



PANDUAN PENYELENGGARAAN
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DESA

PANDUAN PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA

Penulis:

Rianingsih Djohani (Studio Driya Media-OC FPPM)

Pembahas (Reviewer):

Suhirman (OC FPPM)
Diding Sakri (Perkumpulan Inisiatif)
Adenanteria Dwicaksono (Perkumpulan Inisiatif)
Saeful Muluk (Perkumpulan Inisiatif)
Nandang Suherman (P3ML)
Widya P. Setyanto (Percik-OC FPPM)

Penyunting Bahasa:

Wagiyo (FPPM)

Illustrator:

Wahono

Cover:

Prawoto Setra (FPPM)

Penata Letak:

Achmad Jaelani, Massetra

Cetakan:

Pertama, Agustus 2008

Panduan ini dikembangkan oleh:

Perkumpulan Inisiatif sebagai *lead agency* Forum Pengembangan Partisipasi Masyarakat

(FPPM) bersama mitra-mitra:

- Studio Driya Media Bandung
- Percik Salatiga
- Pusat Pengkajian Pengembangan Masyarakat Lokal (P3ML) Kabupaten Sumedang
- Komunitas Peduli Anak dan Perempuan (KPPA) Kota Palu

Didukung oleh:

Canadian International Development Agency (CIDA) dan The Asia Foundation (TAF)

PERPUSTAKAAN NASIONAL: KATALOG DALAM TERBITAN (KDT)

Panduan Penyelenggaraan

Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa

Rianingsih Djohani © FPPM 2008

xiii + 142 hal : 21x 29,7 cm

ISBN : 978-602-8359-01-6



The Asia Foundation

Kata Pengantar

The Asia Foundation

Perlu diakui bahwa bagi masyarakat, mengikuti proses Musrenbang tidak selalu menjadi pengalaman yang kaya dan aspiratif. Di kebanyakan tempat, Musrenbang sering kali hanya menjadi bagian “ritual” proses perencanaan yang memiliki makna yang sempit bagi warga setempat, bahkan dinilai tidak relevan lagi bagi kaum perempuan dan kelompok miskin. Padahal, Musrenbang adalah satu metode *bottom-up* yang tidak dimiliki oleh setiap negara berkembang.

Keberadaan Musrenbang secara resmi dalam proses perencanaan adalah satu kesempatan untuk benar-benar menerapkan prinsip pendekatan *bottom-up* ini. Jika dikaitkan dengan proses penganggaran, Musrenbang merupakan salah satu tahapan di mana kebutuhan masyarakat bisa diidentifikasi dan dianggarkan.

Oleh karena itu, The Asia Foundation menyambut baik penerbitan buku Panduan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) yang dikembangkan oleh Tim Perkumpulan Inisiatif-Forum Pengembangan Partisipasi Masyarakat (Inisiatif-FPPM). Penerbitan panduan Musrenbang ini adalah bagian dari Program Anggaran Responsif Gender dari The Asia Foundation. Program ini bertujuan untuk memberikan dukungan bagi penguatan partisipasi perempuan dalam proses perencanaan dan penganggaran, penguatan keterwakilan perempuan dalam lembaga-lembaga lokal, membangun kepedulian terhadap analisis jender dalam anggaran publik, serta mendorong alokasi anggaran publik yang memadai bagi prioritas perempuan dan masyarakat miskin lainnya.

Penerbitan panduan ini dimaksudkan sebagai sumber inspirasi dan bahan pembelajaran bagi para penyelenggara Musrenbang, pemandu, dan warga masyarakat dalam mewujudkan partisipasi perempuan dan masyarakat miskin dalam proses perencanaan dan penganggaran yang lebih berarti. Melalui panduan ini, diharapkan kinerja penyelenggaraan Musrenbang dapat diperbaiki sehingga masyarakat miskin dan perempuan dapat mempengaruhi hasil-hasil perencanaan di setiap tingkatan pemerintahan. Dengan demikian, hasil dari proses perencanaan ini menjadi bahan bagi penyusunan anggaran daerah yang lebih berpihak kepada kelompok miskin dan perempuan.

Panduan ini memberikan gambaran mengenai prinsip-prinsip keberpihakan terhadap kelompok miskin dan perempuan yang dapat diterapkan dalam mekanisme formal Musrenbang. Prinsip-prinsip ini kami anggap penting untuk dihayati oleh para penyelenggara Musrenbang, termasuk para fasilitator dan peserta, sehingga kegiatan Musrenbang yang rutin dilakukan tiap tahun ini bisa benar-benar dimanfaatkan. Terlalu sering kita mendengar cerita klasik mengapa seorang ibu miskin tidak bisa ikut Musrenbang, atau bagaimana hasil Musrenbang menjadi satu kertas penuh daftar keinginan yang hampir pasti tidak bisa dianggarkan oleh APBD setempat.

Tim Inisiatif-FPPM dengan pengalamannya dalam melakukan pendampingan masyarakat menuju proses perencanaan dan penganggaran yang partisipatif telah menyusun panduan ini ke dalam lima buku yang disusun berdasarkan kajian evaluasi pelaksanaan Musrenbang di Kota Palu dan Kabupaten Sumedang, serta diperkaya dengan hasil rangkaian diskusi yang melibatkan para pelaku dan penggiat Musrenbang di berbagai daerah. Buku panduan yang diterbitkan ini mencakup penyelenggaraan tahapan Musrenbang dari Musrenbang desa/kelurahan, Musrenbang kecamatan, Forum Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD), dan Musrenbang kabupaten/kota.

Hal yang menarik, panduan ini tidak dimaksudkan menjadi satu-satunya rujukan bagi penyelenggara Musrenbang di daerah, melainkan untuk melengkapi beberapa pilihan model yang telah dikembangkan oleh banyak pihak. Panduan ini pun bukan sebuah panduan yang baku, tetapi dapat

dikembangkan dan diubah sesuai dengan kondisi daerah masing-masing. Tim Inisiatif-FPPM telah melakukan studi untuk menjaga konsistensi panduan dengan peraturan yang berlaku melalui serangkaian pembahasan yang melibatkan berbagai pihak yang meliputi berbagai organisasi masyarakat sipil, kalangan legislatif di daerah, dan pemerintah –baik pemerintah daerah maupun pemerintah pusat. Panduan ini juga telah diujicobakan di Kota Palu, Kabupaten Sumedang, dan Kabupaten Bandung.

Kami berterima kasih kepada Canada International Development Agency (CIDA) atas dukungan yang diberikan untuk penerbitan buku panduan ini.

Agustus 2008
The Asia Foundation
Hana A. Satriyo



Kata Pengantar

Forum Pengembangan Partisipasi Masyarakat (FPPM)

Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) telah menjadi istilah populer dalam penyelenggaraan perencanaan pembangunan dan penganggaran di daerah dan desa, bersamaan dengan penerbitan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). Dalam Pasal 1 ayat (21) dinyatakan bahwa Musrenbang adalah forum antarpelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan nasional dan rencana pembangunan daerah. Sedangkan untuk Musrenbang desa dinyatakan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (11), yang menyebutkan bahwa Musrenbang desa adalah forum musyawarah tahunan yang dilaksanakan secara partisipatif oleh para pemangku kepentingan desa untuk menyelesaikan rencana kegiatan di desa 5 dan 1 tahunan.

Namun pada pelaksanaannya, Musrenbang seringkali belum mencerminkan semangat musyawarah yang bersifat partisipatif dan dialogis. Musrenbang belum dapat menjadi ajang yang bersahabat bagi warga masyarakat terutama kelompok miskin dan perempuan dalam menyuarakan aspirasi dan kebutuhannya. Suara kelompok miskin dan perempuan seringkali tersingkir pada saat penetapan prioritas program dan kegiatan pembangunan di daerah.

Panduan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan ini disusun sebagai upaya menjabarkan salah satu amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dalam penyelenggaraan Musrenbang di daerah. Secara spesifik, panduan ini dirancang secara khusus untuk lebih memberikan kesempatan kepada kelompok miskin dan perempuan dalam ikut menentukan arah dan prioritas kegiatan pembangunan.

