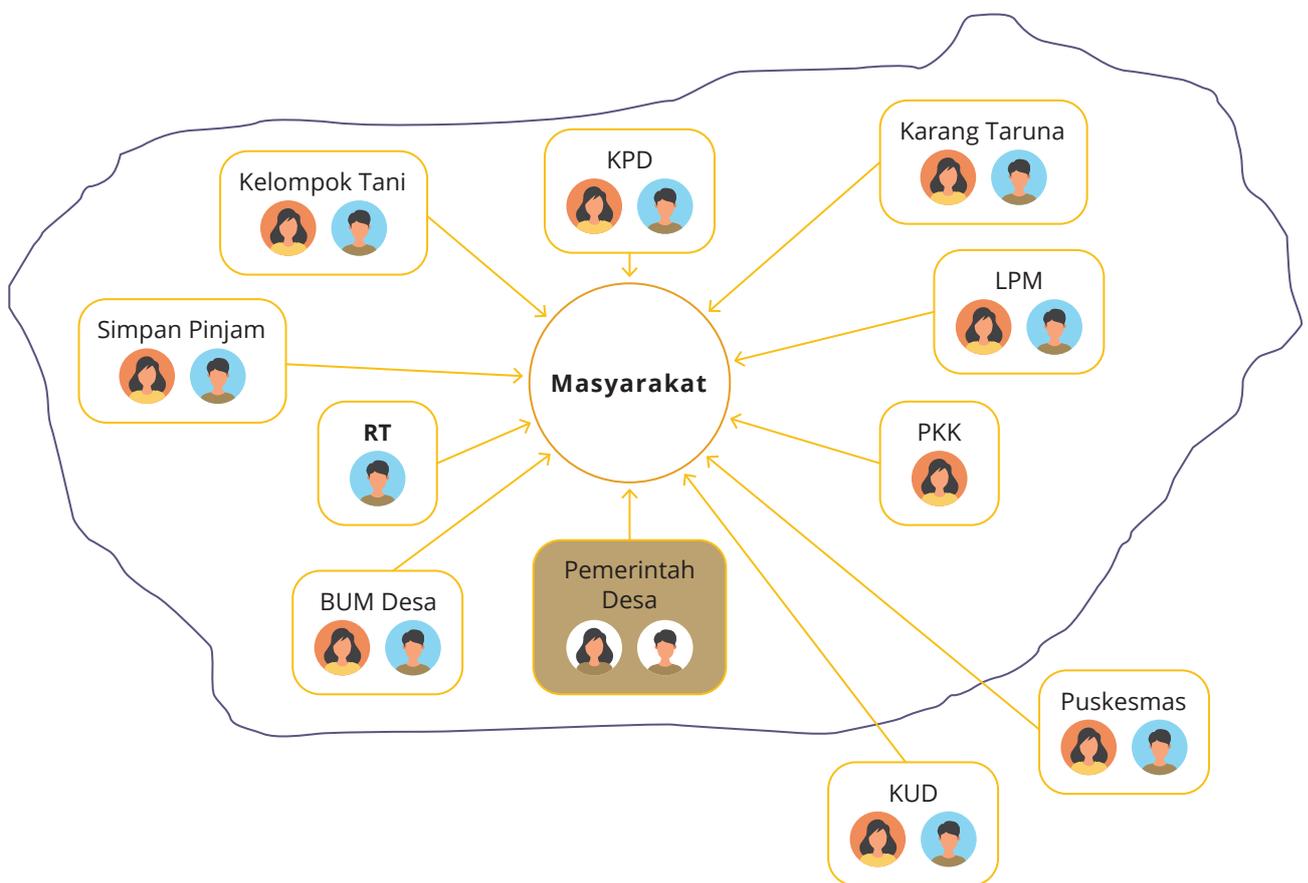
Informasi-informasi yang biasanya didapat adalah:

- a) Lembaga secara umum, yaitu informasi mengenai semua lembaga yang berhubungan dengan masyarakat desa, baik yang berada di dalam desa tersebut, maupun yang berada di luar desa, tetapi berhubungan dengan desa (misalnya puskesmas di kecamatan). Jenis lembaga yang dikaji adalah: lembaga-lembaga lokal (tradisional), lembaga-lembaga pemerintah (misal pemerintahan desa, puskesmas, KUD, dsb.), lembaga-lembaga swasta, misalnya lembaga swadaya masyarakat.
 - b) Lembaga-lembaga khusus, yaitu informasi mengenai lembaga-lembaga tertentu, misalnya lembaga yang kegiatannya berhubungan dengan pertanian saja, kesehatan saja, lembaga adat, dsb.
 - c) Tim Penyusun memastikan lembaga-lembaga tersebut tidak hanya melayani masyarakat pada umumnya, tapi juga masyarakat khusus seperti kelompok perempuan, anak, disabilitas dan rentan lainnya.
- » Tujuan dari Bagan Kelembagaan:
 - a) Memfasilitasi diskusi masyarakat mengenai keberadaan, manfaat dan peranan berbagai lembaga di desa.
 - b) Memfasilitasi diskusi masyarakat mengenai keterhubungan antara lembaga-lembaga tersebut.
 - c) Memfasilitasi diskusi masyarakat mengenai keterlibatan berbagai kelompok masyarakat di dalam kegiatan kelembagaan tersebut.
 - » Manfaat Bagan Kelembagaan;
 - a) Bagi orang dalam (masyarakat): Diskusi ini akan lebih memperkenalkan keberadaan lembaga-lembaga di desa karena seringkali lembaga-lembaga luar hanya dikenal oleh sebagian kecil masyarakat yang terlibat. Diskusi ini juga berguna untuk membahas peningkatan kinerja berbagai lembaga. Setelah mendiskusikan permasalahan dalam hubungan masyarakat dengan lembaga tersebut, maka lakukan kajian harapan-harapan mereka mengenai kegiatan lembaga dan bentuk hubungan yang sesuai dengan harapan tersebut.

b) Bagi orang luar: Kita bisa memahami cara masyarakat membuat urutan prioritas terhadap kegiatan lembaga-lembaga tersebut dan penilaian mereka tentang sumbangan yang diberikannya kepada masyarakat desa. Bagi lembaga luar yang telah menyelenggarakan program, informasi yang terungkap dapat menjadi umpan balik yang bermanfaat dalam memperbaiki pelayanan lembaganya pada masyarakat; sedangkan bagi yang sedang menjajaki kemungkinan pengembangan program, kajian ini menjadi bahan acuan bagi kemungkinan kerja sama dalam membuat kegiatan.

» **Contoh Penggalian Masalah dan Potensi dari Bagan Kelembagaan**

BAGAN KELEMBAGAAN DESA



DAFTAR MASALAH DAN POTENSI DARI BAGAN KELEMBAGAAN

No.	Lembaga	Masalah	Potensi
1	Pemdes & BPD	Perangkat desa kurang dalam memberikan pelayanan pada masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat lengkap • Sarana tersedia
2	LK-Desa	Pengurus LK sebagian besar tidak tampak kegiatannya	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus lengkap • Tenaga pengurus potensial
3	Kelompok Tani	Kegiatan kelompok tani di Dusun Damai macet	<ul style="list-style-type: none"> • Lembaga ada • Pengurus lengkap
4	Simpan Pinjam	Pengurus Simpan Pinjam tidak pernah melakukan musyawarah dengan anggota	<ul style="list-style-type: none"> • Modal usaha besar • Pengurus lengkap
5	KUD	Kurang bermanfaat dalam memasarkan hasil pertanian	<ul style="list-style-type: none"> • Ada program pelatihan • Ada program kredit bunga rendah tersedia

- » Pembahasan masalah dan potensi dapat dimulai dari kelembagaan yang posisinya jauh dan perannya kecil dari masyarakat, dilanjutkan dengan kelembagaan yang posisi jauh dan perannya agak besar, dan seterusnya hingga pada kelembagaan yang posisinya dekat dengan dan perannya juga besar terhadap masyarakat.
- » Penggunaan kalimat masalah pada format penggalian masalah tidak langsung merujuk pada usulan kegiatan, melainkan dapat diuraikan dengan bahasa masalah seperti pada Sketsa Desa, contohnya:
 - c) Lembaga BPD: BPD tidak pernah hadir dan berperan serta dalam setiap pertemuan saat pengambilan keputusan tentang pembangunan di desa.
 - d) Karang Taruna: Karang Taruna sudah dibentuk dan kepengurusannya juga ada, akan tetapi kegiatan yang terkait dengan kepemudaan tidak terealisasi.
 - e) Dst.
- » Setiap menuliskan satu masalah, lanjutkan dengan mengidentifikasi potensi yang ada di desa dan dicatat pada kolom potensi di sebelahnya. Potensi yang dicatat masih berkorelasi dengan masalah yang sudah disebutkan.

- » Semakin detail berbagai jenis masalah yang dibahas, maka semakin baik, karena akan mewakili semua tingkat permasalahan yang ada. Permasalahan-an gender dan inklusi sosial juga dibahas pada proses ini.
- » Hasil penggalan gagasan dari kelompok khusus perempuan, anak, disabilitas dan rentan lainnya diberikan kode khusus. Hal ini bertujuan agar mudah menelusurinya jika sudah digabung dan dijadikan rencana pembangunan desa.

*** Penggalan Masalah melalui Pemetaan Aset Desa dan Potensi Aset Desa**

- » Sebagaimana dijelaskan di pengantar awal, Permendesa PDPT Nomor 17 Tahun 2019 juga mengatur soal pemetaan aset dan potensi aset desa. Hal ini turut melengkapi penggalan masalah sebelumnya. Aset dan potensi aset desa meliputi benda bergerak, harta, kekayaan termasuk piutang dan saham serta hak kekayaan intelektual yang dimiliki oleh desa.
- » Meneruskan penggalan masalah dan potensi sebelumnya, maka tabel pemetaan dapat ditampilkan dengan contoh sebagai berikut:

No.	Masalah	Potensi	Aset dan Potensi Aset Desa
1	Jalan Dusun A tidak dapat dilewati oleh pejalan kaki dan kendaraan karena selalu terendam air dan becek.	Pasir, tenaga kerja, gotong royong, batu kali	Peralatan membangun jalan desa, truk milik desa untuk mengangkut material.
2	Gedung sekolah di Dusun A hanya memiliki dinding separuh dan saat hujan masih terjadi bocor.	Tukang, bahan bangunan kayu, gotong royong	Peralatan pertukangan milik desa untuk digunakan gotong royong.
3	Rawan pangan	Gotong royong, dukungan ormas perempuan, lembaga swadaya masyarakat (LSM) lokal, Desa Siaga.	Kader kesehatan, fasilitas puskesmas pembantu untuk penanganan gizi buruk, mobil desa untuk penyuluhan.

* Penggalan Masalah dan Potensi dengan Alat Bantu Lain

- » Alat bantu yang dimaksud seperti yang termaktub pada Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 adalah alat bantu fasilitasi perencanaan di luar tiga alat bantu fasilitasi yang sudah dijelaskan di atas.
- » Alat bantu ini bisa bersifat khusus atau bisa juga yang sudah biasa digunakan oleh desa. Beberapa alat bantu yang dimaksud adalah:
 - a) Penggunaan sistem informasi desa, khususnya data yang terkait dengan kemiskinan, kondisi kelompok perempuan, anak, disabilitas dan rentan lainnya.
 - b) Penggunaan gambar, lembar balik, buku cerita yang bisa digunakan untuk memfasilitasi kelompok disabilitas tuli, disabilitas bicara dan kelompok anak.
 - c) Infografis/videografis yang berkaitan dengan kondisi kelompok khusus.
 - d) Serta alat lain yang memudahkan masyarakat, khususnya kelompok perempuan, anak, disabilitas dan rentan lainnya untuk mengenal permasalahan mereka dan menjadikan dasar untuk mengajukan kegiatan/tindakan sesuai dengan kebutuhan mereka.
- » Penggunaan alat lain tersebut fungsinya sama dengan alat partisipatif lainnya sehingga penggunaan formnya pun sama, yaitu Form 1/2/3.
- » Form yang berasal dari alat lain diberikan kode khusus, termasuk jika digunakan oleh kelompok khusus (perempuan, anak, disabilitas atau rentan lainnya).
- » Dilanjutkan dengan rekapitulasi masalah dengan menggunakan Form 4 bersama dengan hasil penggalan masalah yang menggunakan alat Sketsa Desa, Kalender Musim dan Bagan Kelembagaan.

3. Penyepakatan Hasil Penggalan Gagasan, Berita Acara dan Perwakilan Delegasi

- » Tim Penyusun RPJM Desa dan/atau fasilitator yang mendukung kegiatan penggalan gagasan memfasilitasi Berita Acara, kesepakatan hasil serta pemilihan perwakilan yang akan hadir pada kegiatan berikutnya, baik penggalan gagasan di desa, Musdes atau Musrenbangdes penyusunan RPJM Desa.
- » Perwakilan dari kelompok khusus menjadi perhatian Tim Penyusun RPJM Desa, karena perwakilan ini akan berdiskusi pada tingkat berikutnya, khususnya terkait dengan usulan kegiatan.

- » Tim Delegasi wajib mewakili semua kelompok khusus dan masyarakat dusun pada umumnya.
- » Pemilihan tim delegasi disepakati pada forum penggalan gagasan di tingkat dusun maupun kelompok.

4. Rekapitulasi Penggalan Gagasan Dusun

- » Tim Penyusun RPJM Desa dan fasilitator mengumpulkan hasil fasilitasi penggalan masalah dan potensi dari dusun dan/atau kelompok.
- » Hasil pengumpulan tersebut dijadikan satu format, baik yang datangnya dari tiap kelompok khusus maupun dari proses campuran dari tiga alat partisipatif atau alat lain yang sudah dilakukan oleh dusun.
- » Rekapitulasi masalah dan potensi menggunakan Form 4. Pengelompokan Masalah dan Potensi dibuat dalam tabel seperti di bawah ini:

No.	Masalah	Potensi

- » Setelah dikelompokkan, pastikan semua masalah dan potensi sudah tercatat semua pada Form 4, baik yang dari Form 1, Form 2 dan Form 3 dari masing-masing kelompok. Hal ini karena diharapkan tidak ada lagi tambahan permasalahan pada saat pengelompokan karena sifatnya hanya menuliskan kembali.
- » Tim Penyusun memastikan form dari setiap kelompok sudah tercatat pada Form 4. Selanjutnya Form 4 dari setiap dusun dibawa ke tingkat desa untuk dibahas pada tingkat desa.

b. Penggalan Gagasan di Desa



TUJUAN

Tujuan dari pertemuan ini adalah:

- Mengidentifikasi prioritas masalah di tingkat desa
- Menemukenali tindakan/gagasan tingkat desa
- Mengidentifikasi tindakan/gagasan yang layak di tingkat desa
- Mengelompokkan gagasan/tindakan pada lima bidang kewenangan desa



PESERTA KEGIATAN

- Kepala desa dan pemerintahan desa
- Perwakilan warga masyarakat desa, kepala dusun, RT, RW
- Perwakilan Kelompok khusus perempuan, disabilitas, anak, dan kelompok rentan lain dari dusun



FASILITATOR/PEMANDU

- Tim Penyusun RPJM Desa
- PTPD
- Fasilitator yang telah ditentukan memiliki kemampuan teknik fasilitasi dan komunikasi



WAKTU DAN TEMPAT

Waktu :

- Kegiatan dilakukan setelah penggalian gagasan dusun.
- Penetapan waktu pelaksanaan sudah dikonfirmasi dan didiskusikan kepada pihak-pihak yang akan berkontribusi dalam proses pelaksanaan. Hal ini untuk menghindari ketidakhadiran peserta karena adanya kegiatan yang bersamaan.

Tempat :

- Balai desa, atau tempat lain yang disesuaikan dengan kebutuhan penggalian gagasan skala desa yang mampu menampung peserta yang hadir.
- Dapat diakses oleh semua masyarakat, termasuk penyandang disabilitas dan lansia.
- Pihak penyelenggara perlu memastikan bahwa tempat dapat diakses dengan mudah untuk kelompok disabilitas, baik dari sisi jarak maupun kondisi tempatnya. Misalnya, tempat yang memiliki sisi landai untuk peserta disabilitas fisik yang menggunakan kursi roda.
- Selain itu, perlu dipastikan transportasi untuk peserta dari kelompok disabilitas menuju tempat kegiatan. Perlu ada upaya untuk layanan transportasi untuk kelompok disabilitas agar mereka dapat hadir ke lokasi musyawarah.



AGENDA DAN DURASI

Agenda :

Penggalian gagasan tingkat desa:

1. Penjelasan singkat tentang proses
2. Penyampaian perkembangan desa dan permasalahan spesifik desa
3. Pengelompokkan masalah
4. Prioritas masalah
5. Pengambilan tindakan/gagasan desa
6. Penyepakatan hasil dan Berita Acara
7. Penutup

Durasi :

Waktu yang dibutuhkan minimal 4-5 jam. Penyelenggaran kegiatan dapat mencari dan memilih metode yang lebih membuat waktu menjadi efektif dan efisien.



PERLENGKAPAN

Bahan :

- Form 1-4 dari tiap dusun;
- Form 4-7 untuk di desa; dan
- Data desa lain dari berbagai sumber (hasil pengumpulan data sebelumnya).