Panduan ini berisikan prinsip-prinsip, metode dan teknik, serta media baik bagi lembaga penyelenggara musrenbang, pemandu, maupun warga masyarakat biasa dalam menyelenggarakan rangkaian kegiatan Musrenbang yang lebih berpihak kepada masyarakat miskin dan perempuan. Panduan ini terdiri atas lima buah buku panduan penyelenggaraan Musrenbang di tingkat desa, kelurahan, kecamatan, dan kabupaten/kota, serta Forum SKPD.

Buku Panduan Penyelenggaraan Musrenbang Desa memaparkan apa dan bagaimana menyelenggarakan dan memandu rangkaian kegiatan Musrenbang di tingkat desa secara lebih partisipatif untuk menghasilkan daftar usulan permasalahan atau kegiatan pembangunan daerah di tingkat desa, dan menghasilkan Rencana Kerja Pembangunan Desa. Rencana Kerja Pembangunan Desa menjadi dasar bagi penyusunan Rancangan APB Desa. Musrenbang tingkat desa merupakan salah satu bentuk pengejawantahan otonomi desa dalam penyelenggaraan pembangunan di wilayahnya.

Karena itu buku panduan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi lembaga penyelenggara, pemandu, dan para penggiat Musrenbang ataupun masyarakat biasa dalam mempraktikkan Musrenbang yang lebih berpihak kepada kelompok miskin dan perempuan. Bagi pemerintah daerah, diharapkan buku panduan ini dapat memberikan inspirasi dalam memperbaiki sistem perencanaan pembangunan daerahnya. Bagi para penggiat partisipasi masyarakat dalam perencanaan daerah, panduan ini diharapkan dapat menjadi bahan dalam mendorong upaya-upaya perbaikan regulasi dan praktik Musrenbang di daerah.

Dengan berbagai kekurangan yang ada, melalui buku ini Forum Pengembangan Partisipasi Masyarakat (FPPM) bermaksud memberikan kontribusi dalam mendorong pelaksanaan praktik perencanaan dan penganggaran yang lebih berpihak kepada kelompok miskin dan perempuan. Dengan demikian Musrenbang dapat semakin menyentuh serta memenuhi aspirasi dan kebutuhan kelompok masyarakat yang selama ini banyak terpinggirkan.

Bandung, Agustus 2008
Forum Pengembangan Partisipasi Masyarakat (FPPM)

Susmanto
Ketua SC

Ucapan Terima Kasih

Panduan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan ini terwujud berkat kontribusi berbagai pihak, termasuk kalangan yang bergerak dalam praktik perencanaan pembangunan di daerah. Untuk itu, ucapan terima kasih kami sampaikan kepada mereka yang telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya dalam rangka penyusunan panduan ini.

Terima kasih kami ucapkan kepada mitra-mitra yang telah berperan dalam penyelenggaraan kajian lapangan dan ujicoba panduan, yaitu: Komunitas Peduli Anak dan Perempuan (KPPA) dan Bappeda Kota Palu yang menjadi mitra pelaksanaan ujicoba panduan di Kota Palu; Pusat Pengkajian Pengembangan Masyarakat Lokal (P3ML) dan Bappeda Kabupaten Sumedang yang menjadi mitra pelaksanaan ujicoba panduan di Kabupaten Sumedang; serta Forum Diskusi Anggaran (FDA), Perkumpulan Inisiatif, dan Bappeda Kabupaten Bandung yang menjadi mitra pelaksanaan ujicoba di Kabupaten Bandung.

Demikian pula kepada mitra yang tergabung dalam program Gender-Responsive Budgeting Initiative-TAF (Lembaga Pemberdayaan Perempuan (LPP) Bone, Yayasan Swadaya Mitra Bangsa (YASMIB), Yayasan Kombongan Situru (YKS), dan Yayasan Lembaga Pengkajian Pengembangan Ekonomi dan Masyarakat, yang telah memberikan masukan yang berharga terkait dengan pengalamannya dalam melakukan pendampingan advokasi perencanaan dan penganggaran berbasis jender.

Juga kami sampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah bersedia menerahkan waktu dan tenaganya untuk terlibat dalam rangkaian kegiatan penyusunan dan pembahasan buku panduan ini, yaitu: Ir. Iis Hernaningsih (Ditjen Bina Bangda), Drs. Agus Suksestiyo (Ditjen Bina Bangda), Florenswati Mekka (Ditjen Bina Bangda), Muthmainah Corona (KPPA), Ngatminah (KPPA), Nashir A. Djalil (KPPA), Irmayanti (Bappeda Kota Palu), Zenny Muryaman (P3ML), Didin Nurodin (P3ML), Deden Hilga (P3ML), Usep (Bappeda Sumedang), Edi Supena (Bappeda Sumedang), Susmanto (Inspirasi), Irwan Sucahyo (Inspirasi), Suhirman (FPPM), Diding Sakri (Perkumpulan Inisiatif), Miftahudin (Lakpesdam NU), Misbach (Lakpesdam NU), Dwi Joko Widiyanto (Studio Driya Media), Riza Irfani (YSNI), Nurhasannah (Sanggar), Entin S. Muslim (Sanggar), Purnama

Sidhi (Mitra Samya), Djose Martin (Bapeda Provinsi NTT), Umar A. Nusantara (PSDK), Jefri (PSDK), Dini Mentari (Pattiyo), Maya Rostanty (Pattiyo), Haryo Habirono (FPPD), Mayang Meilantika (Yayasan Tambuhak Sinta), Anang Sabtoni (IRE), Gurtino Surjodibroto (GTZ-GLG), Umar Alam (FDA-Kab. Bandung), Rohika Sari (Deputi Pengarusutamaan Gender-Kementerian Pemberdayaan Perempuan), M. Agus Susilo (JPPR), Arief Rakhman (Fitra), M. Muntajid Bilah (LGSP-USAID), Ihsan Haerudin (NDI), Dra. Odah (DPRD Kab. Sumedang), Lely Zaelani (Hapsari), Edriana Noerdin (WRI), Rosniaty (Yasmib), dan A. Azis (Yasmib).

Terima kasih kami sampaikan kepada tim penulis yang telah bekerja bersama-sama untuk mewujudkan naskah panduan ini: Rianingsih Djohani (Studio Driya Media), Saeful Muluk (Perkumpulan Inisiatif), Widya P. Setyanto (Percik), Nandang Suherman (P3ML), dan Adenanteria Dwicaksono (Perkumpulan Inisiatif).

Kami ucapan terima kasih pula kepada rekan-rekan sekretariat FPPM yang telah mendukung proses kreatif untuk produksi panduan ini: Wagiyo (FPPM) selaku copy editor dan Prawoto Setra selaku perancang gafis. Ucapan terima kasih juga ditujukan bagi Achmad Jaelani selaku penata letak dan Wahono selaku ilustrator dari buku panduan ini.

Buku ini juga terwujud karena dukungan Tim Sekretariat Inisiatif-FPPM (Fitri Fitriah, Alvani Sulchantari, Dewi Rini, Dadan Priyatna, dan Dimas Supriyatno) yang telah mendokumentasikan segenap proses penyusunan panduan ini serta membantu mengorganisasikan seluruh rangkaian kegiatan penyusunan buku panduan ini dengan sangat baik.

Akhir kata, kami ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada The Asia Foundation dan Canadian International Development Agency (Hana A. Satriyo, Gondan Puti Renosari, Lies Marcoes serta staff pendukung lainnya) yang telah memberikan dukungan yang luarbiasa bagi penerbitan buku panduan ini.

Bandung, Agustus, 2008

Tim Kerja Buku Panduan Penyelenggaraan Musrenbang
Forum Pengembangan Partisipasi Masyarakat (FPPM)

Daftar Isi

Kata Pengantar The Asia Foundation ~ iii

Kata Pengantar Forum Pengembangan Partisipasi Masyarakat (FPPM) ~ vi

Ucapan Terima Kasih ~ viii

Daftar Isi ~ x

Bab I - Pedoman Umum

1.1. Pedoman untuk Pemerintah Desa Sebagai Lembaga Penyelenggara Musrenbang ~ 3

1.2. Pedoman untuk Tim Pemandu Musrenbang Desa ~ 17

Bab II - Kumpulan Modul Fasilitasi Musrenbang Desa

2.1. Modul Fasilitasi Pra-Musrenbang Desa ~ 29

2.2. Modul Fasilitasi Musrenbang Desa ~ 53

2.3. Modul Fasilitasi Pasca-Musrenbang Desa ~ 79

Bab III - Bahan Bacaan untuk Pemandu

3.1. BB-1: Pengertian Dasar tentang Musrenbang Desa ~ 87

3.2. BB-2: Perencanaan dan Penganggaran Desa yang Berpihak kepada Kelompok Miskin dan Perempuan ~ 93

3.3. BB-3: Pengertian dan Kumpulan Metode/Teknik Kajian Desa Secara Partisipatif ~ 101

3.4. BB-4: Seni Memandu Musrenbang Desa ~ 115

3.5. BB-5: Metode, Media, dan Alat Bantu Memandu Musrenbang Desa ~ 121

3.6. BB-6: Teknik Penulisan Dokumen RPJM Desa dan RKP Desa ~ 129

Daftar Box

- Box 1. Partisipasi Kelompok Miskin dan Perempuan ~ 7
- Box 2. Kegiatan Kajian Desa (Pengumpulan Data/Informasi) dalam Tahap Pra-Musrenbang ~ 7
- Box 3. Kegiatan Kajian Desa Terpisah Bersama Kelompok Miskin dan Perempuan ~ 9
- Box 4. Penyusunan Draf Rancangan Awal RKP Desa dalam Tahap Pra-Musrenbang ~ 10
- Box 5. Tips Melibatkan Kelompok Miskin dan Perempuan ~ 12
- Box 6. Struktur Tim Penyelenggara Musrenbang ~ 14
- Box 7. Siapa Pemandu Musrenbang Desa? ~ 19
- Box 8. Tips Kepemanduan Secara Umum ~ 23
- Box 9. Persiapan Lebih Lama daripada Pelaksanaan Musrenbang ~ 33
- Box 10. Teknik Visualisasi Topik Kajian ~ 36
- Box 11. Analisis Kemiskinan dan Pemenuhan Hak-hak Dasar di Desa ~ 37
- Box 12. Mempersiapkan dan Merancang Kajian Desa ~ 38
- Box 13. Arti Penting Dokumen RPJM Desa ~ 42
- Box 14. Contoh *Outline/Sistematika* Dokumen RPJM Desa ~ 43
- Box 15. Contoh *Outline/Sistematika* Dokumen RKP Desa ~ 50
- Box 16. Penentuan Anggaran Biaya Kegiatan ~ 52
- Box 17. Arti Penting Dokumen RKP Desa dan APB Desa ~ 52
- Box 18. Contoh Agenda dan Proses Musrenbang Desa ~ 56
- Box 19. Contoh Prinsip/Tata Tertib Musrenbang Desa ~ 57
- Box 20. Saran untuk Pemandu dalam Membangun Prinsip Musrenbang Bersama Warga ~ 57
- Box 21. Membangun Dialog antara Pemerintah dan Warga ~ 61
- Box 22. Membangun Dukungan Warga terhadap Pembangunan Desa ~ 65
- Box 23. Membangun Prinsip-prinsip Pembangunan Desa yang Bertujuan untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat ~ 68
- Box 24. Menjaga Proses Agar Tidak Bias Laki-laki ~ 69
- Box 25. Contoh Kriteria Tim Delegasi Desa ~ 72

- Box 26. Mempersiapkan Naskah Berita Acara Musrenbang ~ 75
- Box 27 Topik-topik Pembekalan/Pelatihan Bersama ~ 84
- Box 28. Ketimpangan Laki-Laki dan Perempuan Sebagai Ketimpangan Sosial ~ 97
- Box 29. Sejarah Kemiskinan ~ 103
- Box 30. Pemetaan Kemiskinan ~ 104
- Box 31. Partisipasi Kelompok Miskin dan Perempuan dalam Lembaga-lembaga di Desa ~ 106
- Box 32. Contoh Matriks Ranking Penggolongan Kesejahteraan/Kemiskinan ~ 109
- Box 33. Tujuan Praktis dan Strategis ~ 135
- Box 34. Tujuan dan Indikator Khusus (Spesifik) ~ 140

Daftar Tabel

- Tabel 1. Contoh Bidang Program dan Kegiatan Indikatif Desa 5 Tahun ~ 45
- Tabel 2. Contoh Matriks Program Kegiatan 5 Tahun (Lampiran Dokumen RPJM Desa) ~ 46
- Tabel 3. Contoh Matriks Ranking Penentuan Prioritas Masalah/Kegiatan ~ 47
- Tabel 4. Contoh Matriks Kegiatan Tahunan (Lampiran Dokumen RKP Desa) ~ 48
- Tabel 5. Contoh Skoring Komoditi Pertanian (untuk Dikembangkan) ~ 107
- Tabel 6. Contoh Kecenderungan dan Perubahan Penting (Isu-Isu Sosial) ~ 108
- Tabel 7. Contoh Rumusan Masalah ~ 111
- Tabel 8. Teknik Bertanya Seorang Pemandu ~ 117
- Tabel 9. Teknik Memandu Kesepakatan Kriteria/Indikator ~ 118
- Tabel 10. Teknik Memandu Perumusan Kesimpulan/Kesepakatan ~ 119
- Tabel 11. Komponen-komponen Perencanaan ~ 130
- Tabel 12. *Outline/Sistematika dan Cara Pengisian Dokumen RPJM Desa* ~ 132
- Tabel 13. *Outline/Sistematika dan Cara Pengisian Dokumen RKP Desa* ~ 134
- Tabel 14. Perumusan Tujuan Program Jangka Menengah Desa ~ 136
- Tabel 15. Perumusan Tujuan Program/Kegiatan Jangka Pendek untuk Dokumen RKP Desa ~ 138

Daftar Gambar

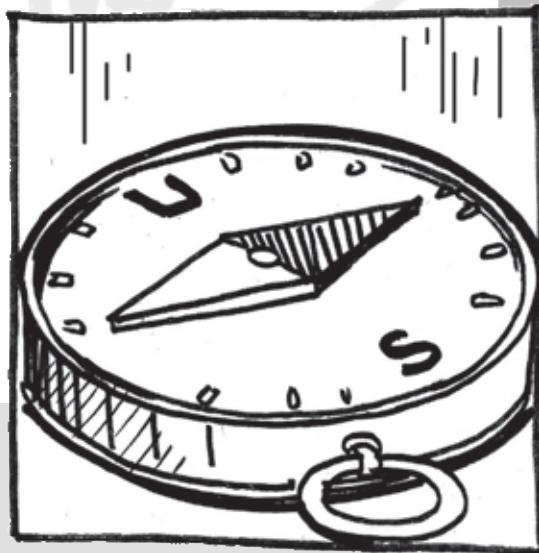
- Gambar 1. Tiga Pilar Tata Pemerintahan Desa ~89
- Gambar 2. Model Anggaran Berbasis Kesetaraan Perempuan dan Laki-Laki ~100
- Gambar 3. Contoh Visual Sejarah Desa ~102
- Gambar 4. Contoh Visual Gambar Desa ~104
- Gambar 5. Contoh Visual Kalender Musim ~105
- Gambar 6. Contoh Visual Pohon Masalah Kemiskinan ~110
- Gambar 7. Contoh Penggunaan Dot Stiker ~127

Daftar Skema

- Skema 1. Perencanaan Penganggaran yang Pro Kelompok Miskin dan Perempuan ~99

Daftar Lembar

- Lembar 1. Contoh Draf Surat Mandat Untuk Tim Delegasi Desa ~73
- Lembar 2. Contoh Format Berita Acara Musrenbang Desa ~77



bab
[satu]

pedoman **umum**

1.1

PEDOMAN UNTUK PEMERINTAH DESA SEBAGAI LEMBAGA PENYELENGGARA MUSRENBANG



Apa dan Mengapa Musrenbang Desa

Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) desa adalah forum musyawarah tahunan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) desa untuk menyepakati Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) tahun anggaran yang direncanakan. Musrenbang desa dilakukan setiap bulan Januari dengan mengacu kepada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa). Setiap desa diamanatkan untuk menyusun dokumen rencana 5 tahunan yaitu RPJM Desa dan dokumen rencana tahunan yaitu RKP Desa¹.