Perlengkapan :

- Papan *flipchart*/papan tulis
- Kertas *flipchart*/plano
- Metaplan/kertas HVS
- Sound System
- Spidol
- Peralatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat yang akan terlibat dan hadir dalam pelaksanaan kegiatan



KELUARAN/OUTPUT

Hasil dari penggalian gagasan desa, yaitu:

1. Daftar gagasan desa
2. Prioritas usulan desa
3. Daftar usulan bidang kewenangan desa



KEGIATAN FASILITASI

Langkah-langkah fasilitasi:

1. Penjelasan Proses

- » Tim Penyusun menjelaskan proses penggalian gagasan desa yang merupakan lanjutan dari proses penggalian gagasan di dusun dan kelompok.
- » Penggalian gagasan di desa merupakan penggabungan dari masalah dan potensi yang sudah dimulai di tingkat dusun.
- » Akan ada pengisian format lanjutan, yaitu:
 - Formulir 4 (Form 4): Pengelompokan Masalah
 - Formulir 5 (Form 5): Penentuan Prioritas Masalah
 - Formulir 6 (Form 6): Pengkajian Tindakan pemecahan Masalah
 - Formulir 7 (Form 7): Penentuan Peringkat Tindakan

2. Penyampaian Perkembangan Masalah Desa

- » BPD menyampaikan perkembangan pembangunan desa selama 3-4 tahun terakhir dengan menggunakan media tertentu menyampaikan prosentase penyerapan Dana Desa.
- » Selanjutnya dengan menggunakan SID atau data desa lainnya, BPD menunjukkan berbagai permasalahan yang dominan terjadi di tingkat desa, dengan fokus kepada permasalahan:
 - Kelompok perempuan;
 - Kelompok disabilitas;
 - Kelompok anak; dan
 - Kelompok rentan lainnya.

- » Penyampaian beberapa hal ini untuk menjadi pengungkit diskusi/rembuk dalam pencarian solusi/tindakan.
- » Diskusi/rembuk pengisian formulir lanjutan (Form 4-7).

*** Pengelompokan Masalah (Formulir 4)**

Tim Penyusun bersama fasilitator:

- » Menampilkan hasil Form 4 dari semua dusun.
- » Melakukan rekapitulasi pencatatan Form 4. Pengelompokan masalah bisa dilakukan dengan beberapa cara, misalnya:

a) Pengelompokan dengan cara per masalah kelompok khusus dari semua dusun:

No.	Masalah	Potensi
1	Masalah Kelompok Perempuan-1	
2	Masalah kelompok perempuan-2	
3	Masalah kelompok disabilitas-1	
4	dst	

b) Pengelompokan berdasarkan masalah dusun:

No.	Masalah	Potensi
1	Masalah Dusun-1	
2	Masalah Dusun-1	
3	Masalah Dusun-2	
4	dst	

c) Pengelompokan berdasarkan alat penggalian gagasan:

No.	Masalah	Potensi
1	Masalah dari sketsa desa-1	
2	Masalah dari sketsa desa-2	
3	Masalah dari kalender musim-1	
4	dst	

*** Penentuan Prioritas Masalah (Formulir 5)**

- » Merupakan proses kegiatan mengkaji berat ringannya masalah dan menyusun urutan sesuai kemampuan dan kondisi masyarakat.

- » Tampilkan/hamparkan Form 5 dihadapan peserta pertemuan/masyarakat. Tulis kembali masalah dan potensi yang sudah ada pada Form 4 ke dalam kolom Masalah dan Potensi yang ada pada Form 5
- » Form 5 seperti di bawah ini:

No.	Masalah	Kriteria					Jumlah Nilai	Urutan Peringkat
		Dirasakan oleh Banyak Orang	Sangat Parah	Menghambat Peningkatan Pendapatan	Sering Terjadi	Tersedia Potensi untuk Memecahkan Masalah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

- » Secara bersama menyepakati range skor dan kriteria yang akan digunakan. Skor dapat berkisar 1-5, 1-3 atau lainnya. Apapun pilihannya, gunakan yang lebih baik yang memudahkan masyarakat mencernanya.
- » Kriteria dapat menggunakan kriteria yang ada pada formulir di atas, atau jika disepakati, dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- » Tim Penyusun RPJM Desa yang berasal dari perwakilan kelompok khusus, harus memperhatikan kriteria yang dipilih, apakah sudah berpihak pada kelompok khusus. Jika sudah sesuai, maka dapat disepakati. Tapi jika belum, maka harus diusulkan dan disepakati, agar tidak merugikan pada saat proses pemeringkatan.
- » Contoh skor :
5. Sangat Tinggi ; **4.** Tinggi; **3.** Cukup Tinggi; **2.** Rendah ; **1.** Sangat Rendah (bahasa skor dapat disesuaikan dengan masalah, contohnya: Sangat Parah).
- » Contoh kriteria yang digunakan :
 1. Dirasakan oleh orang banyak; artinya sangat banyak orang terimbas/ terkena dampak masalah tersebut, baik perempuan, laki-laki, anak-anak, orang dewasa, orang tua, dan hampir merata di semua tingkatan kesejahteraan masyarakat (mampu maupun tidak mampu).
 2. Sangat parah; artinya kondisi yang menjadi objek masalah kondisinya sangatlah parah.
 3. Menghambat peningkatan pendapatan; artinya dengan masalah tersebut apakah berpengaruh langsung pada pendapatan, di mana menjadi stagnan atau malah berkurang.

4. Sering terjadi; artinya frekuensi kejadiannya apakah seringkali atau musiman saja atau di waktu-waktu tertentu saja.
 5. Tersedia potensi; artinya apakah masalah tersebut memiliki potensi untuk mendukung pemecahannya.
- » Sebelum memulai proses pembahasan, perlu disepakati pola yang akan diambil jika nantinya pada saat penjumlahan terdapat nilai yang sama, yang tentunya akan berpengaruh pada saat pemeringkatan. Pemilihan apakah melalui mufakat atau voting sudah ditentukan diawal bersama pembahasan tata tertib lainnya.
 - » Lakukan pembahasan masalah secara bergantian dengan langsung mengkonfirmasi kepada masyarakat/peserta pertemuan masalah tersebut menggunakan kriteria yang ada, serta menyepakati skor dengan mengedepankan kondisi faktual masalah untuk mendapatkan skor. Setelah skor disepakati, lanjutkan dengan kriteria berikutnya. Lanjutkan pembahasan hingga semua kriteria mendapatkan skor.
 - » Total jumlah dan pemeringkatan masalah lebih baik dilakukan setelah semua masalah dibahas dan diberikan skor. Hal ini untuk menghindari pengaturan peringkat dengan memainkan skor dan jumlah. Dengan melakukan pembahasan satu per satu, akan didapatkan data yang lebih riil tanpa adanya rekayasa berdasarkan keinginan.
 - » Lakukan proses pembahasan masalah secara bergantian hingga semua daftar masalah di dalam Form 5 dibahas melalui kriteria yang ada dan skor yang sudah dibuat.
 - » Setelah semua masalah diberi skor pada setiap kriteria, lakukan penghitungan jumlah total secara keseluruhan. Setelah semua skor pada masalah dijumlahkan, lakukan pemeringkatan berdasarkan jumlah total keseluruhan.
 - » Urutkan prioritas berdasarkan nilai tertinggi hingga terendah.
 - » Apabila terdapat masalah yang memperoleh jumlah skor yang sama, maka kaji kembali kriteria yang memiliki nilai yang sama. Sepakati kembali bersama masyarakat untuk melakukan pemeringkatan bagi masalah yang sama. Pemeringkatan nilai yang sama dapat dilakukan dengan cara:
 - Mufakat dengan melihat kriteria dominan.
 - Jika mufakat tidak bisa dilakukan, maka dapat dilakukan dengan cara *voting*. Pemilihan cara *voting* dapat disepakati bersama oleh peserta musyawarah/rapat.

* **Pengkajian Tindakan Pemecahan Masalah (Formulir 6)**

- » Merupakan proses pencarian penyebab dan tindakan yang diambil untuk memecahkan masalah.
- » Tampilkan/hamparkan Form 6 dihadapan peserta pertemuan/masyarakat.
- » Tulis kembali masalah dan potensi yang sudah ada pada Form 5 sesuai peringkatnya ke dalam kolom Masalah dan Potensi yang ada pada Form 6.
- » Bahas satu persatu masalah dan potensi yang ada pada Form 6 dan dilengkapi data yang ada pada kolom-kolom lain.
- » Form 6 terlihat seperti di bawah ini:

Pengkajian Tindakan Pemecahan Masalah

No.	Masalah	Penyebab	Potensi	Alternatif Tindakan Pemecahan Masalah	Tindakan yang Layak
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

- » Kolom **Penyebab** diisi dengan beberapa hal yang menjadi faktor penyebab masalah tersebut terjadi. Beberapa alasan yang mendukung kejadian tersebut sesuai kondisi yang sebenarnya dapat dituliskan.
- » Kolom **Alternatif Tindakan Pemecahan Masalah** diisi dengan beberapa langkah aksi yang dapat ditawarkan untuk menjawab masing-masing masalah dengan tetap memperhatikan potensi yang ada. Karena ini adalah sebuah tindakan, maka bukan jenis kegiatan yang dituliskan.
- » Contoh:

Masalah: Jalan Desa A saat musim hujan tidak dapat dilalui oleh masyarakat karena menjadi berlumpur dan banyak lubang.

Penyebab:

- Badan jalan terlalu rendah dan tanah labil.
- Saluran air selokan sempit dan sering tersumbat.
- Banyak sampah hasil pembuangan di selokan.

» **Alternatif Tindakan:**

- Meninggikan badan jalan.
- Memperkeras permukaan badan jalan.
- Memperlebar dan memperdalam selokan.
- Menggalakan Gerakan Tidak Buang Sampah di selokan.

- » **Tindakan yang Layak:** pada kolom ini dituliskan beberapa tindakan yang peluangnya bisa dilaksanakan di desa karena didukung oleh beberapa potensi desa seperti yang telah dituliskan pada masing-masing masalah, contohnya:

Tindakan yang Layak:

1. Pengerasan badan jalan.
2. Peninggian badan jalan.
3. Pelebaran dan pendalaman selokan.

- » Pada formulir ini disajikan kolom Alternatif Tindakan yang Layak, dengan maksud dimana masyarakat diberikan ruang untuk berpikir secara komprehensif tentang desanya, mencari berbagai solusi, dan diberi kewenangan secara luas dalam upaya memikirkan kondisinya sendiri, serta tidak terbatas pada apa yang ditawarkan dari luar, karena yang lebih tahu tentang kondisi desa adalah masyarakat setempat. Tindakan ini sesuai kebutuhan masyarakat, bukan keinginan orang di luar desa atau kelompok tertentu.
- » Tim Penyusun RPJM Desa yang berasal dari perwakilan kelompok khusus harus memastikan bahwa tidak ada masalah dari kelompok tersebut yang tercecer atau tidak tercatat (pemindahan dari Form 5 ke Form 6)
- » Dalam pemilihan tindakan yang berasal dari permasalahan kelompok khusus, Tim Penyusun RPJM Desa perlu memfasilitasi secara detail dan khusus apa yang menjadi jawaban dari permasalahan. Dalam proses fasilitasi, perlu dilakukan *probing* yang baik, sehingga akan didapatkan tindakan yang tidak umum, tetapi spesifik menjawab permasalahan yang dihadapi oleh kelompok perempuan, anak, disabilitas dan rentan lainnya.

*** Penentuan Peringkat Tindakan (Formulir 7)**

- » Tampilan Form 7 seperti di bawah ini:

Pengkajian Tindakan Pemecahan Masalah

No.	Tindakan yang Layak	Pemecahan Kebutuhan Orang Banyak	Dukungan Peningkatan Pendapatan Masyarakat	Dukungan Potensi Mengatasi Masalah	Jumlah Nilai	Peringkat Tindakan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

- » Formulir ini digunakan untuk mempermudah menentukan prioritas kegiatan dari yang sudah disusun berdasarkan masalah dan potensi desa. Tampilkan/hamparkan Form 7 di hadapan peserta pertemuan/masyarakat
- » Tulis kembali semua Tindakan yang Layak dari Form 6 secara terpisah antara satu dengan yang lainnya. Untuk memudahkan penulisan, disarankan untuk ditulis secara berurutan.
- » Langkah yang dilakukan pada Form 7 hampir sama dengan cara pengisian pada Form 5.
- » Secara bersama menyepakati range skor dan kriteria yang akan digunakan. Skor dapat berkisar 1-5, 1-10, atau lainnya. Apapun pilihannya, gunakan yang lebih baik yang memudahkan masyarakat memahaminya.
- » Kriteria dapat menggunakan kriteria yang ada pada formulir di atas, atau jika disepakati, dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- » Tim Penyusun RPJM Desa, terutama yang berasal dari perwakilan kelompok khusus, harus memperhatikan kriteria yang dipilih, apakah sudah berpihak pada kelompok perempuan, anak, disabilitas dan rentan lainnya. Jika sudah sesuai, maka bisa disepakati. Jika belum, maka harus diusulkan dan disepakati agar tidak merugikan pada saat proses pemeringkatan.

- » **Contoh Skor : 5.** Sangat Tinggi ; **4.** Tinggi; **3.** Cukup Tinggi; **2.** Rendah; **1.** Sangat Rendah (bahasa skor dapat disesuaikan dengan masalah, contohnya: Sangat Parah)
- » Contoh kriteria yang digunakan :
 1. Pemenuhan Kebutuhan Orang Banyak; artinya tindakan yang dimaksud dapat menjawab kebutuhan banyak orang, bukan untuk kelompok tertentu saja. Banyak dapat diartikan juga dengan dominan.
 2. Dukungan Peningkatan Pendapatan Masyarakat; artinya tindakan tersebut akan berpengaruh terhadap terjadinya peningkatan pendapatan masyarakat secara langsung.
 3. Dukungan Potensi mengatasi Masalah; artinya banyak potensi yang dapat digunakan jika tindakan tersebut dilaksanakan. Potensi lokal sudah dapat digunakan untuk mengatasinya.
- » Lakukan pembahasan tindakan secara bergantian dengan langsung mengkonfirmasi kepada masyarakat/peserta pertemuan tentang tindakan tersebut dengan kriteria yang ada, serta menyepakati dengan mengedepankan kondisi faktual masalah untuk mendapatkan skor. Setelah skor disepakati, lanjutkan dengan kriteria berikutnya. Lanjutkan pembahasan hingga semua kriteria mendapatkan skor.
- » Total jumlah dan pemeringkatan masalah lebih baik dilakukan setelah semua masalah dibahas dan diberikan skor. Hal ini untuk menghindari pengaturan peringkat dengan memainkan skor dan jumlah. Dengan melakukan pembahasan secara satu per satu, akan didapatkan data yang lebih riil tanpa adanya rekayasa berdasarkan keinginan.
- » Lakukan proses pembahasan tindakan secara bergantian hingga semua tindakan di dalam Form 7 dibahas melalui kriteria yang ada dan skor yang sudah dibuat.
- » Setelah semua tindakan diberi skor pada setiap kriteria, lakukan penghitungan jumlah total secara keseluruhan. Setelah semua skor pada tindakan dijumlahkan, lakukan pemeringkatan berdasarkan jumlah total keseluruhan.
- » Urutkan prioritas berdasarkan nilai tertinggi hingga terendah.
- » Apabila terdapat tindakan yang memperoleh skor yang sama, kaji kembali kriteria yang memiliki nilai yang sama. Sepakati bersama masyarakat untuk melakukan pemeringkatan bagi tindakan yang sama.

*** Penyusunan Daftar Gagasan Dusun/Kelompok**

- » Penyusunan ini merupakan kegiatan lanjutan dari pemeringkatan tindakan yang layak dan diterjemahkan dalam sebuah gagasan kegiatan, serta dilengkapi dengan data, volume, ancar-ancar pembiayaan, dan data lainnya.
- » Formulir yang digunakan :

DAFTAR GAGASAN DUSUN/KELOMPOK

DESA : KUSUMANEGARA
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No.	Gagasan Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Perkiraan Volume	Satuan	Penerima Manfaat		
					Laki-Laki	Perempuan	A-RTM
1	Pembangunan Posyandu	Desa	1	Unit	200	600	500
2	Pembangunan PAUD	Desa	1	Unit	100	600	400
3	Pembangunan jalan lingkungan	Dusun	5	Km	400	500	500
4	Biaya operasional PKK	Desa	1	Tahun	1.000	1.000	500
5	Biaya operasional Karang Taruna	Desa	1	Tahun	200	200	
6	Dan seterusnya						

- » Setiap dusun atau kelompok melakukan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan tindakan yang sudah disepakati bersama pada pertemuan/musyawarah desa dengan menggunakan format daftar gagasan dusun/kelompok.
- » Masyarakat dusun/kelompok menerjemahkan tindakan yang layak ke dalam sebuah kegiatan riil yang dapat menjawab permasalahan yang terjadi ke dalam formulir daftar gagasan dusun/kelompok.
- » Contoh:
 1. Pada Form 6 ada tindakan Pengerasan Badan Jalan.
Kegiatan yang akan diusulkan adalah Pembuatan Jalan Laterit.
 2. Tindakan: Pelebaran dan Pendalaman Selokan.
Kegiatan: Normalisasi Selokan.

» **Kolom Gagasan Kegiatan:**

» Diisi dengan jenis kegiatan yang akan menjadi gagasan dusun hasil turunan dari tindakan yang layak pada Form 7.

» **Kolom Lokasi Kegiatan:**

Diisi dengan lokasi dimana kegiatan yang diusulkan akan dibangun. Untuk mendapatkan data yang lengkap, lokasi dibuat secara detail sesuai dengan masalah yang terjadi.