Musrenbang adalah forum perencanaan (program) yang diselenggarakan oleh lembaga publik, yaitu pemerintah desa, bekerjasama dengan warga dan para pemangku kepentingan lainnya. Musrenbang yang bermakna akan mampu membangun kesepahaman tentang kepentingan dan kemajuan desa, dengan cara memotret potensi dan sumber-sumber pembangunan yang tersedia baik dari dalam maupun luar desa.

Pembangunan tidak akan bergerak maju apabila salah satu saja dari tiga komponen tata pemerintahan (pemerintah, masyarakat, swasta) tidak berperan atau berfungsi. Karena itu, Musrenbang juga merupakan forum pendidikan warga agar menjadi bagian aktif dari tata pemerintahan dan pembangunan.

¹ PP Nomor 72 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Desa dan Permendagri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Desa.



Kerangka Hukum Musrenbang Desa

Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah merupakan kerangka dasar otonomi daerah yang salah satunya mengamanatkan pelaksanaan perencanaan pembangunan dari bawah secara partisipatif. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Desa menjabarkan lebih lanjut mengenai posisi desa dalam konteks otonomi daerah –termasuk kewajiban desa untuk membuat perencanaan- dengan mengacu pada UU Nomor 32 Tahun 2004 tersebut.

Payung hukum untuk pelaksanaan Musrenbang diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang secara teknis pelaksanaannya diatur dengan Surat Edaran Bersama (SEB) Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Dalam Negeri tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang yang diterbitkan setiap tahun². Untuk Musrenbang desa, kemudian diterbitkan Permendagri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Desa yang memuat petunjuk teknis penyelenggaraan Musrenbang untuk penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) 5 tahunan dan Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) tahunan.

Perencanaan dan penganggaran merupakan suatu kesatuan konsep dan proses yang tidak terpisahkan. Rencana pembangunan tidak dapat dijalankan tanpa anggaran atau sumber pembiayaannya. Di tingkat desa disusun dokumen anggaran yang disebut Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa). Payung hukum yang digunakan adalah UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, serta Permendagri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa.



Partisipasi Masyarakat dalam Musrenbang Desa

Konsep “musyawarah” menunjukkan bahwa forum Musrenbang bersifat partisipatif dan dialogis. Musyawarah merupakan istilah yang sebenarnya sudah mempunyai arti yang jelas merupakan forum untuk merembukkan sesuatu dan berakhir pada pengambilan kesepakatan atau pengambilan keputusan bersama, bukan seminar atau sosialisasi informasi.

² Surat edaran ini diterbitkan sampai tahun 2007.

Proses Musrenbang jangan sampai disusun sebagai suatu acara seremonial yang separuh atau sebagian besar dari waktunya diisi dengan sambutan-sambutan atau pidato-pidato. Inti dari Musrenbang adalah partisipasi aktif warga.

Musrenbang desa adalah forum dialogis antara pemerintah desa dengan pemangku kepentingan lainnya untuk mendiskusikan dan menyepakati program pembangunan yang dapat memajukan keadaan desa. Dalam Musrenbang desa, pemerintah desa dan berbagai komponen warga bekerjasama memikirkan cara memajukan desanya melalui program pembangunan desa.



Tujuan dan Luaran Musrenbang Desa

Tujuan Musrenbang desa yaitu:

1. Menyepakati prioritas kebutuhan/masalah dan kegiatan desa yang akan menjadi bahan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Desa dengan pemilihan sebagai berikut:
 - Prioritas kegiatan desa yang akan dilaksanakan oleh desa sendiri dan dibiayai melalui dana swadaya desa/masyarakat;
 - Prioritas kegiatan desa yang akan dilaksanakan oleh desa sendiri yang dibiayai melalui Alokasi Dana Desa (ADD) yang berasal dari APBD kabupaten/kota atau sumber dana lain;
 - Prioritas masalah daerah yang ada di desa yang akan diusulkan melalui Musrenbang kecamatan untuk menjadi kegiatan pemerintah daerah dan dibiayai melalui APBD kabupaten/kota atau APBD provinsi;
2. Menyepakati Tim Delegasi desa yang akan memaparkan persoalan daerah yang ada di desanya pada forum Musrenbang kecamatan untuk penyusunan program pemerintah daerah/SKPD tahun berikutnya.

Luaran Musrenbang desa adalah:

1. Daftar prioritas kegiatan untuk menyusun Rencana Kerja Pembangunan Desa untuk tahun anggaran yang direncanakan;
2. Daftar prioritas masalah daerah yang ada di desa untuk disampaikan di Musrenbang kecamatan;
3. Daftar nama Tim Delegasi desa yang akan mengikuti Musrenbang kecamatan (3 orang atau 5 orang; bila 3 orang, minimal 1 orang perempuan; bila 5 orang minimal 2 orang perempuan);
4. Berita Acara Musrenbang desa.



Proses Umum

Tahapan Pra-Musrenbang Desa

1. Pengorganisasian Musrenbang, terdiri atas kegiatan-kegiatan:
 - Pembentukan Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM);
 - Pembentukan Tim Pemandu Musrenbang desa oleh TPM (2-3 orang);
 - Persiapan teknis pelaksanaan Musrenbang desa yaitu:
 - ✓ Penyusunan jadwal dan agenda Musrenbang desa;
 - ✓ Pengumuman kegiatan Musrenbang desa dan penyebaran undangan kepada peserta dan narasumber (minimal 7 hari sebelum Hari-H);
 - ✓ Mengkoordinir persiapan logistik (tempat, konsumsi, alat, dan bahan).
2. Pengkajian desa secara partisipatif, terdiri atas kegiatan-kegiatan:
 - Kajian kondisi, permasalahan, dan potensi desa (per dusun/RW dan/atau per sektor/isu pembangunan) bersama warga masyarakat;
 - Penyusunan data/informasi desa dari hasil kajian oleh tim pemandu.
3. Penyusunan draf Rancangan Awal RKP Desa, terdiri atas kegiatan-kegiatan:
 - Kaji ulang (*review*) dokumen RPJM Desa dan hasil-hasil kajian desa oleh TPM dan Tim Pemandu;
 - Kajian dokumen/data/informasi kebijakan program dan anggaran daerah oleh TPM dan Tim Pemandu;
 - Penyusunan draf Rancangan Awal RKP Desa dengan mengacu pada kajian tadi oleh TPM dan Tim Pemandu.

Box 1. Partisipasi Kelompok Miskin dan Perempuan

Seringkali kelompok miskin tidak terlibat dalam forum publik karena merasa tidak mampu berperan serta dalam forum yang biasanya diikuti oleh anggota masyarakat terpandang. Begitu juga dengan kelompok perempuan, seringkali tidak terlibat dalam forum publik karena beranggapan itu adalah 'wilayah' kegiatan laki-laki dan kalangan elit masyarakat.

Kelompok miskin harus benar-benar didorong untuk hadir dan terlibat dalam Musrenbang karena prioritas pembangunan harus berpihak kepada kalangan yang paling ketinggalan dalam hal kesejahteraan;

Kelompok perempuan juga seharusnya ikut menentukan apa yang terbaik bagi pembangunan desanya, terutama dari sudut kepentingan perempuan, anak-anak, dan keluarga.

Box 2. Kegiatan Kajian Desa (Pengumpulan Data/Informasi) dalam Tahap Pra-Musrenbang

Kegiatan perencanaan membutuhkan data/informasi yang memadai untuk dapat menyusun program kegiatan yang tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan dan persoalan yang terjadi di desa. Salah satu cara untuk menyusun data/informasi yang baru (*up to date*) adalah melakukan kajian partisipatif desa atau yang dikenal sebagai *participatory rural appraisal* (PRA) seperti yang dipaparkan pada Bab II: Modul 2.I.2 dan Bab III: Bahan Bacaan 3.