» **Kolom Perkiraan Volume:**

Diisi dengan ancar-ancar besaran kegiatan yang akan diusulkan. Nilai ancar-ancar ini hanya bersifat prediksi. Meskipun demikian, diharapkan volumenya mendekati angka sebenarnya untuk menjawab masalah yang ada.

» **Kolom Satuan:**

Diisi dengan satuan volume yang dimaksud pada kolom sebelumnya. Contohnya, kilometer, meter, rupiah, tahun, 6 tahun, dan seterusnya.

» **Kolom Penerima Manfaat:**

Diisi dengan jumlah orang yang dapat memanfaatkan kegiatan tersebut secara langsung (yang setiap saat menggunakan) dan tidak langsung (saat tertentu saja menggunakan).

» **Kolom Penerima Manfaat:**

Kolom (LK) diisi dengan jumlah laki-laki, kolom (PR) diisi dengan jumlah perempuan, A-RTM diisi dengan jumlah anggota rumah tangga miskin. Kolom Penerima Manfaat diisi dengan ancar-ancar besaran kegiatan yang akan diusulkan. Nilai ancar-ancar ini hanya bersifat prediksi. Meskipun demikian diharapkan volumenya mendekati angka nyata untuk menjawab masalah yang ada

* **Penyusunan Rekapitulasi Usulan Rencana Pembangunan Desa**

» Merupakan kegiatan lanjutan dari penyusunan Daftar Gagasan Dusun/ Kelompok, dimana semua kegiatan dusun/kelompok dikelompokkan berdasarkan kewenangan desa, yaitu Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pembangunan, Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat.

- » Format yang digunakan adalah seperti yang di bawah ini:

REKAPITULASI USULAN RENCANA KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

DESA : KUSUMANEGARA
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No.	Usulan Rencan Kegiatan berdasarkan Bidang	Rencana Lokasi Kegiatan	Perkiraan Volume	Satuan	Penerima Manfaat		
					Laki-Laki	Perempuan	A-RTM
1	Penyelenggaraan Pemerintah Desa a. Penyusunan penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan perangkat desa dalam RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa	Desa	15 orang x 12 bulan	paket	10	5	-
2	b. Penyusunan Tunjangan BPD dalam RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa	Desa	9 orang x 12 bulan	paket	7	2	-
3	Pelaksanaan Pembangunan Desa a. Pengerasan jalan lingkungan untuk dibiayai APB Desa	Desa	1	paket	600	400	500
4	b. Pembangunan MCK untuk dibiayai APB Desa	Dusun	1	paket	600	400	500

- » Tim Penyusun RPJM Desa mengumpulkan hasil Daftar Gagasan Dusun/ Kelompok dan melakukan rekapitulasi untuk menjadi usulan kegiatan desa.
- » Pencatatan rekapitulasi usulan desa sekaligus memilah gagasan ke dalam empat bidang kewenangan desa, yaitu Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- » Pengelompokkan jenis kegiatan ke dalam empat kewenangan desa dapat dilihat pada pasal 6 Permendagri Nomor 114 Tahun 2014.
- » Urutan pencatatan jenis kegiatan pada Formulir Rekapitulasi Rencana Usulan Kegiatan Desa mengacu pada Formulir Daftar Gagasan Dusun dan Prioritas Tindakan yang layak (Form 7).
- » Pencatatan kolom Lokasi, Satuan, Volume dan Pemanfaat sama dengan cara pencatatan pada Daftar Gagasan Dusun/Kelompok, dan hanya memindahkan saja data dari daftar ke rekapitulasi, mengikuti kegiatannya.

*** Penyusunan Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Desa (PKD)**

- » Tim penyusun RPJM Desa menyusun Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Desa. Laporan dituangkan dalam berita acara yang dilampiri dokumen:
 - Data Desa yang sudah diselaraskan;
 - Data rencana program pembangunan kabupaten/kota yang akan masuk ke desa;
 - Data rencana program pembangunan kawasan perdesaan; dan
 - Rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan desa dari dusun dan/atau kelompok masyarakat, termasuk Formulir Penggalan Masalah dan Potensi (Form 1 hingga Form 7).
- » Tim penyusun RPJM Desa melaporkan hasil pengkajian keadaan desa kepada kepala desa.
- » Kepala desa menyampaikan laporan kepada BPD. Setelah menerima laporan, dokumen digunakan dalam rangka penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) melalui Musdes.
- » Contoh Berita Acara PKD:

**BERITA ACARA
PELAKSANAAN PENGGALIAN KEADAAN DESA**

Berkaitan dengan penyusunan RPJM Desa, di Desa.....
Kabupaten/Kota..... Provinsi....., pada :

Hari dan Tanggal :
Jam :
Tempat :

Telah dilaksanakan kegiatan pengkajian keadaan wilayah desa yang memiliki oleh wakil-wakil dari kelompok, kepala dusun, warga dusun, tokoh masyarakat dan unsur lain yang terkait di desa sebagaimana tercantum dalam daftar hadir. Agenda kegiatan yang dilakukan di dalam proses pengkajian desa tersebut adalah:

1. Pengkajian potensi dan masalah berdasarkan sketsa desa
2. Pengkajian potensi dan masalah berdasarkan kalender musiman
3. Pengkajian potensi dan masalah berdasarkan diagram kelembagaan
4. Pengkajian peluang pendayagunaan sumber daya manusia

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Desa

Desa, 2015
Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

() ()

» Contoh Laporan PKD:

**LAPORAN
PELAKSANAAN PENKAJIAN KEADAAN DESA**

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

I. Latar Belakang

Salah satu elemen mendasar dalam penyelenggaraan pembangunan desa adalah ketersediaan RPJM Desa dan RKP Desa. Karena kedua dokumen tersebut merupakan arah dan kebijakan pembangunan jangka menengah dan jangka pendek desa. Maka kualitas RPJM Desa dan RKP Desa menjadi penting untuk menjadi perhatian baik dari segi proses penyusunannya, kualitas dokumen maupun kesesuaian dengan perundang-undangan. Pengkajian Keadaan Desa (PKD) adalah merupakan proses wajib yang harus dilakukan untuk memastikan kualitas proses penyusunan Dokumen Perencanaan Desa.

II. Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk menggali secara obyektif, lengkap dan cermat:

- a. Penyelarasan Arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten/Kota
- b. Pengkajian potensi desa
- c. Pengkajian peluang pendayagunaan sumber daya desa
- d. Pengkajian permasalahan yang dihadapi
- e. Merumuskan usulan rencana kegiatan masyarakat
- f.

III. Tim Pelaksana Pengkajian Keadaan Desa

Pengkajian keadaan desa dilakukan oleh Tim Penyusun RPJM Desa dengan dipandu oleh Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa

.....

IV. Pendekatan dan Metode

Pengkajian keadaan desa dilakukan secara partisipatif dengan menggunakan metode P3MD (Perencanaan Partisipatif Pembangunan Masyarakat Desa)

.....

V. Alat Kaji dan Instrumen

Alat kaji yang digunakan adalah Peta Sosial Desa, Kalender Musim dan Bagan Hubungan Antar Lembaga/Kelembagaan.

.....

VI. Proses Pelaksanaan

- a. Mengikuti sosialisasi dan/atau mendapatkan informasi tentang arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota
- b. Memfasilitasi masyarakat dalam pertemuan di tingkat kelompok atau dusun untuk menemukenali potensi, masalah dan kebutuhan masyarakat dengan menggunakan alat kaji tersebut di atas.
- c. Memfasilitasi masyarakat dalam pertemuan di tingkat kelompok atau dusun untuk menemukenali peluang pendayagunaan sumber daya desa
- d. Memfasilitasi masyarakat dalam pertemuan di tingkat kelompok atau dusun untuk merumuskan usulan rencana kegiatan
- e. Membuat rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan desa dari dusun dan/atau kelompok masyarakat
- f.

VII. Hasil

- 1. Data desa yang sudah diselaraskan
- 2. Data rencana program pembangunan kabupaten/kota yang akan masuk ke desa
- 3. Data rencana program pembangunan kawasan perdesaan
- 4. Rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan desa dari dusun dan/atau kelompok masyarakat
- 5.

VIII. Rencana Kerja Tindak Lanjut

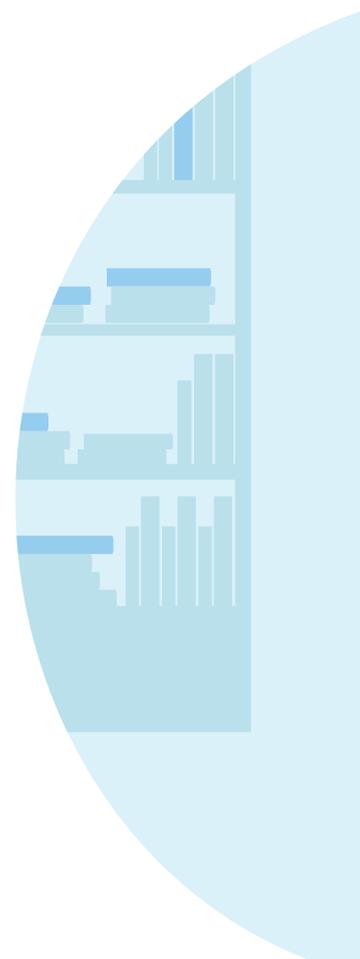
Menyusun rekapitulasi usulan kegiatan pembangunan desa.

Mengetahui,
Kepala Desa

Desa, 2015
Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

()

()



LANGKAH FASILITASI - 5

PENYUSUNAN RANCANGAN PEMBANGUNAN DESA MELALUI MUSYAWARAH DESA



A. PENGANTAR

Badan Permusyawaratan Desa (BPD) menyelenggarakan musyawarah desa (Musdes) berdasarkan laporan hasil pengkajian keadaan desa yang dilaksanakan terhitung sejak diterimanya laporan dari kepala desa. Musdes membahas dan menyepakati sebagai berikut:

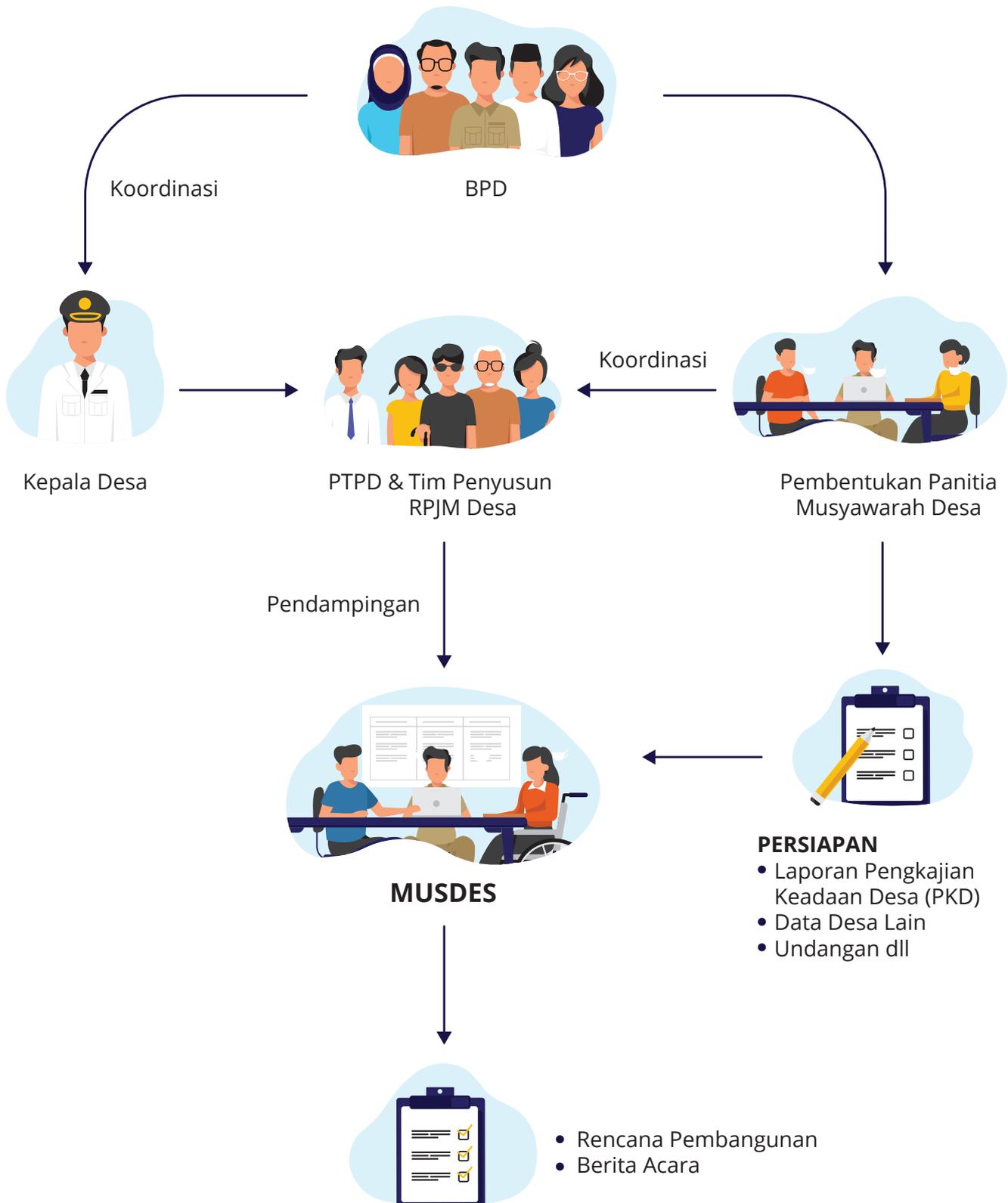
1. Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Desa;
2. Rumusan Arah Kebijakan Pembangunan Desa yang dijabarkan dari visi dan misi kepala desa; dan
3. Rencana prioritas kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa.

Pembahasan rencana prioritas kegiatan dilakukan dengan diskusi kelompok secara terarah yang dibagi berdasarkan bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa, yang dilakukan secara terarah untuk membahas sebagai berikut:

1. Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Desa;
2. Prioritas rencana kegiatan desa dalam jangka waktu 6 (enam) tahun;
3. Sumber pembiayaan rencana kegiatan pembangunan desa; dan
4. Rencana pelaksana kegiatan desa yang akan dilaksanakan oleh perangkat desa, unsur masyarakat desa, kerja sama antar desa, dan/atau kerja sama desa dengan pihak ketiga.

Hasil kesepakatan dalam Musdes dituangkan dalam Berita Acara, dan hasil kesepakatan tersebut menjadi pedoman bagi pemerintah desa dalam menyusun RPJM Desa.

B. ALUR PROSES PENYUSUNAN RANCANGAN PEMBANGUNAN DESA MELALUI MUSYAWARAH DESA



C. KERANGKA IMPLEMENTASI

TUJUAN

Tujuan dari pertemuan ini adalah

- Membahas dan menyepakati hasil Pengkajian Keadaan Desa.
- Membahas rencana prioritas lima bidang kewenangan desa: Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Pembangunan Desa, Bidang Pembinaan Masyarakat Desa, Bidang Pemberdayaan, Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa.

PESERTA KEGIATAN

- BPD
- Kepala desa
- Pemerintah desa
- Kelompok khusus perempuan, disabilitas, anak, dan kelompok rentan lain
- PTPD
- Pendamping program pemerintah
- Kader desa dan atau kader sektor
- Tim Penyusun RPJM Desa

FASILITATOR/PEMANDU

- BPD, dibantu oleh:
- Pemerintahan desa
- PTPD
- Pendamping program pemerintah

WAKTU DAN TEMPAT

Waktu:

- Kegiatan dilakukan setelah Pengkajian Keadaan Desa.
- Penetapan waktu pelaksanaan sudah dikonfirmasi dan didiskusikan kepada pihak-pihak yang akan berkontribusi dalam proses pelaksanaan. Hal ini untuk menghindari ketidakhadiran peserta karena adanya kegiatan yang bersamaan.
- Waktu pelaksanaan tetap memperhatikan kehadiran kelompok perempuan, anak, disabilitas dan rentan lainnya (kesesuaian waktu).

Tempat:

- Kantor/Balai Desa, rumah penduduk atau tempat yang disesuaikan dengan kebutuhan Musdes yang mampu menampung peserta yang hadir.
- Dapat diakses oleh semua masyarakat, termasuk penyandang disabilitas dan lansia.
- Pihak penyelenggara perlu memastikan bahwa tempat dapat diakses dengan mudah untuk kelompok disabilitas, baik dari sisi jarak maupun kondisi tempatnya. Misalnya, tempat memiliki sisi landai untuk peserta disabilitas fisik yang menggunakan kursi roda.
- Selain itu, perlu dipastikan juga transportasi untuk peserta dari kelompok disabilitas menuju tempat kegiatan. Perlu ada upaya untuk layanan transportasi untuk kelompok disabilitas agar dapat hadir ke lokasi musyawarah.

AGENDA DAN DURASI

Agenda :

1. Persiapan

- » Pembentukan panitia Musdes
- » Pengumuman jadwal
- » Persiapan undangan, agenda acara Musdes
- » Persiapan formulir, tata tertib dan Berita Acara
- » Layout Musdes untuk diskusi kelompok

2. Pelaksanaan

- » Pembacaan tata tertib
- » Penyampaian materi Musdes
- » Pengambilan keputusan Musdes

Durasi:

Alokasi waktu yang dibutuhkan minimal 4-5 jam (sesuai kebutuhan).

PERLENGKAPAN

Bahan:

- Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Desa

Peralatan:

- Papan *flipchart*/papan tulis
- Kertas *flipchart*/plano
- Metaplan/kertas HVS
- Perlengkapan lain disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat yang akan terlibat dan hadir dalam pelaksanaan kegiatan

KELUARAN/OUTPUT

Keluaran dari kegiatan ini yaitu Rencana Pembangunan Desa sebagai dasar untuk menyusun Rancangan RPJM Desa.

KEGIATAN FASILITASI

1. Persiapan

- a. BPD membentuk dan menetapkan Panitia Musyawarah Desa.

Panitia Musdes diketuai oleh Sekretaris BPD, dengan anggota dari unsur BPD, Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD), unsur masyarakat, dan perangkat desa, yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua BPD. Dalam hal Sekretaris BPD berhalangan, Ketua Panitia Musdes dapat ditunjuk dari unsur anggota BPD lainnya. Keanggotaan panitia Musdes bersifat sukarela.

- b. Panitia Musdes mengumumkan pelaksanaan Musdes kepada masyarakat luas, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan Musdes.
- c. Tugas panitia musyawarah desa adalah:
 - Mempersiapkan susunan acara dan media pembahasan.
 - Menyiapkan bahan pembahasan (penggandaan dokumen, penyiapan ringkasan materi, pembuatan media tayang atau menuangkan materi pembahasan melalui media lainnya).
 - Menyiapkan daftar peserta dan menyampaikan undangan kepada peserta Musdes dan tamu undangan, paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan Musdes.
 - Melakukan registrasi peserta Musdes.

2. Pelaksanaan

a. Tata tertib Musdes:

- Musyawarah dipimpin oleh ketua BPD.
Catatan: apabila ketua BPD berhalangan hadir, dapat memberitahukan ketidakhadirannya untuk selanjutnya posisi pimpinan Musdes dapat digantikan oleh wakil ketua atau anggota BPD lainnya.
- Musdes dipandu oleh ketua panitia Musdes.
- Peserta yang hadir dalam kegiatan Musdes harus menandatangani daftar hadir.
- Musdes dimulai dan dibuka apabila peserta yang hadir telah memenuhi 2/3 (dua per tiga) dari peserta yang diundang, dan/atau telah disepakati oleh para peserta Musdes.
- Sekretaris BPD, selaku ketua panitia Musdes, membacakan susunan acara sebelum Musdes dipimpin oleh pimpinan Musyawarah Desa.
- Sekretaris BPD meminta persetujuan seluruh peserta yang hadir perihal susunan acara dan peserta Musdes berhak mengajukan keberatan dan usulan perbaikan.
- Jika susunan acara Musdes telah disetujui oleh peserta, maka musyawarah dilanjutkan dengan dipimpin oleh pimpinan Musdes.

b. Pembahasan Materi Musdes

Penyampaian informasi tentang Musdes RKP Desa secara lengkap kepada peserta dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Desa oleh Tim penyusun RPJM Desa;
- Pemaparan pokok-pokok pemikiran BPD;
- Pemaparan rumusan arah kebijakan pembangunan desa yang dijabarkan dari visi dan misi kepala desa oleh kepala desa;
- Pemaparan pengkajian tindakan pemecahan masalah desa bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa oleh Tim Penyusun RPJM Desa; dan
- Pembahasan rencana prioritas kegiatan dilakukan dengan diskusi kelompok secara terarah yang dibagi 5 (lima) kelompok berdasarkan bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa.
- Setiap kelompok diskusi membahas hal hal sebagai berikut:
 - 1) Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Desa;
 - 2) Prioritas rencana kegiatan desa dalam jangka waktu 6 (enam) tahun;
 - 3) Sumber pembiayaan rencana kegiatan pembangunan desa; dan
 - 4) Rencana pelaksana kegiatan desa yang akan dilaksanakan oleh perangkat desa, unsur masyarakat desa, kerjasama antar desa, dan/atau kerja sama desa dengan pihak ketiga.

c. Pengambilan Keputusan Musdes

- Berdasarkan hasil pembahasan, pimpinan Musdes merumuskan rancangan keputusan Musdes.
- Rancangan keputusan Musdes disampaikan/dibacakan dan ditawarkan kepada peserta Musdes untuk disepakati.
- Keputusan Musdes dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh pimpinan Musdes, kepala desa dan perwakilan peserta Musdes dari tim delegasi dusun, khususnya yang berasal dari kelompok perempuan, anak, disabilitas dan rentan lainnya (bukan dari unsur pemerintah desa, BPD atau Lembaga Kemasyarakatan Desa).

- Berita Acara Musdes dilampiri dengan risalah yang memuat catatan seluruh jalannya Musdes, serta dilengkapi dengan catatan tentang:
 - 1) Hal-hal strategis yang dibahas tentang Rencana Prioritas Kegiatan Pembangunan Masyarakat yang berkaitan dengan Pemerintahan, Pembangunan, Pembinaan Sosial Kemasyarakatan, Pemberdayaan dan Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa berdasarkan RPJM Desa.
 - 2) Hari dan tanggal Musdes;
 - 3) Tempat/lokasi Musdes;
 - 4) Susunan acara Musdes;
 - 5) Waktu pembukaan dan penutupan Musdes;
 - 6) Pimpinan dan sekretaris Musdes;
 - 7) Jumlah dan nama peserta Musdes yang menandatangani daftar hadir; dan
 - 8) Undangan yang hadir.

d. Penutupan Acara Musdes

Apabila sudah tercapai keputusan Musdes, dilakukan penandatanganan Berita Acara Musdes. Selanjutnya pimpinan Musdes menutup secara resmi acara Musdes. Berita Acara dan menjadi pedoman bagi pemerintah desa dalam menyusun RPJM Desa.



LANGKAH FASILITASI – 6

PENYUSUNAN RANCANGAN RPJM DESA

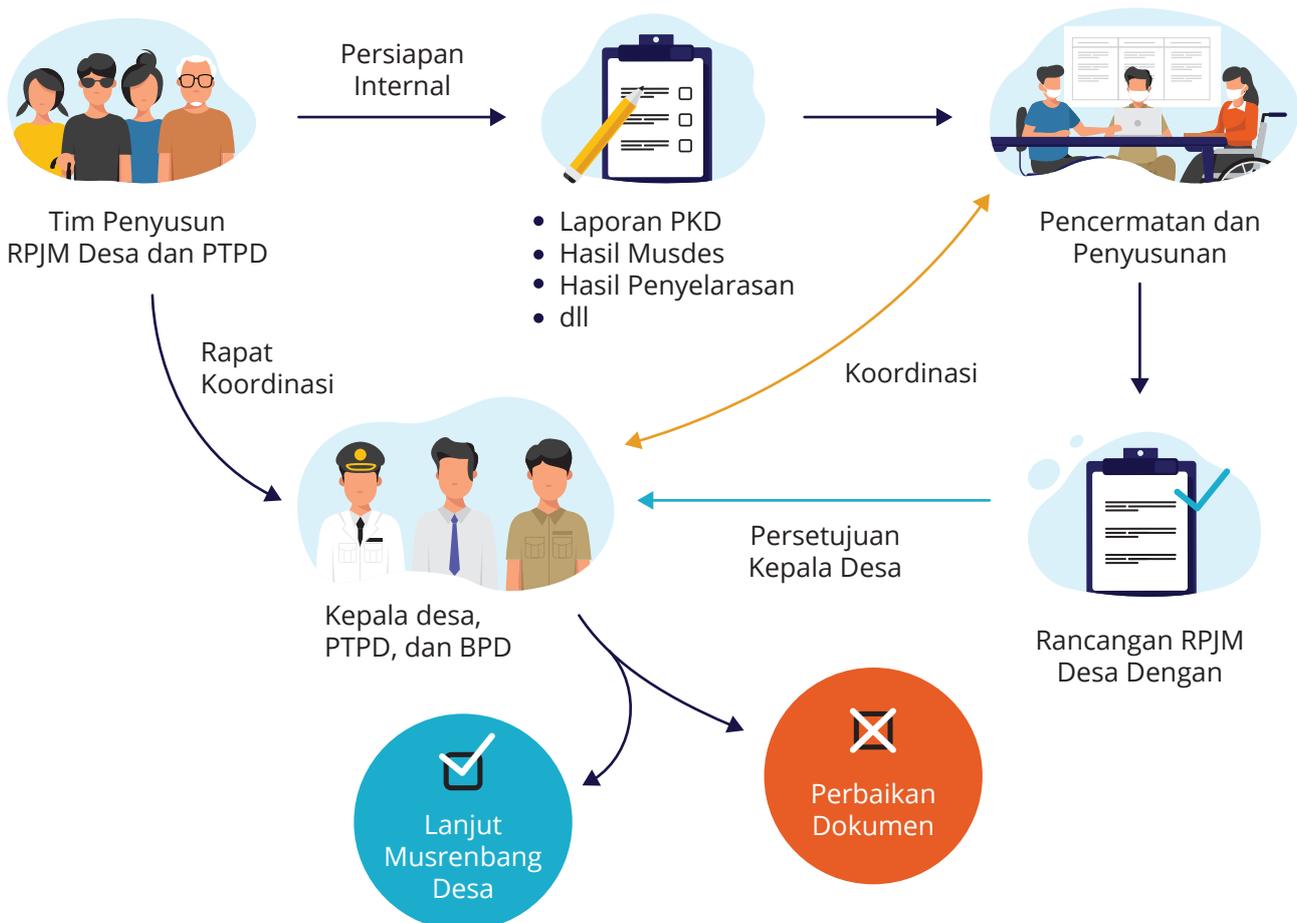


A. PENGANTAR

Tim Penyusun RPJM Desa menyusun Rancangan RPJM Desa berdasarkan berita acara hasil kesepakatan Musdes. Rancangan RPJM Desa dituangkan dalam format Rancangan RPJM Desa [lihat Lampiran 16 Formulir Rancangan RPJM Desa]. Setelah Rancangan RPJM Desa selesai disusun, Tim Penyusun RPJM Desa membuat Berita Acara tentang hasil penyusunan Rancangan RPJM Desa [lihat Lampiran 17 Formulir Berita Acara tentang Hasil Penyusunan Rancangan RPJM Desa] yang dilampiri dengan dokumen Rancangan RPJM Desa dan disampaikan kepada kepala desa.

Kepala desa berwenang memeriksa dokumen rancangan RPJM Desa yang telah disusun oleh Tim Penyusun RPJM Desa. Apabila kepala desa belum menyetujui rancangan RPJM Desa, maka Tim Penyusun RPJM Desa harus melakukan perbaikan berdasarkan arahan kepala desa. Jika Rancangan RPJM Desa telah disetujui oleh kepala desa, tahap selanjutnya adalah melakukan kegiatan Musrenbangdes.

B. ALUR PROSES PENYUSUNAN RANCANGAN RPJM DESA



C. KERANGKA IMPLEMENTASI



TUJUAN

Tujuan dari kegiatan ini adalah:

- Membahas rancangan RPJM Desa berdasarkan hasil Musdes.
- Memastikan rancangan RPJM Desa sudah selaras dengan visi misi kepala desa terpilih.
- Menyusun Rancangan RPJM Desa berdasarkan hasil Pengkajian Keadaan Desa dan Penyelarasan Arah Kebijakan Pembangunan Pemerintah Kabupaten.



PESERTA KEGIATAN

- Tim Penyusun RPJM Desa
- PTPD
- Fasilitator lain



FASILITATOR/PEMANDU

Fasilitator pada kegiatan ini adalah Ketua Tim Penyusun RPJM Desa atau anggota lain dari Tim Penyusun jika ketua berhalangan hadir.

Dalam pelaksanaannya, Tim Penyusun RPJM Desa dapat didampingi oleh fasilitator lain yang memiliki kemampuan dalam fasilitasi RPJM Desa Inklusif. Tujuannya adalah sebagai mitra diskusi Tim Penyusun dalam menyelesaikan rancangan RPJM Desa.



WAKTU DAN TEMPAT

Waktu:

- Kegiatan dilakukan setelah pelaksanaan Musdes dengan mengacu pada Berita Acara Hasil Musdes.
- Disesuaikan dengan waktu yang dimiliki oleh Tim Penyusun RPJM Desa.
- Penetapan waktu pelaksanaan sudah dikonfirmasi dan didiskusikan kepada semua anggota tim penyusun RPJM Desa, begitu pula dengan fasilitator pendamping.

Tempat:

- Kantor Desa, rumah anggota tim penyusun, atau tempat yang disesuaikan dengan agenda pembahasan rancangan RPJM Desa.
- Dapat diakses oleh semua anggota tim penyusun, termasuk anggota yang berasal dari kelompok khusus, seperti penyandang disabilitas, perempuan, anak dan kelompok rentan lainnya.



AGENDA DAN DURASI

Agenda:**1. Persiapan**

- » Pengumpulan Laporan Hasil PKD dan Musdes
- » Pengumpulan Data Desa
- » Pengumpulan data Hasil Penyelarasan Arah Kebijakan
- » Persiapan formulir dan Berita Acara
- » Penyepakatan waktu pembahasan

2. Pelaksanaan

- » Pencermatan bersama tim, terkait:
 - Laporan PKD
 - Hasil Musdes
 - Hasil Penyelarasan Arah Kebijakan
- » Pembahasan dan penyusunan Rancangan RPJM Desa
- » Penyepakatan tim penyusun terhadap Rancangan RPJM Desa Inklusif
- » Penyampaian hasil Rancangan RPJM Desa

Durasi:

8-12 Jam (menyesuaikan dengan kondisi tim).

Dengan mempertimbangkan lamanya waktu untuk berproses, maka kegiatan dapat dilakukan secara berseri (tidak harus diselesaikan dalam satu hari).



PERLENGKAPAN

Bahan:

- Hasil Musdes
- Laporan Pengkajian Keadaan Desa
- Matriks RPJM Desa
- Data Desa
- Hasil Penyelarasan Arah Kebijakan Pemerintah Kabupaten

Perlengkapan:

- Papan *flipchart*/papan tulis
- Kertas *flipchart*/plano
- Metaplan/kertas HVS
- Formulir-formulir
- Peralatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat yang akan terlibat dan hadir dalam pelaksanaan kegiatan



KELUARAN/OUTPUT

Keluaran dari kegiatan ini adalah:

1. Rancangan RPJM Desa
2. Berita Acara Pembahasan Rancangan RPJM Desa



KEGIATAN FASILITASI

Langkah-langkah Fasilitasi:

1. Persiapan

- a. Ketua yim mengagendakan pertemuan internal dengan menghadirkan kepala desa, BPD dan fasilitator sebagai pengamat proses dan mitra diskusi. Waktu pelaksanaan telah disepakati agar semua anggota tim dapat hadir.

- b. Ketua dan anggota tim menyiapkan dokumen Hasil Pengkajian Keadaan Desa, Data Desa, baik dari SID maupun dari sumber lain, Sistematisa RPJM Desa, Hasil Penyelarasan Arah Kebijakan Kabupaten, serta data penunjang lain.
- c. Ketua dan anggota tim menyiapkan formulir rancangan RPJM Desa Inklusif dan draf Berita Acara.

2. Pelaksanaan

- a. Ketua tim, bersama anggota, melakukan pencermatan terhadap hasil-hasil dari kegiatan sebelumnya, yaitu:
 - Visi dan misi kepala desa selama enam tahun ke depan;
 - Pokok-pokok pikiran BPD tentang pembangunan desa;
 - Laporan Pengkajian Keadaan Desa (PKD);
 - Hasil Musdes (Berita Acara dan lampirannya); dan
 - Hasil Penyelarasan Arah Kebijakan

Proses pencermatan lebih ditekankan kepada memastikan bahwa hasil keluaran dari Musdes sudah menggunakan data yang difasilitasi sebelumnya, seperti PKD dan hasil penyelearasan.

Catatan: Tim penyusun RPJM Desa sebaiknya telah menyusun draf awal RPJM Desa ini untuk memudahkan pembahasan.

- b. Pembahasan dan penyusunan Rancangan RPJM Desa
 - Tim Penyusun RPJM Desa menyiapkan format Rancangan RPJM Desa atau draf awal RPJM Desa.
 - Dengan mengacu kepada Berita Acara Musdes dan lampirannya, Tim Penyusun RPJM Desa melakukan input data pada format rancangan RPJM Desa. Data yang harus diinput adalah:
 - * Data Hasil Penyelarasan Arah Kebijakan Pemerintah Kabupaten/ Kota (yang dipetakan akan bersumber dari APBD).
 - * Data dari Hasil Pengkajian Keadaan Desa (yang dipetakan akan bersumber dari APB Desa dan/atau APBD).
 - Anggota Tim Penyusun RPJM Desa yang berasal dari perwakilan kelompok perempuan, anak, disabilitas atau kelompok rentan lebih berfokus pada usulan kegiatan/gagasan yang mendukung kelompok khusus tersebut. Harus dipastikan bahwa usulan-usulan tersebut tidak berkurang atau bahkan hilang dari pencatatan di lima bidang kegiatan di matriks RPJM Desa.