Kajian PRA yang lengkap dan menyeluruh sebenarnya cukup dilakukan saat melaksanakan Musrenbang penyusunan RPJM Desa. Apabila PRA dilakukan setiap tahun, akan cenderung menjadi pengulangan karena kebanyakan data/informasi yang dihasilkan masih tetap sama dengan kajian yang sudah pernah dilakukan tahun lalu. Untuk Musrenbang tahunan, juga tetap diperlukan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana (penyusunan RKP Desa) dengan cara melakukan cek ulang hasil PRA yang pernah dilakukan. Juga bisa digunakan kegiatan lebih sederhana untuk memperbarui (*update*) data/informasi desa, misalnya dengan mengadakan pertemuan atau diskusi warga, diskusi kelompok sektoral, lokakarya desa (setengah hari), tanpa harus mengulang-ulang proses PRA yang sama persis dengan tahun sebelumnya (*alternatif kajian desa selain PRA, dapat dilihat pada Bab III: Bahan Bacaan 3*).

Tahapan Pelaksanaan Musrenbang Desa

1. Pembukaan. Acara dipandu oleh pembawa acara dengan kegiatan sebagai berikut:
 - Kata pembuka dan penyampaian agenda Musrenbang desa;
 - Laporan dari ketua panitia Musrenbang (Ketua TPM);
 - Sambutan dari kepala desa sekaligus pembukaan secara resmi;
 - Doa bersama.
2. Pemaparan dan diskusi dengan narasumber (diskusi panel) sebagai masukan untuk musyawarah:
 - Pemaparan oleh wakil masyarakat mengenai gambaran persoalan desa menurut hasil kajian, yang dibagi sesuai dengan urusan/bidang pembangunan desa;
 - Pemaparan kepala desa mengenai: (1) hasil evaluasi RKP Desa yang sudah berjalan; (2) kerangka prioritas program menurut RPJM Desa; (3) Informasi perkiraan ADD dan sumber anggaran lain untuk tahun yang sedang direncanakan;
 - Pemaparan pihak kecamatan, UPTD/SKPD kecamatan mengenai kebijakan dan prioritas program daerah di wilayah kecamatan;
 - Tanggapan/diskusi bersama warga masyarakat.
3. Pemaparan draf Rancangan Awal RKP Desa oleh TPM (biasanya Sekdes) dan tanggapan atau pengecekan (verifikasi) oleh peserta.
4. Kesepakatan kegiatan prioritas dan anggarannya per bidang/isu.
5. Musyawarah penentuan Tim Delegasi Desa.
6. Penutupan yaitu penandatanganan berita acara Musrenbang dan penyampaian kata penutup oleh Ketua TPM/pemandu.

Tahapan Pasca-Musrenbang Desa

1. Rapat kerja tim perumus hasil Musrenbang desa: (1) penerbitan SK Kades untuk Tim Delegasi Desa; (2) penyusunan daftar prioritas masalah desa untuk disampaikan di Musrenbang kecamatan; (3) penyusunan RKP Desa sampai menjadi SK Kades (berdasar SEB dan Permendagri No. 66/2007) atau peraturan Kades (berdasar PP No. 72/2005).
2. Pembekalan Tim Delegasi desa oleh TPM (termasuk Tim Pemandu) agar: (1) menguasai data/informasi dan penjelasan mengenai usulan yang akan dibawa tim delegasi ke Musrenbang kecamatan; serta (2) penguatan kemampuan lainnya (wawasan, teknik komunikasi, presentasi).
3. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) dengan mengacu pada dokumen Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa).

Box 3. Kegiatan Kajian Desa Terpisah Bersama Kelompok Miskin dan Perempuan

Seringkali kelompok miskin tidak terlibat dalam forum publik karena merasa tidak mampu berperan serta dalam forum yang biasanya diikuti oleh anggota masyarakat terpandang. Begitu juga dengan kelompok perempuan, seringkali tidak terlibat dalam forum publik karena beranggapan bahwa itu adalah ‘wilayah’ kegiatan laki-laki dan kalangan elit masyarakat. Untuk melakukan pemberdayaan kelompok miskin dan perempuan sebaiknya sejak persiapan (pra-Musrenbang) dilakukan kegiatan khusus bersama kelompok miskin, minoritas, dan perempuan.

Kajian desa sebagai tahap pengumpulan data/informasi untuk bahan Musrenbang juga sebaiknya dilakukan dengan kelompok miskin dan perempuan. Kebutuhan dan potensi menurut kelompok miskin dan perempuan harus benar-benar digali menurut pendapat mereka sendiri. Saat Musrenbang, kelompok miskin dan perempuan harus benar-benar didorong untuk hadir dan menyuarakan pendapatnya. Musrenbang yang bermakna harus benar-benar memiliki semangat keberpihakan terhadap kalangan yang paling ketinggalan dalam hal kesejahteraan. Juga terdapat peran serta antara laki-laki, perempuan, golongan ekonomi dan sosial, serta generasi muda dan tua, untuk ikut menentukan apa yang terbaik bagi pembangunan desanya.

Contoh penggunaan metode/teknik *participatory rural appraisal* (PRA) untuk kajian kemiskinan dan kebutuhan perempuan dapat dilihat pada Bab III: Bahan Bacaan 3.

Box 4. Penyusunan Draf Rancangan Awal RKP Desa dalam Tahap Pra-Musrenbang

Kegiatan pra-Musrenbang desa merupakan proses yang panjang dan bukan hanya sekedar persiapan teknis saja seperti penyebaran undangan, penyiapan tempat, dan konsumsi. Kegiatan utama pra-Musrenbang adalah mempersiapkan substansi atau materi untuk menyusun rencana pembangunan desa secara baik. Salah satu tugas TPM (dan Tim Pemandu) adalah menyiapkan draft Rancangan Awal RKP Desa dengan merujuk pada dokumen RPJM Desa –kalau desa sudah memilikinya- dan hasil-hasil kajian desa (dusun/RW dan sektor) sebagai informasi verifikasi.

Ada dua contoh cara penyusunan draft Rancangan Awal RKP Desa yang dapat dilakukan:

- **Lokakarya** penyusunan draft Rancangan Awal RKP Desa –dilakukan selama 2 hari. Ini merupakan proses yang partisipatif dan melibatkan warga, dengan langkah-langkah kegiatan sebagai berikut:
 - ✓ Pemaparan dan kaji ulang (review) dokumen RPJM Desa dan hasil-hasil kajian desa oleh TPM dan Tim Pemandu;
 - ✓ Penyepakatan kebutuhan/masalah prioritas tahun yang direncanakan;
 - ✓ Penyepakatan plafon anggaran per isu/bidang pembangunan (agar tidak terserap bidang fisik/infrastruktur saja);
 - ✓ Penyusunan tabel kegiatan berdasarkan sumber anggarannya masing-masing (APB desa, APBD kabupaten/kota, APBD provinsi);
 - ✓ Penyusunan dokumen draft Rancangan Awal RKP Desa oleh TPM dan Tim Pemandu;
- **Rapat kerja** penyusunan draft Rancangan Awal RKP Desa yang dihadiri oleh TPM (termasuk Tim Pemandu); ini tidak melibatkan warga karena hasil kerja tim ini akan dipaparkan dalam Musrenbang untuk mendapat tanggapan dan masukan dari warga.

Tim penyusun draft Rancangan Awal RKP Desa harus bisa memaparkan alasan-alasan penentuan prioritas kebutuhan yang dicantumkan dalam draft Rancangan Awal RKP Desa. Alasan-alasan harus merujuk pada data/informasi sehingga tidak menimbulkan perdebatan yang tidak jelas. Apabila dokumen RPJM Desa sudah menyusun daftar prioritas masalah yang akan diutamakan sebagai kegiatan setiap tahunnya, pastikan bahwa penentuan itu menggunakan alat analisis yang baik. Misalnya penggunaan matriks skoring prioritas masalah atau kegiatan dengan kriteria penilaian yang baik dengan memperhatikan kriteria dari kelompok miskin dan perempuan (*contoh cara menggunakan matriks ranking prioritas masalah dan kegiatan, dapat dilihat pada Bab II: Modul 2.1.3.Teknik penulisan dokumen rencana desa (RKP Desa dan RPJM Desa) dapat dilihat pada Bab III: Bahan Bacaan-6*).



Masukan (Dokumen/Data/Informasi) yang Dibutuhkan

Penyelenggaraan Musrenbang desa membutuhkan materi/atau/informasi sebagai berikut:

- Dokumen RPJM Desa;
- Hasil kajian desa (per dusun/RW dan atau per sektor/urusan/bidang pembangunan);
- Hasil evaluasi RKP Desa tahun yang sudah/sedang berjalan;
- Draf Rancangan Awal RKP Desa tahun yang direncanakan;
- Program prioritas masing-masing SKPD dan daerah;
- Program daerah dan nasional yang masuk ke desa.



Dokumen yang Dihasilkan

Seluruh proses Musrenbang desa, menghasilkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) yang kemudian menjadi lampiran dari SK Kades atau peraturan Kades tentang RKP Desa;
- Berita Acara Musrenbang;
- SK Kades untuk Tim Delegasi desa;
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) dengan mengacu pada dokumen Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa).



Peserta Musrenbang Desa

Pelaksanaan Musrenbang desa sebaiknya diumumkan secara terbuka minimal 7 hari sebelum Hari-H sehingga warga masyarakat siapa pun dapat saja menghadirinya sebab forum ini adalah milik warga masyarakat desa.

Komposisi peserta. Musrenbang desa akan lebih ideal apabila diikuti oleh berbagai komponen masyarakat (individu atau kelompok) yang terdiri atas:

- Keterwakilan wilayah (dusun/kampung/RW/RT);
- Keterwakilan berbagai sektor (ekonomi/pertanian/kesehatan/ pendidikan/ lingkungan);
- Keterwakilan kelompok usia (generasi muda dan generasi tua);

- Keterwakilan kelompok sosial dan perempuan (tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, bapak-bapak, ibu-ibu, kelompok marjinal);
- Keterwakilan 3 unsur tata pemerintahan (pemerintah desa, kalangan swasta/bisnis, masyarakat umum);
- Serta keterwakilan berbagai organisasi yang menjadi pemangku kepentingan dalam upaya pembangunan desa.

Box 5. Tips Melibatkan Kelompok Miskin dan Perempuan

Salah satu tugas Tim Penyelenggara Musrenbang dan Tim Pemandu adalah mengupayakan keterlibatan berbagai kelompok masyarakat yang biasanya tidak hadir dan berbicara di forum/musyawarah desa seperti kelompok miskin, kelompok minoritas, perempuan, generasi muda. Beberapa tips adalah:

- Lakukan pendekatan pribadi kepada beberapa orang yang mewakili kelompok miskin, kelompok minoritas, perempuan, generasi muda, untuk menjelaskan apa dan mengapa dilaksanakan Musrenbang desa, serta arti penting keterlibatan warga semua kalangan;
- Lakukan pertemuan dengan kelompok khusus yang biasanya tidak mau hadir dalam forum atau pertemuan desa untuk menggali aspirasinya (misal: kelompok buruh tani, kelompok ibu-ibu, kelompok sektor informal, kelompok nelayan). Berikan informasi yang memungkinkan warga tersebut dapat memahami apa yang akan dibahas dalam Musrenbang;
- Identifikasi orang-orang dalam setiap kelompok tersebut untuk menjadi kontak dalam pelibatan kelompoknya. Yakinikan orang ini untuk mendorong kelompoknya terlibat dalam Musrenbang dan forum desa lainnya.

Peran dan tugas peserta. Peran/tugas utama peserta adalah berpartisipasi secara aktif dalam proses musyawarah sampai pengambilan keputusannya. Berpartisipasi secara aktif bukan hanya berarti pandai dan banyak bicara, melainkan juga mampu mendengarkan aspirasi dan pandangan orang lain serta menjaga agar Musrenbang benar-benar menjadi forum musyawarah bersama.

Prinsip-prinsip sebagai peserta. Meskipun semua warga desa berhak berpartisipasi dalam Musrenbang desa, tetapi terdapat kriteria atau persyaratan yang sebaiknya disampaikan kepada warga yang ingin menjadi peserta, yaitu:

- Peserta menjunjung tinggi prinsip-prinsip musyawarah yaitu kesetaraan, menghargai perbedaan pendapat, anti-dominasi, anti-diskriminasi, mengutamakan kepentingan umum (desa), dan keberpihakan terhadap kalangan marjinal³;

³ Lihat penjabaran prinsip-prinsip Musrenbang desa.

- Peserta bersedia mempersiapkan diri dengan cara ikut serta mengumpulkan dan mempelajari berbagai informasi, dokumen, dan materi yang relevan untuk pelaksanaan Musrenbang desa. Untuk memperoleh informasi, peserta dapat menghubungi sumber informasi yaitu Tim Pemandu maupun Tim Penyelenggara Musrenbang desa;
- Peserta berminat membangun kapasitasnya mengenai kebijakan, aturan, arah program pemerintah, serta berbagai isu pembangunan, sehingga bisa berperan serta sebagai peserta Musrenbang yang aktif. Untuk penguatan kapasitas, Tim Pemandu maupun Tim Penyelenggara Musrenbang desa dapat menyelenggarakan simulasi Musrenbang desa.



Pengorganisasian Penyelenggaraan Musrenbang

Untuk mengorganisir penyelenggaraan Musrenbang desa, mulai dari tahap pra, pelaksanaan, sampai pasca, kepala desa membentuk panitia yang disebut Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM) atau dengan sebutan lain (Tim Perencana Desa/Pokja Perencana Desa/Tim Penyusun RKP Desa). Dalam menyusun dan melaksanakan perencanaan pembangunan desa, pemerintahan desa wajib melibatkan Lembaga Kemasyarakatan (LKM)⁴ yang salah satu tugas/fungsinya adalah membantu Pemdes sebagai penyusun rencana, pelaksana, dan pengelola pembangunan serta pemanfaat, pelestarian dan pengembangan hasil-hasil pembangunan secara partisipatif⁵.

Peran/tugas Tim Penyelenggara Musrenbang desa, yaitu:

- Melakukan pertemuan/rapat panitia (pembagian peran dan tugas, menyusun jadwal keseluruhan proses persiapan, pelaksanaan, dan pasca-Musrenbang);
- Membentuk Tim Pemandu (siapa, peran, dan tugas);
- Menyepakati tata cara menentukan dan mengundang peserta;
- Mengelola anggaran penyelenggaraan Musrenbang secara terbuka, efektif, dan efisien;
- Mengorganisasi seluruh proses Musrenbang desa, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan pasca-pelaksanaan sampai selesai penyusunan RKP Desa;

⁴ Atau disebut juga Lembaga Pengembangan Masyarakat (LPM).

⁵ PP No.72 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Desa.

- Menyusun daftar periksa dan mengkoordinir persiapan peralatan, bahan (materi), tempat, alat dan bahan yang diperlukan;
- Menyusun jadwal dan agenda pelaksanaan Musrenbang desa;
- Memastikan bahwa narasumber memberikan masukan yang dibutuhkan (relevan) untuk melakukan musyawarah perencanaan desa melalui surat permintaan materi yang diperinci apa saja yang diharapkan untuk dipaparkan atau berbincang langsung dengan narasumber;
- Apabila dibutuhkan, menyelenggarakan pelatihan atau simulasi Musrenbang desa dalam rangka penguatan kapasitas warga. Simulasi Musrenbang desa dapat dilakukan pada tahap pra-Musrenbang (tahap persiapan);
- Kepala desa berperan/tugas menjadi pembina dan pengendali dari keseluruhan pelaksanaan Musrenbang di desanya.

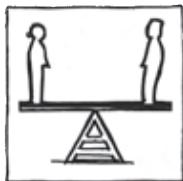
Box 6. Struktur Tim Penyelenggara Musrenbang

Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM) di tingkat desa atau panitia Musrenbang desa biasanya diketuai oleh sekretaris desa, sedangkan kepala desa menjadi pembina dan pengendali Musrenbang. TPM ini merupakan struktur yang sederhana dengan jumlah personil yang sedikit. Seringkali beberapa tugas dilakukan oleh orang yang sama. Terdapat dua tim kerja penting yang merupakan bagian dari struktur TPM yaitu:

- Tim perumus dokumen perencanaan desa (RKP Desa) biasanya dipimpin oleh sekretaris desa yang juga merupakan Ketua TPM;
- Tim pemandu kajian desa dan pelaksanaan Musrenbang desa biasanya dipimpin oleh Ketua LKM/LPM/LKMD tetapi akan sangat baik kalau anggota Tim Pemandu berasal dari kalangan independen yaitu individu warga desa yang memiliki kemampuan. Tim Pemandu juga biasanya menjadi anggota Tim Perumus Dokumen Perencanaan (RKP Desa).