- Dalam proses penyusunan Rancangan RPJM Desa, Tim Penyusun dapat berkonsultasi kepada kepala desa, BPD, PTPD atau fasilitator lain yang terlibat dalam pembinaan dan pengawasan penyusunan RPJM Desa Inklusif.
 - Ketua Tim Penyusun memastikan proses pencatatan data ke Rancangan RPJM Desa sudah dilakukan sesuai dengan amanat Musdes dan visi misi kepala desa.
- c. Penyelesaian Tim Penyusun terhadap Rancangan RPJM Desa
- Tim penyusun RPJM Desa membuat Berita Acara Hasil Penyusunan Rancangan RPJM Desa, dengan melampirkan dokumen Rancangan RPJM Desa.
 - Tim Penyusun bersepakat terhadap hasil, dan akan menindaklanjutinya dengan menyampaikan ke kepala desa sebagai bentuk pertanggungjawaban Tim Penyusun RPJM Desa Inklusif.
- d. Penyampaian hasil Rancangan RPJM Desa
- Berita Acara Hasil Penyusunan Rancangan RPJM Desa disampaikan oleh tim penyusun RPJM Desa kepada kepala desa.
 - Kepala desa memeriksa dokumen Rancangan RPJM Desa yang telah disusun oleh Tim Penyusun RPJM Desa.
 - Tim penyusun RPJM Desa melakukan perbaikan berdasarkan arahan kepala Desa dalam hal kepala desa belum menyetujui rancangan RPJM Desa.
 - Dalam hal rancangan RPJM Desa telah disetujui oleh kepala desa, maka pemerintahan desa akan melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) RPJM Desa.



LANGKAH FASILITASI - 7

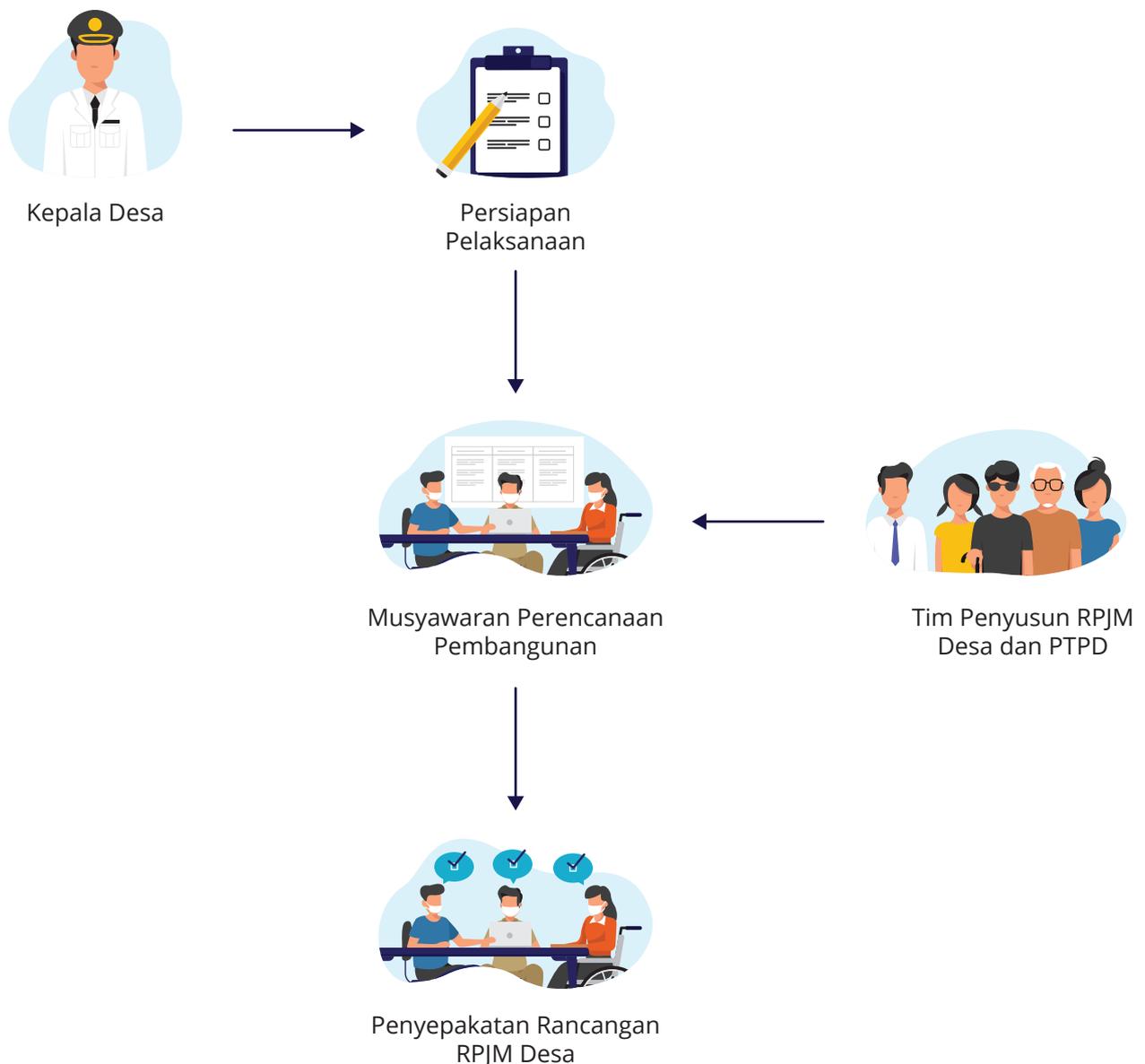
PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN DESA MELALUI MUSRENBANG DESA



A. PENGANTAR

Kepala desa menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) yang diadakan untuk membahas dan menyepakati Rancangan RPJM Desa. Musrenbangdes diikuti oleh pemerintah desa, BPD, dan unsur masyarakat. Musrenbangdes membahas dan menyepakati rancangan RPJM Desa. Hasil kesepakatan Musrenbangdes dituangkan dalam Berita Acara.

B. ALUR PROSES PENYUSUNAN RANCANGAN PEMBANGUNAN DESA MELALUI MUSRENBANG DESA



C. KERANGKA IMPLEMENTASI



TUJUAN

Tujuan dari pertemuan ini adalah untuk membahas dan menyepakati rancangan RPJM Desa.

PESERTA KEGIATAN

- Pemerintah desa
- BPD
- Unsur Masyarakat:
 - » Tokoh adat;
 - » Tokoh agama;
 - » Tokoh masyarakat;
 - » Tokoh pendidikan;
 - » Perwakilan kelompok tani;
 - » Perwakilan kelompok nelayan;
 - » Perwakilan kelompok pengrajin;
 - » Perwakilan kelompok perempuan;
 - » Perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan
 - » Perwakilan kelompok masyarakat miskin.
- Selain unsur masyarakat diatas, Musrenbangdes dapat melibatkan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat.



FASILITATOR/PEMANDU

Fasilitator:

Musrenbangdes RPJM Desa dipandu oleh Ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) atau pihak lain dari unsur pemerintahan desa.

Narasumber:

- Tim Penyusun RPJM Desa
- PTPD



WAKTU DAN TEMPAT

Waktu:

- Kegiatan dilakukan setelah tim penyusun RPJM Desa menyerahkan Rancangan RPJM Desa kepada kepala desa.
- Penetapan waktu pelaksanaan sudah dikonfirmasi dan didiskusikan kepada semua anggota Tim Penyusun RPJM Desa, begitu pula dengan fasilitator pendamping.

Tempat:

- Kantor Desa, atau tempat lain yang disesuaikan dengan agenda Musrenbangdes RPJM Desa.
- Dapat diakses oleh semua anggota tim penyusun, termasuk anggota yang berasal dari kelompok khusus, seperti penyandang disabilitas, perempuan, anak dan kelompok rentan lainnya.



AGENDA DAN DURASI

Agenda:

1. Persiapan
 - » Pembentukan panitia Musrenbangdes
 - » Penyiapan dokumen Rancangan RPJM Desa
 - » Penyiapan formulir, tata tertib dan Berita Acara

2. Pelaksanaan
 - » Pembacaan tata tertib
 - » Pembahasan Rancangan RPJM Desa
 - » Diskusi Kelompok dan Pleno
3. Pengambilan keputusan Musrenbangdes

Durasi :

Alokasi waktu yang dibutuhkan minimal 4-5 jam atau sesuai kebutuhan.



PERLENGKAPAN

Bahan:

- Rancangan RPJM Desa
- Absensi
- Draf Berita Acara

Peralatan :

- Papan *flipchart*/papan tulis
- Kertas *flipchart*/plano
- Metaplan/kertas HVS
- Peralatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat yang akan terlibat dan hadir dalam pelaksanaan kegiatan



KELUARAN/OUTPUT

Keluaran dari kegiatan ini adalah:

1. Penyepakatan Rancangan RPJM Desa Inklusif
2. Berita Acara Penetapan Rancangan RPJM Desa Inklusif



KEGIATAN FASILITASI

Langkah-langkah Fasilitasi:

1. Persiapan

- a. Kepala desa membentuk panitia Musrenbangdes.
- b. Panitia Musrenbangdes mengumumkan pelaksanaan Musrenbangdes kepada masyarakat luas, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan Musrenbangdes.
- c. Panitia Musrenbangdes membuka pendaftaran peserta Musrenbangdes yang berkeinginan hadir.
- d. Tugas panitia Musrenbangdes:
 - Mempersiapkan susunan acara dan media pembahasan berdasarkan dokumen bahan pembahasan yang dipersiapkan pemerintah desa;
 - Menyiapkan media pembahasan (penggandaan dokumen, penyiapan ringkasan materi, pembuatan media tayang atau menuangkan materi pembahasan melalui media lainnya);
 - Menyiapkan daftar peserta dan menyampaikan undangan kepada peserta Musrenbangdes dan tamu undangan, paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan Musrenbangdes;
 - Melakukan registrasi peserta Musrenbangdes bagi peserta yang berkeinginan hadir.

2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan Musrenbangdes sebagai berikut:

- a. **Tata tertib musyawarah:**
 - Musyawarah dipimpin oleh Ketua LPM Apabila Ketua LPM berhalangan hadir, harus memberitahukan ketidakhadirannya dengan alasan yang benar untuk selanjutnya diinformasikan kepada peserta Musrenbangdes. Posisi pimpinan Musrenbangdes dapat digantikan oleh wakil ketua atau anggota LPMD lainnya. Musrenbangdes dipandu oleh ketua panitia.
 - Sekretaris adalah salah satu anggota LPM, atau unsur masyarakat dan/atau KPMD.
 - Narasumber adalah Ketua Tim Penyusun RPJM Desa.
 - Panitia melakukan pendaftaran peserta. Peserta yang hadir dalam kegiatan Musrenbangdes harus menandatangani daftar hadir.

- Musrenbangdes dimulai dan dibuka apabila peserta yang hadir telah memenuhi 2/3 (dua per tiga) dari peserta yang diundang, dan atau telah disepakati oleh para peserta Musrenbangdes.
- Sekretaris desa selaku ketua panitia membacakan susunan acara sebelum Musrenbangdes.
- Sekretaris desa meminta persetujuan seluruh peserta yang hadir perihal susunan acara dan peserta musyawarah berhak mengajukan keberatan dan usulan perbaikan.
- Jika susunan acara Musrenbangdes telah disetujui oleh peserta, maka musyawarah dilanjutkan oleh pimpinan Musrenbangdes.

b. Proses Pembahasan Materi Musrenbangdes

- Pemaparan Pemerintah Desa tentang Rancangan RPJM Desa Tahun
- Pembahasan dan penetapan daftar rencana program dan kegiatan pembangunan kabupaten yang masuk desa, daftar sumber daya alam, daftar sumber daya manusia, daftar sumber daya pembangunan, dan daftar sumber daya sosial budaya.
- Sidang kelompok sesuai bidang:
 - a) Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b) Pelaksanaan Pembangunan Desa;
 - c) Pembinaan Kemasyarakatan Desa; dan
 - d) Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 - e) Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa
- Sidang kelompok membahas:
 - a) Peringkat masalah
 - b) Kajian akhir tindakan pemecahan masalah.
 - c) Peringkat prioritas kegiatan
 - d) Format Rancangan RPJM Desa Tahun s/d
- Penyampaian laporan hasil sidang kelompok.
- Tanggapan dan jawaban pemerintah desa terhadap hasil sidang kelompok.

c. **Pengambilan Keputusan Musrenbangdes**

- Berdasarkan hasil pembahasan, pimpinan Musrenbangdes merumuskan rancangan keputusan Musrenbangdes.
- Rancangan keputusan disampaikan/dibacakan dan ditawarkan kepada peserta Musrenbangdes untuk disepakati.
- Keputusan Musrenbangdes dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh pimpinan Musrenbangdes, kepala desa dan salah satu wakil peserta.
- Berita Acara Penyusunan Rancangan RPJM Desa melalui Musrenbangdes dilampiri risalah yang memuat catatan seluruh jalannya Musrenbangdes, serta dilengkapi dengan catatan tentang:
 - a) Hal-hal strategis yang dibahas tentang Rencana Prioritas Kegiatan Pembangunan Masyarakat yang berkaitan dengan Pemerintahan, Pembangunan, Pembinaan Sosial Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan RPJM Des hari dan tanggal Musrenbangdes;
 - b) Tempat Musrenbangdes;
 - c) Acara Musrenbangdes;
 - d) Waktu pembukaan dan penutupan Musrenbangdes;
 - e) Pimpinan dan sekretaris Musrenbangdes;
 - f) Jumlah dan nama peserta Musrenbangdes yang menandatangani daftar hadir; dan
 - g) Undangan yang hadir.

d. **Penutupan Acara Musrenbangdes**

Apabila keputusan Musrenbangdes sudah disepakati, pimpinan menutup secara resmi acara Musrenbangdes.

LANGKAH FASILITASI - 8

PENETAPAN RPJM DESA DAN SOSIALISASI



A. PENGANTAR

Kepala desa mengarahkan tim penyusun RPJM Desa melakukan perbaikan dokumen rancangan RPJM Desa berdasarkan hasil kesepakatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes).

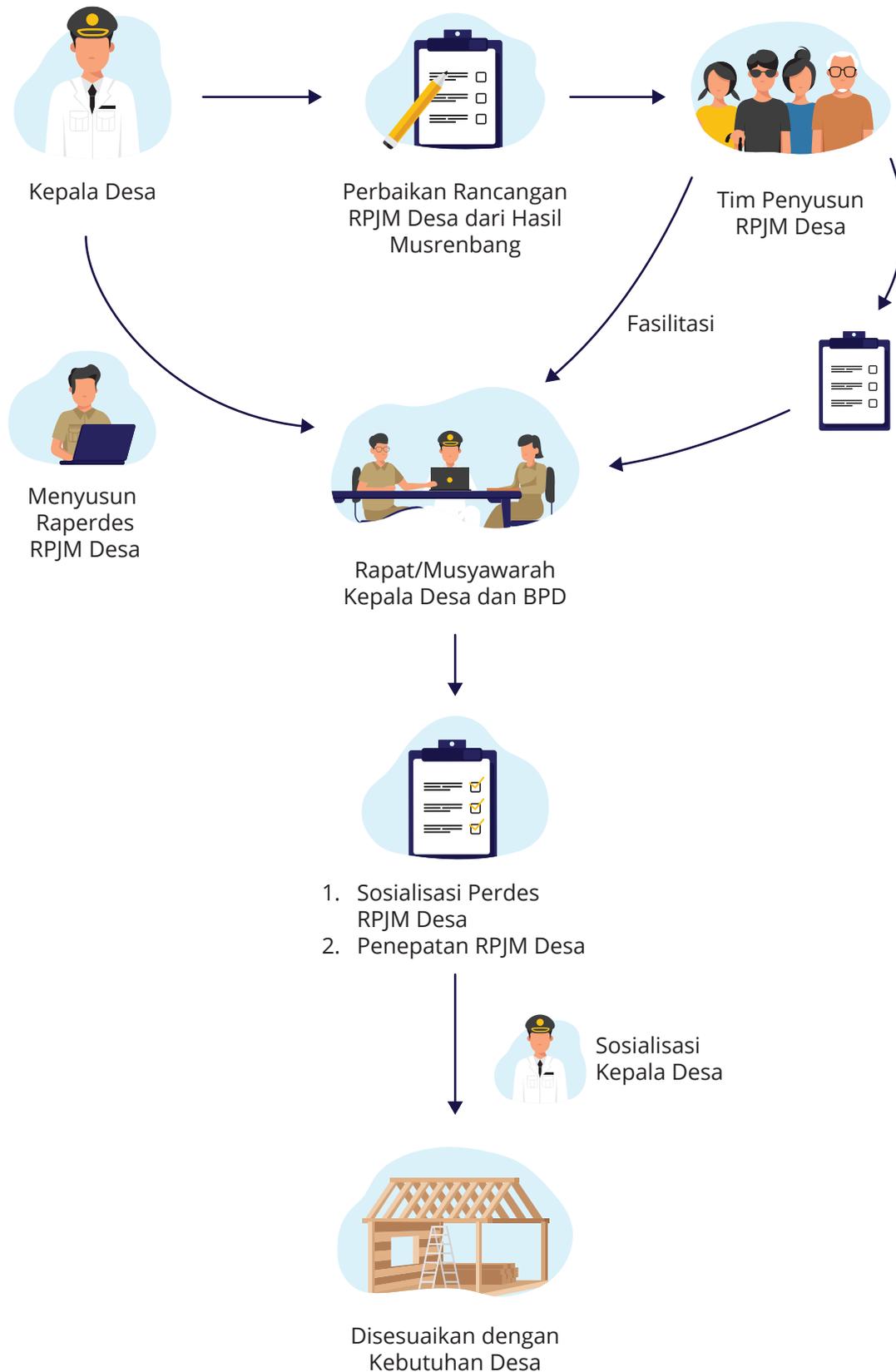
Rancangan RPJM Desa menjadi lampiran Rancangan Peraturan Desa Tentang RPJM Desa. Kepala desa menyusun rancangan Peraturan Desa tentang RPJM Desa. Rancangan Peraturan Desa tentang RPJM Desa dibahas dan disepakati bersama oleh kepala desa dan BPD untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa Tentang RPJM Desa.

PERUBAHAN RPJM DESA

RPJM Desa berlaku selama 6 (enam) tahun. Dalam perjalanan implementasi RPJM Desa dimungkinkan terjadi perubahan-perubahan terhadap isinya. Kepala desa dapat mengubah RPJM Desa dengan beberapa ketentuan:

1. Kepala desa dapat mengubah RPJM Desa dalam hal:
 - a) terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; atau
 - b) terdapat perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah, pemerintah daerah Provinsi, dan/atau pemerintah daerah.
2. Perubahan RPJM Desa harus dibahas dan disepakati dalam Musrenbangdes dan selanjutnya ditetapkan dengan peraturan desa.

B. ALUR PROSES PENETAPAN RPJM DESA



C. KERANGKA IMPLEMENTASI



TUJUAN

Tujuan dari pertemuan ini adalah:

- Menetapkan Peraturan Desa (Perdes) RPJM Desa
- Menetapkan RPJM Desa



PESERTA KEGIATAN

- Pemerintah desa
- BPD
- Tim Penyusun RPJM Desa



FASILITATOR/PEMANDU

Fasilitator:

Kades dan Pemerintahan Desa

Narasumber:

Tim Penyusun RPJM Desa dan BPD



WAKTU DAN TEMPAT

Waktu:

- Penetapan RPJM Desa dilakukan setelah:
 1. Ada perbaikan dari Tim Penyusun pasca Musrenbangdes
 2. Disusun dan ditetapkannya Perdes RPJM Desa
 3. Rapat/musyawarah pembahasan antara kepala desa dan BPD
- Penetapan waktu pelaksanaan sudah dikonfirmasi dan didiskusikan kepada semua anggota tim penyusun RPJM Desa, begitu pula dengan fasilitator pendamping.

Tempat:

- Kantor Desa, atau tempat lain yang disesuaikan dengan agenda Penetapan RPJM Desa.
- Tempat dapat diakses oleh semua semua anggota tim penyusun, termasuk anggota yang berasal dari kelompok khusus, seperti penyandang disabilitas, perempuan, anak dan kelompok rentan lainnya.



AGENDA DAN DURASI

Agenda:

1. Persiapan
 - » Menyiapkan daftar masukan perbaikan terhadap Rancangan RPJM Desa pasca Musrenbangdes
 - » Menyiapkan draf Rancangan Perdes RPJM Desa
 - » Menyepakati waktu pembahasan bersama BPD
 - » Menyiapkan draf Berita Acara Penetapan
2. Pelaksanaan
 - » Penyampaian informasi penyempurnaan RPJM Desa
 - » Penyampaian draf Rancangan Perdes RPJM Desa
 - » Tanggapan dan kesepakatan
 - » Penetapan RPJM Desa dan Perdes RPJM Desa

Durasi:

Alokasi waktu yang dibutuhkan minimal 4-5 Jam atau sesuai kebutuhan



PERLENGKAPAN

Bahan:

- Hasil Musrenbangdes (Rancangan RPJM Desa)
- Absensi
- Draft Berita Acara

Perlengkapan:

- Papan *flipchart*/papan tulis
- Kertas *flipchart*/plano
- Metaplan/kertas HVS
- Peralatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat yang akan terlibat dan hadir dalam pelaksanaan kegiatan



KELUARAN/OUTPUT

Keluaran dari kegiatan ini adalah:

1. Perdes RPJM Desa
2. Dokumen RPJM Desa



KEGIATAN FASILITASI

Langkah-langkah Fasilitasi:

1. Persiapan

- a. Penyempurnaan dokumen Rancangan RPJM Desa
 - Pasca Musrenbangdes, kepala desa meminta kepada Tim Penyusun RPJM Desa untuk menyempurnakan dokumen tersebut berdasarkan masukan dari forum mMusrenbangdes.
 - Tim Penyusun RPJM Desa menyempurnakan rancangan RPJM Desa dengan cara;
 - * Mendiskusikan bersama tim berdasarkan daftar masukan hasil musrenbangdes.
 - * Tidak menambah item perubahan apapun diluar hasil kesepakatan musrenbangdes.
 - * Perbaikan dilakukan terhadap isi, *typo* (salah ketik), tata naskah dan *layout* dokumen.
 - * Tim Penyusun yang berasal dari kelompok khusus memastikan kembali tidak ada perubahan/salah input/pengurangan terhadap usulan kegiatan dari kelompok khusus.

* Setelah penyempurnaan selesai, dokumen diserahkan kembali kepada kepala desa dengan melampirkan Berita Acara Penyempurnaan, Absensi dan Daftar Hasil Penyempurnaan.

* Daftar perubahan dapat menggunakan form sebagai berikut;

No.	Masukan Musrenbangdes	Tanggapan Perbaikan	Hasil Penyempurnaan

b. Menyiapkan draft Rancangan Perdes RPJM Desa

- Pasca Musrenbangdes, kepala desa menyusun Rancangan Peraturan Desa RPJM Desa.
- Kepala desa dapat berkonsultasi kepada Tim Penyusun RPJM Desa, PTPD, fasilitator lainnya untuk menyusun rancangan RPJM Desa.
- Penyusunan draf Rancangan Perdes harus memperhatikan tata naskah penyusunan RPJM Desa dan hal-hal yang diatur di dalamnya.
- Draft Rancangan ini akan dibawa ke rapat/musyawarah bersama BPD.

c. Menyetujui waktu pembahasan bersama BPD

- Kepala desa berkoordinasi kepada BPD untuk menyetujui waktu untuk melaksanakan rapat/musyawarah penetapan RPJM Desa.
- Hasil kesepakatan waktu menjadi dasar bagi kepala desa mempersiapkan dokumen yang akan menjadi bahan pertemuan.

d. Menyiapkan draf Berita Acara Penetapan

Draf ini akan digunakan saat kesepakatan dan penetapan RPJM Desa sudah dilakukan.

2. Pelaksanaan

a. Penyampaian informasi penyempurnaan RPJM Desa

- Dengan menggunakan Daftar Penyempurnaan RPJM Desa, kepala desa menyampaikan kepada BPD terkait perubahan yang sudah dilakukan terhadap rancangan RPJM Desa, dengan menunjukkan bagian yang telah dilakukan perubahan.

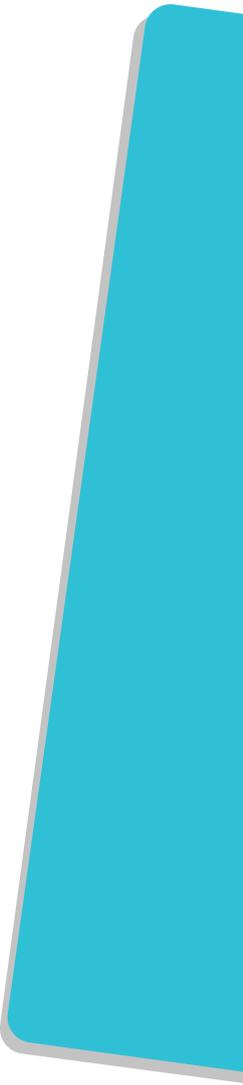
- Setelah penyampaian, BPD boleh menanggapi.
 - * Proses diskusi antara Kades dan BPD difasilitasi oleh Tim Penyusun RPJM Desa dan dibantu oleh fasilitator, PTPD untuk menambahkan penjelasan.
 - * Jika ada perubahan kecil dan tidak mengubah makna dapat dilakukan pada saat itu juga, khususnya *typo*.
- b. Penyampaian draf Rancangan Perdes (Raperdes) RPJM Desa
 - Pembahasan dilanjutkan dengan penyampaian draf Raperdes RPJM Desa yang sudah disusun sebelumnya.
 - Setelah penyampaian, BPD boleh menanggapi.
 - Proses diskusi antara kepala desa dan BPD difasilitasi oleh Tim Penyusun RPJM Desa dan dibantu oleh fasilitator, PTPD untuk menambahkan penjelasan.
 - Jika ada perubahan kecil dan tidak mengubah makna dapat dilakukan pada saat itu juga, khususnya *typo*.
- c. Tanggapan dan kesepakatan
 - Setelah penyampaian dan diskusi draf Rancangan RPJM Desa dan draf Raperdes RPJM Desa, kepala desa menegaskan bahwa RPJM Desa yang disusun bersifat inklusif dengan mengutamakan pemenuhan kebutuhan terhadap kelompok miskin, perempuan, anak, disabilitas dan rentan lainnya. Sehingga, pelaksanaan RKP Desa baik pada tahun 1-6 wajib mempertimbangkan prioritas terhadap poin tersebut.
 - Kepala desa dan BPD, dengan difasilitasi oleh Tim Penyusun RPJM Desa, membuat kesepakatan dari proses penyusunan RPJM Desa.
- d. Penetapan RPJM Desa dan Perdes RPJM Desa
 - Penetapan ditandai dengan menandatangani Berita Acara Penetapan, Perdes RPJM Desa dan RPJM Desa.
 - Selanjutnya RPJM Desa akan disampaikan ke Bagian Hukum pemerintah kabupaten.
- e. Sosialisasi RPJM Desa dan Perdes RPJM Desa
 - Kepala desa bersama pemerintah desa melakukan sosialisasi RPJM Desa dan Perdes RPJM Desa yang telah ditetapkan bersama BPD.

- Sosialisasi dilakukan dengan tujuan:
 - a) Sebagai bentuk transparansi kepala desa terhadap proses dan hasil penyusunan RPJM Desa.
 - b) Agar masyarakat mengetahui hasil perencanaan desa yang akan mendukung visi misi kepala desa.
 - c) Memberikan ruang kepada masyarakat untuk mengawasi jalannya proses pembangunan dengan mengacu kepada dokumen RPJM Desa.
- Sosialisasi dapat dilakukan melalui beberapa media, seperti:
 - d) Visual: lembar balik, berita, system informasi, papan informasi, dll.
 - e) Audio Visual: infografis, film, dll.



FORMULIR PANDUAN TEKNIS **FASILITASI PENYUSUNAN RPJM DESA INKLUSIF**





FORMULIR PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RPJM DESA





Logo
Pembkab

KABUPATEN

KECAMATAN DESA

KEPUTUSAN

KEPALA DESA KECAMATAN

Nomor : ... / /

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RPJM DESA

TAHUN -

KEPALA DESA

- Menimbang : a. Bahwa Pemerintah Desa berkewajiban menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) yang merupakan penjabaran dari RPJM Desa
- b. Bahwa penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) dilakukan oleh Tim Penyusun yang dibentuk melalui Forum Rapat Pembentukan Tim Penyusun RPJM Desa.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b; dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Tim Penyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (Tim Penyusun RPJM Desa).

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No.7);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2018 tentang pengelolaan Keuangan Desa;
 9. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
 10. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
 11. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor Tahun tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa tahun;
 12. Peraturan Menteri Desa dan PDPT No 17 Tahun 2019 tentang;
 13. Peraturan Daerah Kabupatententang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 13. Peraturan Desa Nomor ... Tahun tentang Kewenangan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
 14. dst Untuk regulasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi lokal, terutama regulasi kabupaten yang relevan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Kesatu : Menetapkan Susunan Tim Penyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) Tahun - sebagai berikut:

No	Nama	Jenis Kelamin	Unsur	Jabatan dalam Tim
			Kepala Desa	Pembina
			Sekretaris Desa	Ketua
			LPM	Anggota
			Perangkat Desa	Anggota
			Perwakilan Kelompok Perempuan	Anggota
			Perwakilan Kelompok Disabilitas	Anggota
			Perwakilan kelompok rentan lain	Anggota
			Tokoh Masyarakat	Anggota
			dst	Anggota

Kedua : Tugas dan tanggung jawab Tim Penyusun RPJM Desa adalah menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) Tahun berdasarkan data-data hasil Pengkajian Keadaan Desa (PKD) dan Perumusan Visi dan Misi Kepala Desa yang dilakukan secara partisipatif. (dapat disesuaikan dan dilengkapi dengan tugas tim pada panduan)

Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Penyusun RPJM Desa mengacu pada Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7), Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Permendagri No.111/2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa, Permendagri No. 114/2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, Permendes PDT dan Trans No.1/2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa dan Permendes PDT dan Trans No.2/2015 tentang

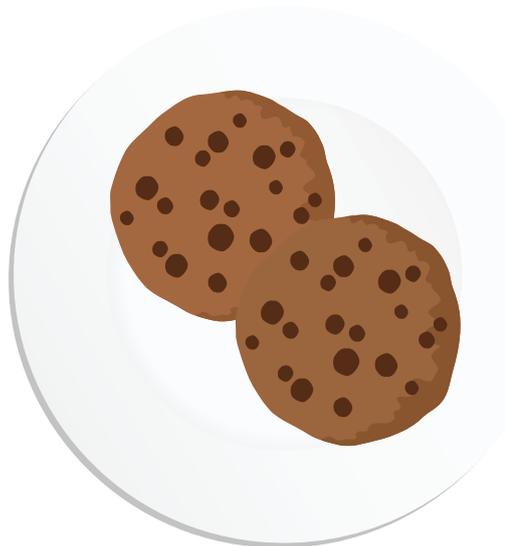
Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa serta Permendes, PDT dan Trans No.5/2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015. (d disesuaikan dengan dasar hukum pada bagian mengingat)

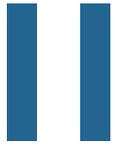
- Keempat : Tim Penyusun RPJM Desa dalam melaksanakan tugasnya dibimbing dan dibantu aparat Pemerintah Kecamatan (PTPD), Pendamping Desa dan/ atau Pemerintah Kabupaten (Tim PKAK), serta pihak lain yang berkompeten.
- Kelima : Masa tugas Tim Penyusun RPJM Desa terhitung sejak ditetapkannya Surat Keputusan Kepala Desa ini; sampai dengan ditetapkannya Peraturan Desa (Perdes) tentang RPJM Desa tahun - oleh Kepala Desa.
- Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Desa

Pada tanggal :

KEPALA DESA





FORMULIR PENYELARASAN
ARAH KEBIJAKAN
PEMERINTAH KOTA/KABUPATEN

A blue clipboard with a silver clip at the top. The form on the clipboard includes a header section with two horizontal lines, a table with 5 columns and 10 rows, and a footer section with two horizontal lines. The table has a blue header row and the rest of the rows are white with black grid lines.



**DAFTAR RENCANA PROGRAM DAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN/KOTA
YANG MASUK KE DESA**

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROVINSI :

No.	Asal Program/ Kegiatan	Nama Program/ Kegiatan	Prakiraan Pagu Dana (Rp)	Prakiraan Pelaksana
	Contoh			
1	Dari Pemerintah	Air Bersih	800.000.000	PU Pusat
2	Dari Pemerintah Daerah Provinsi			
3	Dari Pemerintah Daerah Kabupaten			
4	Dari Penjaringan Aspirasi Masyarakat oleh DPRD Kabupaten/Kota			

Desa, .., .., ..

Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

(.....)



FORMULIR PENGKAJIAN KEADAAN DESA



DAFTAR SUMBER DAYA ALAM

DESA : KUSUMANEGARA
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No.	Uraian Sumber Daya Alam	Volume	Satuan
1	Material batu kali dan kerikil	300.000	Kubik
2	Pasir urug	500.000	Kubik
3	Lahan tegalan	360	Ha
4	Lahan persawahan	158	Ha
5	Lahan hutan	10	Ha
6	Sungai	6.510	M
7	Tanaman perkebunan (karet, sawit, cengkeh, kelapa)	234	Ha
8	Air terjun	1	Ha
9	Sumber mata air	5	Buah

Mengetahui,
 Kepala Desa

(.....)

Desa Kusumanegara, ..., ...,
 Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

(.....)

DAFTAR SUMBER DAYA MANUSIA

DESA : KUSUMANEGARA
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No.	Uraian Sumber Daya Manusia (SDM)	Jumlah	Satuan
1	Kepala keluarga	980	KK
2	Jumlah penduduk laki-laki	2516	Orang
3	Jumlah penduduk perempuan	2400	Orang
4	Lulusan SD/MI	2340	Orang
5	Lulusan SLTP/MTS	500	Orang
6	Lulusan SLTA/MA	415	Orang
7	S1/Diploma	42	Orang
8	Putus sekolah	255	Orang
9	Buta huruf	21	Orang
10	Petani	854	orang
11	Pedagang	167	Orang
12	PNS	36	orang
13	Tukang	29	Orang
14	Guru	20	Orang
15	Supir/Angkutan	50	Orang
16	Buruh	129	Orang
17	Swasta	154	Orang
	Jumlah	4.902	Orang

Mengetahui,
 Kepala Desa

(.....)

Desa Kusumanegara, ..., ...,
 Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

(.....)

DAFTAR SUMBER DAYA PEMBANGUNAN

DESA : KUSUMANEGARA
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No.	Uraian Sumber Daya Pembangunan	Jumlah	Satuan
1	Aset prasarana umum		
	a. Jalan	10	Km
	b. Jembatan	3	Unit
2	Aset prasarana pendidikan		
	a. Gedung PAUD	2	Unit
	b. Gedung TK	3	Unit
	c. Gedung SD	3	Unit
	d. SLTP	1	Unit
	e. SLTA	1	Unit
3	Aset prasarana kesehatan		
	a. Posyandu	2	Unit
	b. Polindes	1	Unit
4	Aset prasarana ekonomi		
	a. Pasar desa	1	Unit
	b. Tempat pelelangan ikan	-	-
5	Kelompok usaha ekonomi produktif		
	a. Jumlah kelompok usaha	15	Kelompok
	b. Jumlah kelompok usaha yang sehat	10	Kelompok

Mengetahui,
 Kepala Desa

Desa Kusumanegara, ..., ...,
 Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

(.....)