Prinsip-prinsip Musrenbang Desa

Prinsip-prinsip Musrenbang desa, berlaku bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Musrenbang, baik untuk pemandu, peserta, maupun narasumber. Prinsip-prinsip ini tidak boleh dilanggar agar Musrenbang desa benar-benar menjadi forum musyawarah pengambilan keputusan bersama dalam rangka menyusun program kegiatan pembangunan desa.



- **Prinsip kesetaraan.** Peserta musyawarah adalah warga desa, baik laki-laki, perempuan, kaya, miskin, tua maupun muda, dengan hak yang setara untuk menyampaikan pendapat, berbicara, dan dihargai meskipun terjadi perbedaan pendapat. Sebaliknya, juga memiliki kewajiban yang setara untuk mendengarkan pandangan orang lain, menghargai perbedaan pendapat, dan menjunjung tinggi (menghormati) hasil keputusan forum meskipun tidak sepandapat.



- **Prinsip musyawarah.** Peserta Musrenbang desa memiliki keberagaman tingkat pendidikan, latar belakang, kelompok usia, jenis kelamin, dan status sosial-ekonomi. Perbedaan dan berbagai sudut pandang tersebut diharapkan menghasilkan keputusan terbaik bagi kepentingan masyarakat banyak dan desa di atas kepentingan individu atau golongan.



- **Prinsip anti-dominasi.** Dalam musyawarah, tidak boleh ada individu/kelompok yang mendominasi sehingga keputusan-keputusan yang dibuat tidak lagi melalui proses musyawarah semua komponen masyarakat secara seimbang.



- **Prinsip keberpihakan.** Dalam proses musyawarah, dilakukan upaya untuk mendorong individu dan kelompok yang paling 'diam' untuk menyampaikan aspirasi dan pendapatnya, terutama kelompok miskin, perempuan, dan generasi muda.



- **Prinsip anti-diskriminasi.** Semua warga desa memiliki hak dan kewajiban yang sama dalam menjadi peserta Musrenbang. Kelompok marginal dan perempuan, juga punya hak untuk menyatakan pendapat dan pikirannya dan tidak boleh dibedakan.



- **Prinsip pembangunan desa secara holistik.** Musrenbang desa dimaksudkan untuk menyusun rencana pembangunan desa, bukan rencana kegiatan kelompok atau sektor tertentu saja. Musrenbang desa dilakukan sebagai upaya mendorong kemajuan dan meningkatkan kesejahteraan desa secara utuh dan menyeluruh sehingga tidak boleh muncul egosektor dan egowilayah dalam menentukan prioritas kegiatan pembangunan desa.



1.2

PEDOMAN UNTUK TIM PEMANDU MUSRENBANG DESA



Pengertian Pemandu

Salah satu komponen Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM) adalah Tim Pemandu. Pemandu tidak sama dengan moderator atau pimpinan rapat. Pemandu adalah perancang dan pengelola proses Musrenbang agar partisipatif dan dialogis. Pemandu sering disebut juga sebagai fasilitator, berasal dari kata *fasilitis* yang artinya mempermudah. Tugas utama pemandu atau fasilitator Musrenbang desa adalah mempermudah dan membantu peserta untuk terlibat secara aktif sehingga Musrenbang bisa berjalan dengan baik, dalam pengertian:

- **Proses** Musrenbang benar-benar sesuai dengan prinsip-prinsip Musrenbang seperti yang telah dijabarkan;
 - **Hasil** Musrenbang benar-benar merupakan rencana program/kegiatan pembangunan desa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mengutamakan kepentingan kelompok miskin (marjinal).



Peran dan Tugas Pemandu Musrenbang Desa

- **Peran sebagai perancang proses.** Tim Pemandu bertugas untuk menyusun tahap dan langkah-langkah proses Musrenbang secara keseluruhan (pra-Musrenbang desa, pelaksanaan, dan pasca-Musrenbang desa), serta menterjemahkannya menjadi jadwal atau kalender kegiatan secara keseluruhan;
- **Peran sebagai pengelola proses dari tahapan pra sampai pasca-Musrenbang.** Tim Pemandu bertugas untuk mengelola proses Musrenbang secara keseluruhan (pra-Musrenbang desa, pelaksanaan, dan pasca-Musrenbang desa). Mengelola berarti menjaga agar setiap tahap dan langkah Musrenbang berjalan sesuai rencana, mencapai tujuan, dan tepat waktu;
- **Peran sebagai pengelola kegiatan pertemuan/forum musyawarah.** Tim Pemandu bertugas mengelola suatu forum pertemuan dan memfasilitasi proses musyawarah. Mengelola pertemuan atau forum artinya menjaga agar tercapai tujuan, mengatur waktu, menyediakan materi, alat, dan bahan yang diperlukan untuk bermusyawarah, dan menegakkan aturan/prinsip-prinsip musyawarah. Selain itu, juga memfasilitasi atau mengatur proses dan lalu-lintas pembicaraan di antara peserta musyawarah agar berjalan dengan tertib, efisien, dan efektif;
- **Peran sebagai sumber informasi.** Tim Pemandu bertugas menguasai berbagai informasi, data, dan dokumen (profil desa, hasil kajian desa, dokumen RKP Desa tahun yang telah berjalan, peraturan dan kebijakan di tingkat desa, serta pemerintah daerah yang relevan) sehingga bisa dijadikan sumber informasi oleh peserta Musrenbang. Peran sebagai sumber informasi ini terjadi baik pada saat pra-Musrenbang maupun saat memfasilitasi pelaksanaan forum Musrenbang desa.



Kriteria/Persyaratan Pemandu Musrenbang Desa

Tim Pemandu Musrenbang desa direkrut dari kalangan warga masyarakat desa sendiri dengan kriteria/persyaratan sebagai berikut:

- **Menjunjung tinggi prinsip-prinsip Musrenbang.** Yaitu prinsip-prinsip kesetaraan, menghargai perbedaan pendapat, keberpihakan terhadap kalangan marjinal, anti-dominasi, anti-diskriminasi, mengutamakan kepentingan umum desa secara menyeluruh (holistik);

- **Mampu memimpin forum pertemuan desa.** Pada awalnya, Tim Pemandu mungkin kesulitan untuk memfasilitasi musyawarah dengan jumlah peserta yang banyak. Akibatnya, Musrenbang desa dipandu dengan cara yang agak formal dan kurang dialogis/partisipatif⁶. Pada tahap awal mungkin bisa terjadi demikian karena keterampilan untuk memandu Musrenbang secara dialogis dan partisipatif tentunya perlu ditingkatkan secara terus-menerus;
- **Mampu bekerjasama secara tim.** Kerjasama secara tim berarti saling melengkapi/mendukung, terbuka terhadap masukan, dan bisa berbagi tugas secara seimbang;
- **Mau belajar dan belajar terus.** Seorang pemandu yang baik adalah seorang yang mau belajar terus-menerus dan menyerap informasi dari berbagai sumber untuk kemudian mentransfernya kepada warga masyarakat (menjadi narasumber);
- **Mau berbagi ilmu.** Seorang pemandu yang baik adalah seorang yang berorientasi pada pendidikan warga sehingga selalu mencoba membantu terjadinya penguatan kapasitas dan saling berbagi ilmu di antara warga masyarakatnya;
- **Sukarela.** Meskipun menjadi panitia Musrenbang (TPM) dan pemandu disediakan anggaran untuk honor (*fee*) namun sebaiknya kegiatan ini dilakukan dengan semangat kesukarelaan. Biasanya honor memang kecil dan hanya tersedia pada saat pelaksanaan Musrenbang (1 hari saja). Sedangkan untuk tahap pra dan pasca-Musrenbang merupakan kerja sukarela bagi kepentingan desanya.