(.....)

DAFTAR SUMBER DAYA SOSIAL BUDAYA

DESA : KUSUMANEGARA
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No.	Uraian Sumber Daya Sosial Budaya	Jumlah	Satuan
1	Gotong royong	1 kali	Bulan
2	Tradisi Ruwahan	1 kali	Tahun
3	Pesta rakyat (Panen Raya)	1 kali	Tahun
4	Bersih desa (Ruwat Bumi)	1 kali	Tahun
5	Grebeg Suro	1 kali	Tahun
6	Dan lain-lain	-	-

Mengetahui,
 Kepala Desa

(.....)

Desa Kusumanegara, ..., ...,
 Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

(.....)

SKETSA DESA KUSUMANEGARA



- | | | | | | |
|---|------------|---|---------------|---|------------|
|  | Balai desa |  | Perumahan |  | Sungai |
|  | Pasar |  | Posyandu |  | Kolam ikan |
|  | Masjid |  | Lapangan bola |  | Kebun kopi |
|  | Gereja |  | Jembatan |  | Jagung |
|  | Gedung SD |  | Jalan desa |  | Sawah |
|  | Gedung TK |  | Jalan kampung |  | Pinus |

NO.	MASALAH	POTENSI
1	2	3
1	MCK masyarakat masih belum berfungsi dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> • Batu • Pasir • Tenaga gotong royong
2	Anak balita belum mendapat pendidikan PAUD dan TK	<ul style="list-style-type: none"> • LKMD dan PKK • Kader-kader di desa
3	Jalan desa sering terjadi banjir karena pembangunan siring dan gorong-gorong serta jembatan dan tanggul penahan air belum ada	<ul style="list-style-type: none"> • Batu • Pasir • Gotong royong
4	Jembatan penghubung dusun belum ada	<ul style="list-style-type: none"> • Batu • Pasir • Gotong royong
5	Pasar tidak ada di desa sehingga kegiatan ekonomi harus ke desa lain	<ul style="list-style-type: none"> • Produksi komoditas pertanian tinggi • Tanah kas desa
6	Dan seterusnya.....	.....

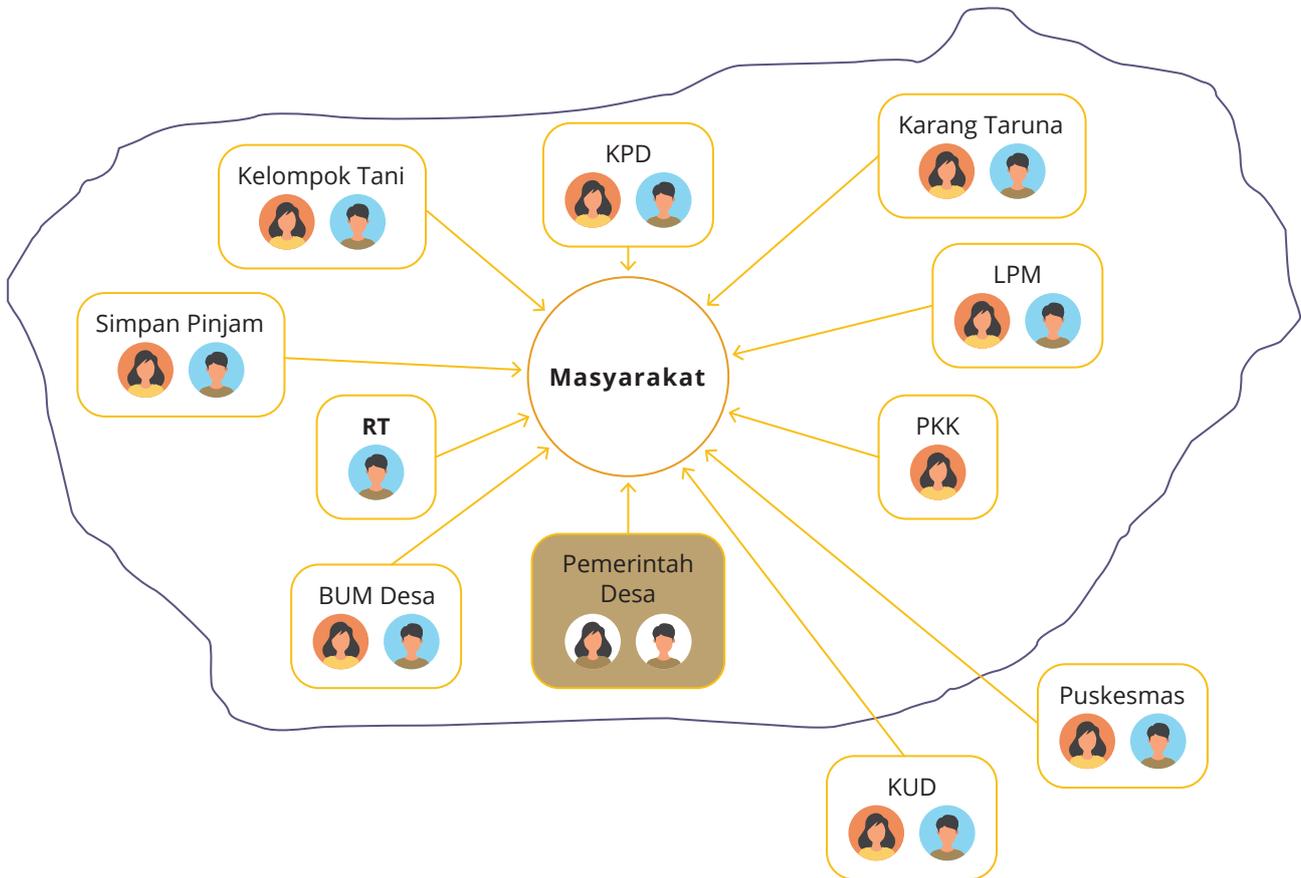
FORM III.7. Contoh Kalender Musim

Masalah/Keadaan/ Kegiatan	Hujan				Pancaroba				Kemarau			
	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst
Masa tanam	**	***	***	***	***	***	***					
Masa panen	**	**	****	****	****	***	***	**	**	**	**	**
Banjir			**	***	***	***	***					
Kesehatan	**	**	****	****	****	***	***	**	**	**	**	**
Penyakit malaria				**	***	***						
Penyakit diare	*			**	***	***					***	****
Penyakit campak								*	**	***		
Kekurangan pangan	**								**	**	**	**
Kekurangan air								**	**	**	**	*****

FORM III.8. Contoh Daftar Masalah dan Potensi dari Kalender Musim Desa (F.2)

No.	MASALAH	POTENSI
1	2	3
1	Pada musim hujan banyak masyarakat terserang penyakit	Gotong royong
2	Di musim kemarau berkurang air bersih	<ul style="list-style-type: none"> • Sungai • Biaya dari swadaya
3	Bila mana terjadi hujan lebat air tidak tertampung karena saluran air kurang maksimal dan sering kali air menggenang di jalan	<ul style="list-style-type: none"> • Selokan/parit • Gotong royong masyarakat

BAGAN KELEMBAGAAN DESA BUKIT SAKAI



LEMBAGA	MASALAH	POTENSI
1	2	3
Pemerintahan Desa	Kepala Desa dan perangkat desa belum mendapat tunjangan	<ul style="list-style-type: none"> • Lembaga • Pengurus lengkap
Pemerintahan Desa	Biaya operasional pemerintahan desa masih rendah	<ul style="list-style-type: none"> • Lembaga • Pengurus lengkap
BPD	Anggota BPD belum ada tunjangan operasional BPD	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus lengkap • Tenaga potensial ada
RT /RW	Belum ada biaya operasional RT/RW	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus lengkap • Tenaga potensial ada
PAUD/TK	Anak balita belum semua mendapatkan pendidikan PAUD dan TK	<ul style="list-style-type: none"> • Anak balita • Lahan kosong
Posyandu/ Poskesdes	Masyarakat desa masih menggunakan MCK sembarangan, anak balita belum mendapatkan gizi yg baik, dan anak masih kurang mendapatkan imunisasi dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Gotong royong • Bidan desa
KUD dan kelompok tani	Keterbatasan alokasi pupuk bersubsidi dari pemerintah kurang sadarnya petani untuk merawat kebunnya	<ul style="list-style-type: none"> • Kebun • Sumber air • Pengurus lengkap
PKK Desa	Kegiatan PKK desa belum semuanya berjalan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus lengkap
Posyandu	Pelaksanaan kegiatan Posyandu belum semua berjalan	Pengurus Posyandu
Karang Taruna	Pelaksanaan kegiatan Karang Taruna belum semua berjalan	Pengurus Karang Taruna
KPM	Pelaksanaan kegiatan KPM belum semua berjalan	Pengurus KPM
Hansip desa Linmas	Pelaksanaan kegiatan Hansip dan linmas belum berjalan	Pengurus Hansip dan Linmas

No.	MASALAH	POTENSI
1	2	3
1	MCK masyarakat masih belum berfungsi dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> • Batu • Pasir • Tenaga gotong royong
2	Anak balita belum mendapat pendidikan PAUD dan TK	<ul style="list-style-type: none"> • LKMD dan PKK • Kader-kader di desa
3	Jalan lingkungan desa saat musim hujan licin karena masih tanah merah sehingga mengganggu transportasi warga	<ul style="list-style-type: none"> • Batu • Pasir • Tenaga gotong royong
4	Jembatan penghubung dusun belum ada	<ul style="list-style-type: none"> • Batu • Pasir • Gotong royong
5	Pelayanan Posyandu tidak optimal karena gedung belum permanen	<ul style="list-style-type: none"> • Batu • Pasir • Gotong royong
6	Pasar tidak ada di desa, sehingga kegiatan ekonomi harus ke desa lain	<ul style="list-style-type: none"> • SDM desa • Produksi pertanian
7	Dan seterusnya.....	.....

FORM III.12. Contoh Penentuan Peringkat Masalah Desa (F.5)

No	Masalah	Potensi	Dirasakan oleh Banyak Orang	Sangat Parah	Menghambat Peningkatan Pendapatan	Sering Terjadi	Tersedia Potensi untuk Memecahkan	Jumlah Nilai	Urutan Peringkat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	MCK masyarakat masih belum ada	<ul style="list-style-type: none"> • Batu • Pasir • Tenaga gotong royong 	5	8	6	8	7	34	6
2	PAUD dan TK belum mencukupi gedung yang ada	<ul style="list-style-type: none"> • LKMD dan PKK • Kader- kader di desa 	8	7	5	8	5	33	7
3	Di dusun II dan III, jalan desa saat musim hujan sangat licin mengganggu transportasi warga	<ul style="list-style-type: none"> • Batu • Pasir • Tenaga gotong royong 	8	8	7	7	6	36	4
4	Transportasi warga kurang lancar karena jembatan penghubung dusun belum ada	Gotong royong	8	8	8	3	8	35	5
5	Pelayanan Posyandu tidak optimal karena gedung belum permanen	<ul style="list-style-type: none"> • Batu • Pasir • Gotong royong 	8	8	9	6	8	39	1
6	Pasar tidak ada di desa sehingga kegiatan ekonomi harus ke desa lain	<ul style="list-style-type: none"> • Penduduk banyak • Produksi pertanian 	8	8	8	5	8	37	3
7	Dan seterusnya .....	.....						

Contoh Pengkajian Tindakan Pemecahan Masalah Desa (F.6)

No	Masalah	Penyebab	Potensi	Alternatif Tindakan Pemecahan Masalah	Tindakan yang layak
1	2	3	4	5	6
1	Kepala Desa, perangkat desa dan BPD belum mendapatkan penghasilan tetap dan tunjangan dan operasional	Belum disusunnya penghasilan tetap dan tunjangan di dalam RKP, RPJM Desa, dan APB Desa	<ul style="list-style-type: none"> Lembaga Pengurus lengkap 	Penyusunan penghasilan tetap dan tunjangan di dalam RKP, RPJM Desa, dan APB Desa	Penyusunan penghasilan tetap dan tunjangan di dalam RKP, RPJM Desa, dan APB Desa
2	Anak balita di dusun I dan II belum mendapat pendidikan PAUD dan TK	Belum tersedia gedung PAUD dan TK di dusun I dan II	<ul style="list-style-type: none"> LKMD dan PKK Kader-kader di desa 	Disusun program pembangunan gedung PAUD di dusun I dan II TK di dalam RPJM Desa, RKPD, untuk dibayai APB Desa	Disusun program pembangunan gedung PAUD di dusun I dan II TK di dalam RPJM Desa, RKPD, untuk dibayai APB Desa
3	MCK masyarakat masih belum berfungsi dengan baik	Sering terjadi penyakit ISPA	<ul style="list-style-type: none"> Batu Pasir Gotong royong 	Pembangunan MCK untuk masyarakat yang diprogramkan di dalam RPJM Desa, RKPD, dan APB Desa	Pembangunan MCK utk masyarakat yang diprogramkan di dalam RPJM Desa, RKPD, dan APB Desa
4	Di dusun II dan III jalan desa saat musim hujan sangat licin mengganggu transportasi warga	Sering terjadi kecelakaan	<ul style="list-style-type: none"> Batu Pasir Gotong royong 	Pengerasan jalan lingkungan yang diprogramkan dalam RPJM Desa	Pengerasan jalan lingkungan
5	Transportasi warga kurang lancar karena jembatan penghubung dusun belum ada	Interaksi warga kurang lancar karena harus mengambil jalan memutar	<ul style="list-style-type: none"> Batu Pasir Gotong royong 	Pembuatan jembatan penghubung dusun yang diprogramkan dalam RPJM Desa	Pembuatan jembatan
6	Pelayanan Posyandu tidak optimal karena gedung belum permanen	Sering terjadi kecelakaan	<ul style="list-style-type: none"> Batu Pasir Gotong royong 	Pengerasan jalan lingkungan yang diprogramkan dalam RPJM Desa	Pengerasan jalan lingkungan
7	Dan seterusnya.....	.....	.....	.....	.....

No.	Tindakan Yang Layak	Pemenuhan Kebutuhan Orang Banyak	Dukungan Peningkatan Pendapatan Masyarakat	Dukungan Potensi Mengatasi Masalah	Jumlah Nilai	Peringkat Tindakan
1	2	3	4	5	6	7
1	Disusun program pembangunan gedung PAUD di dusun I dan II TK di dalam RPJM Desa, RKPD, untuk dibayai APB Desa	9	9	8	26	2
2	Pembangunan MCK untuk masyarakat yang diprogramkan di dalam RPJM Desa, RKPD dan APB Desa	8	5	5	18	7
3	Di dusun II dan III jalan desa saat musim hujan sangat licin mengganggu transportasi warga perlu pengerasan jalan lingkungan	5	6	7	19	6
4	Transportasi warga kurang lancar karena jembatan penghubung dusun belum ada	8	8	8	24	4
5	Pelayanan Posyandu tidak optimal karena gedung belum permanen	8	8	7	23	5
6	Pasar tidak ada di desa sehingga kegiatan ekonomi harus ke desa lain	9	9	9	27	1
7	Pelayanan Posyandu tidak optimal karena gedung belum permanen	9	9	7	25	3
8	Dan seterusnya.....	.....	.....	.....	.....	.....

DAFTAR GAGASAN DUSUN/KELOMPOK

DESA : KUSUMANEGARA
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No.	Gagasan Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Perkiraan Volume	Satuan	Penerima Manfaat		
					Laki-Laki	Perempuan	A-RTM
1	Pembangunan Posyandu	Desa	1	Unit	200	600	500
2	Pembangunan PAUD	Desa	1	Unit	300	600	400
3	Pembangunan jalan lingkungan	Dusun	5	Km	600	500	500
4	Pembangunan jembatan	Dusun	2	Unit	200	200	500
5	Pelatihan kelompok tani	Dusun	10	Kelomp.	800	800	500
6	Biaya operasional Posyandu	Dusun	5	paket/th	1.000	1.000	500
7	Dan seterusnya	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Mengetahui,
 Kepala Desa

Desa Kusumanegara, ..., ..., ...
 Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

(.....)

(.....)

**REKAPITULASI
USULAN RENCANA
KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA**

DESA : KUSUMANEGARA
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No.	Usulan Rencana Kegiatan berdasarkan Bidang	Rencana Lokasi Kegiatan	Perkiraan Volume	Satuan	Penerima Manfaat		
					Laki-Laki	Perempuan	A-RTM
1	Penyelenggaraan Pemerintah Desa						
	a. Penyusunan penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan perangkat desa dalam RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa	Desa	15 orang x 12 bulan	paket	10	5	-
	b. Penyusunan Tunjangan BPD dalam RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa	Desa	9 orang x 12 bulan	paket	7	2	-
	c. Penyusunan Operasional Perkantoran dalam RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa	Desa	1	paket	-	-	-
	d. Penyusunan Operasional BPD dalam RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa	Desa	1	paket	30	-	-
	e. Penyusunan Operasional RT/RW dalam RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa	Desa	1	paket	30	-	-
2	Pelaksanaan Pembangunan Desa						
	a. Pengerasan jalan lingkungan untuk dibiayai APB Desa	Desa	1	paket	600	400	500
	b. Pembangunan MCK untuk dibiayai APB Desa	Dusun	1	paket	600	400	500
	c. Pembangunan gedung Posyandu	Desa	1	paket	200	600	500
	d. Pembangunan gedung PAUD	Desa	1	paket	300	200	400
	e. Dan seterusnya.....						

No.	Usulan Rencana Kegiatan berdasarkan Bidang	Rencana Lokasi Kegiatan	Perkiraan Volume	Satuan	Penerima Manfaat		
					Laki-Laki	Perempuan	A-RTM
3	Pembinaan Kemasyarakatan						
	a. Pembinaan PKK	Desa	1	paket	-	200	-
	b. Pelaksanaan Siskamling	Desa	1	paket	1.000	1.000	500
	c. Pembinaan LPM	Desa	1	paket	600	500	300
	d. Dan seterusnya.....						
4	Pemberdayaan Masyarakat						
	a. Pelatihan peningkatan kapasitas aparaturnya desa (Kades, Sekretaris dan Kasi)	Desa	1	paket	20	5	-
	b. Pelatihan peningkatan kapasitas BPD	Desa	1	paket	7	2	
	c. Dan seterusnya.....						
5	Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa						

Mengetahui,
Kepala Desa

(.....)

Desa Kusumanegara, ..., ..., ...
Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

(.....)

**BERITA ACARA
PELAKSANAAN PENKAJIAN KEADAAN DESA**

Berkaitan dengan penyusunan RPJM Desa, di Desa..... Kabupaten/Kota.....
Provinsi..... Desa..... , pada :

Hari dan Tanggal :

Jam :

Tempat :

Telah dilaksanakan kegiatan pengkajian keadaan wilayah desa yang dimiliki oleh wakil-wakil dari kelompok, kepala dusun, warga dusun, tokoh masyarakat dan unsur lain yang terkait di desa sebagaimana tercantum dalam daftar hadir agenda kegiatan yang dilakukan di dalam proses pengkajian desa tersebut adalah:

Contoh

1. Pengkajian potensi dan masalah berdasarkan sketsa desa
2. Pengkajian potensi dan masalah berdasarkan kalender musiman
3. Pengkajian potensi dan masalah berdasarkan diagram kelembagaan
4. Pengkajian peluang pendayagunaan sumber daya manusia

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Desa

Desa Kusumanegara, ..., ..., ...
Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

(.....)

(.....)

LAPORAN PELAKSANAAN PENKAJIAN KEADAAN DESA

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROVINSI :

I. Latar Belakang

Contoh

Salah satu elemen mendasar dalam penyelenggaraan pembangunan desa adalah ketersediaan RPJM Desa dan RKP Desa. Karena kedua dokumen tersebut merupakan arah dan kebijakan pembangunan jangka menengah dan jangka pendek desa. Maka kualitas RPJM Desa dan RKP Desa menjadi penting untuk menjadi perhatian baik dari segi proses penyusunannya, kualitas dokumen maupun kesesuaian dengan perundang-undangan. Pengkajian Keadaan Desa (PKD) adalah merupakan proses wajib yang harus dilakukan untuk memastikan kualitas proses penyusunan Dokumen Perencanaan Desa.

II. Tujuan

Contoh

Kegiatan ini bertujuan untuk menggali secara obyektif, lengkap dan cermat:

- a. Penyelarasan Arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten/Kota
- b. Pengkajian potensi desa
- c. Pengkajian peluang pendayagunaan sumber daya desa
- d. Pengkajian permasalahan yang dihadapi
- e. Merumuskan usulan rencana kegiatan masyarakat
- f.

III. Tim Pelaksana Pengkajian Keadaan Desa

Contoh

Pengkajian keadaan desa dilakukan oleh Tim Penyusun RPJM Desa dengan dipandu oleh Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa

.....

IV. Pendekatan dan Metode

Contoh

Pengkajian keadaan desa dilakukan secara partisipatif dengan menggunakan metode P3MD (Perencanaan Partisipatif Pembangunan Masyarakat Desa)

.....

V. Alat Kaji dan Instrumen

Contoh

Alat kaji yang digunakan adalah Peta Sosial Desa, Kalender Musim dan Bagan Hubungan Antar Lembaga/Kelembagaan.

.....

VI. Proses Pelaksanaan

Contoh

- a. Mengikuti sosialisasi dan/atau mendapatkan informasi tentang arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota
- b. Memfasilitasi masyarakat dalam pertemuan di tingkat kelompok atau dusun untuk menemukenali potensi, masalah dan kebutuhan masyarakat dengan menggunakan alat kaji tersebut di atas.
- c. Memfasilitasi masyarakat dalam pertemuan di tingkat kelompok atau dusun untuk menemukenali peluang pendayagunaan sumber daya desa
- d. Memfasilitasi masyarakat dalam pertemuan di tingkat kelompok atau dusun untuk merumuskan usulan rencana kegiatan
- e. Membuat rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan desa dari dusun dan/atau kelompok masyarakat
- f.

VII. Hasil

Contoh

1. Data desa yang sudah diselaraskan
2. Data rencana program pembangunan kabupaten/kota yang akan masuk ke desa
3. Data rencana program pembangunan kawasan perdesaan
4. Rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan desa dari dusun dan/ atau kelompok masyarakat
5.

VIII. Rencana Kerja Tindak Lanjut

Contoh

Menyusun rekapitulasi usulan kegiatan pembangunan desa.

Mengetahui,
Kepala Desa

(.....)

....., .., .., ..

Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

(.....)

SURAT MANDAT TIM DELEGASI

Nomor : / /

Pada hari ini, tanggal bulan tahun telah melaksanakan Musyawarah Dusun/Kelompok, Desa, dan kami sebagaimana daftar hadir terlampir;

MEMBERIKAN MANDAT

Kepada :

1. Nama :
- Tempat, Tanggal Lahir :
- Alamat :
- Pekerjaan :
2. Nama :
- Tempat, Tanggal Lahir :
- Alamat :
- Pekerjaan :
3. Nama :
- Tempat, Tanggal Lahir :
- Alamat :
- Pekerjaan :
4. dst

Untuk dan atas nama masyarakat dusun/kelompok untuk mengikuti dan mengawal usulan dan proses rencana pembahasan pembangunan pada Musyawarah Desa, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Mengetahui,

Kepala Dusun

(.....)

IV

FORMULIR ALUR PROSES PENYUSUNAN RANCANGAN PEMBANGUNAN DESA MELALUI MUSYAWARAH DESA



**RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA
(RPJM DESA)**

TAHUN s/d

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

TAHUN TERBIT

KATA PENGANTAR: Diisi dengan uraian singkat (setengah halaman) sebagai pembukaan atau sambutan dari kepala desa.

DAFTAR ISI: Sesuai daftar isi dokumen dari RPJM Desa.

BAB I. PENDAHULUAN**A. Latar Belakang**

Mengemukakan secara ringkas tentang alasan penting mengapa disusun RPJM Desa, fungsi RPJM Desa dalam penyelenggaraan pembangunan di desa, Pengertian RPJM Desa, serta Keterkaitan RPJM Desa dengan dokumen perencanaan kabupaten.

B. Dasar Hukum

Memuat semua regulasi yang berhubungan dengan penyusunan RPJM Desa mulai Pusat, Provinsi hingga Daerah.

C. Maksud dan Tujuan

Diisi dengan maksud berupa pernyataan dan harapan secara umum dihasilkannya dokumen RPJM Desa. Rumuskan tujuan secara khusus menyangkut capaian dan target dari dokumen RPJM Desa.

D. Tahapan Penyusunan RPJM Desa

Memuat tentang tahapan penyusunan RPJM Desa yang dilakukan di desa.

BAB II. GAMBARAN UMUM DAN KONDISI DESA**A. Sejarah Desa**

Diisi uraian hasil kajian desa tentang asal-usul, urutan peristiwa yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap perkembangan desa. Dapat dilengkapi pula dengan sejarah kemiskinan dan konflik yang pernah terjadi.

B. Peta dan Kondisi Desa

Diisi gambaran umum desa menyangkut kondisi sosial, letak geografis, demografis, fasilitas sosial, sumber daya alam, dan ekonomi desa. Biasanya pada bagian ini cukup tebal. Sebaiknya dibuatkan rangkuman yang berisi pokok-pokok paparan dan hasilnya.

C. Kelembagaan Desa

1. Pemerintah Desa

Uraian tentang pemerintah desa, tupoksinya dan struktur berdasarkan Struktur Organisasi Tata Kerja Pemerintah Desa (SOTK)

2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Uraian tentang lembaga BPD, Tupoksi dan strukturnya

3. Lembaga Adat (Bila ada)

4. Lembaga Kemasyarakatan

a. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa

Uraian dari struktur lembaga , tupoksi dan data personilnya

b. Karang Taruna

Uraian dari struktur lembaga, tupoksi dan data personilnya

c. Majelis Taqlim

Uraian dari struktur lembaga, tupoksi dan data personilnya

d. PKK

Uraian dari struktur lembaga, tupoksi dan data personilnya

e. dll

5. Badan Kerjasama Desa (BKD)

Uraian dari struktur lembaga , Tugas dan data personilnya

6. Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa)

Uraian dari struktur lembaga, Tugas, data usaha dan permodalannya serta data personilnya

D. MASALAH DAN POTENSI

1. Masalah dan Potensi bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa

2. Masalah dan Potensi bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

3. Masalah dan Potensi bidang Pembangunan Desa

4. Masalah dan Potensi bidang Pemberdayaan Masyarakat
5. Masalah dan Potensi bidang penanggulangan bencana, darurat dan mendesak desa

Diisi dengan daftar panjang (*list*) masalah setiap bidang/sektor yang diidentifikasi dari proses kajian desa. Termasuk catatan penting potensi yang dimiliki desa untuk menyelesaikan masalah tersebut. Berikan tanda khusus untuk masalah dan kebutuhan khusus kelompok miskin, perempuan, kelompok rentan dan korban konflik.

BAB III. VISI DAN MISI

A. Visi

Rumusan Visi desa atau impian/harapan/cita cita untuk 6 tahun ke depan.

B. Misi

Rumusan misi desa merupakan penjabaran visi desa tentang bagaimana mencapainya. Rumusan misi desa mencakup beberapa bidang/sektor pembangunan.

BAB IV. STRATEGI PEMBANGUNAN DESA

Berisi langkah langkah yang akan ditempuh yang berisi program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi desa yang telah ditetapkan.

BAB V. ARAH KEBIJAKAN PEMBANGUNAN DESA

Merupakan pedoman untuk mempertajam rumusan strategi guna menjadi pedoman pembangunan desa. Arah kebijakan pembangunan desa adalah hasil dari pengkajian secara komprehensif terhadap potensi dan masalah desa, isu strategis desa/kabupaten/provinsi/nasional, visi, misi dan strategi pembangunan desa yang akan menghasilkan program dan kegiatan prioritas bagi desa untuk dilaksanakan guna pencapaian tujuan pembangunan.

BAB VI. ARAH KEBIJAKAN KEUANGAN DESA

Arah kebijakan keuangan desa menjelaskan tentang aspek kebijakan keuangan desa guna mewujudkan visi dan misi desa yang telah ditetapkan.

BAB VII. PROGRAM PEMBANGUNAN DESA

- A. Program pembangunan bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
- B. Program pembangunan bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
- C. Program pembangunan bidang Pembangunan Desa
- D. Program pembangunan bidang Pemberdayaan Masyarakat
- E. Program pembangunan bidang penanggulangan bencana, darurat dan mendesak desa

BAB VIII. PENUTUP

Lampiran Dokumen RPJM Desa:

- | | |
|---|--|
| 1. Daftar rencana program dan kegiatan pembangunan kabupaten yang masuk desa; | 11. Pengkajian tindakan pemecahan masalah |
| 2. Daftar sumber daya alam; | 12. Format rancangan RPJM Desa; |
| 3. Daftar sumber daya manusia; | 13. Berita Acara dan Daftar Hadir pelaksanaan pengkajian keadaan desa; |
| 4. Daftar sumber daya pembangunan; | 14. Berita Acara dan Daftar Hadir Musdes penyusunan RPJM Desa; |
| 5. Daftar sumberdaya sosial budaya; | 15. Berita Acara dan Daftar Hadir penyusunan rancangan RPJM Desa; |
| 6. Format rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan desa; | 16. Berita Acara dan Daftar Hadir Musrenbang penyusunan RPJM Desa. |
| 7. Daftar gagasan dusun/kelompok; | |
| 8. Sketsa desa; | |
| 9. Daftar masalah dan potensi | |
| a. Berdasarkan sketsa desa | |
| b. Berdasarkan kalender musim | |
| c. Berdasarkan Diagram kelembagaan | |
| d. Rekapitulasi Masalah dan potensi perbidang kegiatan | |
| 10. Penentuan peringkat masalah desa; | |

**BERITA ACARA
MUSYAWARAH DESA
PENYUSUNAN RPJM DESA**

Berkaitan dengan penyusunan RPJM Desa melalui Musyawarah Desa, telah diadakan Musyawarah Desa di Desa..... Kecamatan..... Kabupaten/Kota..... Provinsi..... dalam rangka penyusunan RPJM Desa, maka pada hari ini :

Hari/tanggal :

Jam :

Tempat :

yang dihadiri oleh Kepala Desa, unsur perangkat desa, BPD, wakil-wakil kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas, narasumber, notulen dan yang bertindak selaku unsur pimpinan dalam Musyawarah Desa ini adalah :

A. Materi

.....
.....

B. Pimpinan Musyawarah dan Narasumber

Pimpinan Musyawarah : dari

Notulen : dari

Narasumber : 1. dari
2. dari
3. dst dari

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Desa

(.....)

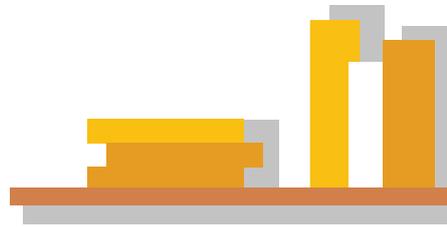
....., .., .., ..

Ketua BPD

(.....)

Wakil Masyarakat

(.....)



DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROVINSI :

No.	Bidang/Jenis Kegiatan			Lokasi (RT/RW/Dusun)	Prakiraan Volume	Sasaran/Manfaat				
	Bidang	Sub Bidang	Jenis Kegiatan				Tahun 1	Tahun 2	T	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	T
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa									
Jumlah per Bidang-1										
2	Pembangunan Desa									
Jumlah per Bidang-2										
3	Pembinaan Kemasyarakatan									
Jumlah per Bidang-3										
4	Pemberdayaan Masyarakat									
Jumlah per Bidang-4										
5	Penanggulangan Bencana, darurat dan mendesak Desa									
Jumlah per Bidang-5										
Jumlah Total										

Mengetahui,
Kepala Desa

(.....)

**BERITA ACARA
PENYUSUNAN RANCANGAN RPJM DESA**

Berkaitan dengan pelaksanaan musyawarah RPJM Desa di Desa.....,
Kecamatan....., Kabupaten/Kota....., Provinsi..... dalam rangka
penyusunan rancangan RPJM Desa, maka pada hari ini:

Hari/tanggal :
Jam :
Tempat :

telah diselesaikan penyusunan rancangan RPJM Desa oleh tim penyusun RPJM Desa
sebagaimana daftar terlampir.

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

1.
2.
3.

Hasil kegiatan berupa rancangan RPJM Desa sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Desa

....., .., .., ..

Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

(.....)

(.....)

VI

FORMULIR PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN DESA MELALUI MUSRENBANG DESA



**BERITA ACARA
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA
PENYUSUNAN RANCANGAN RPJM DESA**

Berkaitan dengan penyusunan rancangan RPJM Desa di Desa
Kecamatan Kabupaten / Kota Provinsi, pada:

Hari/tanggal :

Jam :

Tempat :

telah diadakan acara musyawarah perencanaan pembangunan desa yang dihadiri oleh Kepala Desa, unsur perangkat desa, BPD, wakil-wakil 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

Pimpinan Musyawarah : dari

Notulen : dari

Narasumber : 1. dari

2. dari

3. dst dari

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

.....

.....

Keputusan diambil secara musyawarah mufakat/aklamasi dan pemungutan suara/voting.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Rapat

....., .., .., ..

Ketua BPD

Kepala Desa

(.....)

(.....)

Wakil Masyarakat

(.....)



VI

FORMULIR PENETAPAN RPJM DESA



**BERITA ACARA
RAPAT BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
DENGAN AGENDA PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DESA
TENTANG PENYUSUNAN DOKUMEN RPJM DESA Tahun -**

Berkaitan dengan penyusunan RPJM Desa di Desa Kecamatan
Kabupaten / Kota Provinsi, maka pada hari ini:

Hari/tanggal :

Jam :

Tempat :

Telah diselenggarakan Rapat Badan Permusyawaratan desa (BPD) dengan agenda penetapan Rancangan Peraturan Desa Tentang RPJM Desa yang dihadiri oleh semua anggota BPD, Kepala Desa, Perangkat Desa, wakil-wakil masyarakat, tokoh masyarakat serta unsur lain yang terkait sebagaimana tercantum dalam Daftar Hadir terlampir.

A. Proses Rapat BPD

.....
.....

B. Pimpinan Musyawarah dan Narasumber

Pimpinan Musyawarah : dari

Sekretaris/Notulen : dari

Narasumber : 1. dari
2. dari
3. dst dari

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik di atas, selanjutnya seluruh peserta menyetujui serta memutuskan beberapa hal yang **berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Rapat BPD** yaitu :

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

Keputusan diambil secara musyawarah mufakat/aklamasi dan pemungutan suara/voting.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Rapat
Ketua BPD

(.....)

....., .., .., ..

Notulen/Sekretaris
Sekretaris

(.....)