Box 7. Siapa Pemandu Musrenbang Desa?

Sebaiknya pemandu Musrenbang berasal dari kombinasi antara aparat pemerintah desa (misal Kaur Pembangunan) dan fasilitator non-pemerintah desa (bisa berasal dari organisasi kemasyarakatan atau individu yang terlatih/mampu). Sekretaris desa seringkali merangkap berbagai jabatan, yaitu sebagai Ketua TPM Desa, Tim Pemandu, dan Tim Perumus Dokumen RKP Desa. Sebenarnya perangkapan peran/tugas ini tidak menjadi masalah terutama agar jumlah personil TPM tidak terlalu besar (total antara 5-7 orang). Akan tetapi, perlu dipertimbangkan efektivitas perangkapan tersebut apabila terlalu banyak.

⁶ Contoh yang terjadi di lapangan, Musrenbang desa dilakukan dengan format penyampaian sambutan-sambutan dan kemudian dilanjutkan pemaparan hasil penentuan prioritas kegiatan yang sudah disiapkan oleh Tim Penyelenggara. Proses seperti ini seharusnya dihindari.

Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap Pemandu

Kapasitas Tim Pemandu Musrenbang desa atau kalangan yang berminat mengembangkan diri sebagai fasilitator desa, membutuhkan peningkatan kapasitas secara bertahap, termasuk juga pengalaman. Kapasitas yang diperlukan sebagai Tim Pemandu (Tim Fasilitator) Musrenbang desa adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Ketiga hal ini perlu dimiliki Tim Pemandu agar bisa menjalankan peran/tugasnya tersebut.



Pengetahuan

Pada Bab III: Bahan Bacaan-1 dan Bahan Bacaan-2 dipaparkan sejumlah pengetahuan mendasar yang diperlukan seorang pemandu Musrenbang desa. Data, informasi, dan pengetahuan yang perlu dikuasai oleh pemandu adalah:

- Aturan tentang tatacara pelaksanaan Musrenbang desa (terutama yang sudah menjadi peraturan daerah);
- Program-program pembangunan baik berskala daerah maupun nasional yang masuk ke desa atau kecamatannya;
- Prioritas program pembangunan daerah dan prioritas program SKPD;
- RPJM Desa dan RKP Desa yang sudah berjalan;
- Wawasan pembangunan yang berpihak kepada pemenuhan hak-hak dasar warga masyarakat, kelompok miskin, perempuan, dan anak;
- Data/informasi lain yang relevan untuk merancang, mengelola, memfasilitasi dan menjadi narasumber Musrenbang desa.



Keterampilan

Meskipun kumpulan modul pada Bab II dan bahan bacaan pada Bab III (BB-3 Metode/Teknik Kajian Desa, BB 4 Metode/Teknik/Media/Alat Bantu, BB 5 Seni Memandu, dan BB 6 Teknik Menulis Dokumen Rencana Desa) memberikan pengetahuan tentang teknik-teknik kepemanduan, tapi untuk menjadi pemandu yang handal maka harus diiringi dengan praktik dan pengalaman langsung. Memandu atau memfasilitasi adalah teknik (keterampilan) dan sekaligus seni. Seperti belajar naik sepeda, setelah sering praktik maka akan semakin lancar dan spontan dalam memandu. Beberapa teknik memandu yang terkait Musrenbang adalah:

- **Teknik memandu (memfasilitasi) kajian partisipatif.** Keterampilan atau teknik-teknik kajian secara partisipatif ini diperlukan pada tahap pra-Musrenbang desa⁷. Hasil kajian ini adalah kesepakatan warga mengenai permasalahan dan potensi dalam berbagai aspek/sektor dan prioritas permasalahan yang akan diangkat sebagai program atau rencana kerja pembangunan desa;
- **Mengembangkan dan menggunakan media.** Penggunaan media, bisa sangat menunjang daya tarik dan efektivitas Musrenbang. Pemandu perlu mengenal jenis, fungsi, dan karakteristik media untuk bisa memilih. Selain itu juga mempertimbangkan ketersediaan sumberdaya media tersebut di desanya⁸;
- **Teknik memandu (memfasilitasi) musyawarah.** Keterampilan atau teknik-teknik memandu yang perlu dikembangkan terus-menerus adalah teknik fasilitasi diskusi/dialog, teknik fasilitasi penentuan prioritas, teknik fasilitasi kesepakatan, dan sebagainya⁹;
- **Teknik menulis.** Keterampilan menulis juga merupakan penunjang tugas seorang pemandu Musrenbang, yang meliputi:
 - ✓ *Teknik merumuskan pertanyaan kunci.* Merumuskan pertanyaan kunci yang baik adalah jalan menuju proses dan hasil Musrenbang yang berhasil. Ini dilakukan pemandu sejak tahap persiapan. Pada saat pelaksanaan, pertanyaan untuk membantu diskusi selalu disesuaikan mengikuti perkembangan.
 - ✓ *Teknik penulisan pokok-pokok penting (kesimpulan).* Salah satu teknik penting yang diperlukan pemandu saat mengelola dialog adalah menyusun pokok-pokok penting kesimpulan hasil dialog. Pemandu bertugas membantu merumuskan dan menuliskannya secara ringkas dan padat untuk membantu peserta melihat hasil penting diskusi;
 - ✓ *Teknik penulisan masalah dan potensi desa.* Pada saat melakukan kajian desa, sekaligus dilakukan identifikasi dan pengumpulan masalah yang dilakukan bersama masyarakat. Artinya, pemandu tidak secara sepihak merumuskan masalah-masalah tersebut. Pemandu bertugas membantu merumuskan dan menuliskan masalah-masalah secara baik untuk disepakati peserta;

⁷ Lihat Bahan Bacaan 3 (BB 3).

⁸ Lihat Bahan Bacaan 4 dan 5 (BB 4 dan 5).

⁹ Lihat Bahan Bacaan 4 dan 5 (BB 4 dan 5).

- ✓ *Teknik penulisan dokumen rencana (RKP Desa dan RPJM Desa)*¹⁰. Pada saat penyusunan dokumen ini diperlukan keterampilan menuliskan gambaran (deskripsi) keadaan, masalah, dan potensi desa; teknik menuliskan tujuan dan indikator pencapaian tujuan; teknik merumuskan sasaran dan kegiatan secara operasional; dan sebagainya.



Sikap/Nilai

Pemandu harus mampu menyerap prinsip-prinsip Musrenbang sebagai sikap/nilai diri yaitu prinsip-prinsip kesetaraan, menghargai perbedaan pendapat, keberpihakan terhadap kalangan marjinal, anti-dominasi, anti-diskriminasi, dan mengutamakan kepentingan umum desa secara menyeluruh (holistik)¹¹.

- **Percaya diri.** Pemandu sanggup menghadapi forum dengan peserta yang terdiri dari berbagai kalangan (tua-muda, pemuka masyarakat, warga umum) tanpa merasa segan atau sungkan untuk membangun proses dialog bersama.
- **Bersikap wajar.** Pemandu menggunakan bahasa, sopan santun, dan tatacara komunikasi yang secara wajar dapat diterima peserta musyawarah.
- **Mau memahami orang lain (empati).** Pemandu dapat memahami keberagaman karakteristik peserta dan peka dalam membantu peserta yang mengalami hambatan untuk menyampaikan gagasan dan pendapatnya. Terutama memahami dan membantu warga yang belum terbiasa berpartisipasi di forum publik (kelompok miskin, perempuan, minoritas).
- **Bersikap terbuka.** Pemandu bersedia membuka usulan peserta tentang tatacara musyawarah dan menanggapi setiap usulan atau pendapat kritis secara positif.
- **Tidak menjadi ahli (pencari solusi).** Pemandu hanya menjaga lalu-lintas diskusi dan kesepakatan solusi yang ditentukan peserta.
- **Saling mendengarkan.** Pemandu dapat mendengarkan dengan baik pendapat dan gagasan peserta dan sebisa mungkin menghindari adanya peserta yang diabaikan ketika sedang berbicara.
- **Mengakui kehadiran semua peserta.** Pemandu mengajak peserta untuk menganggap penting kehadiran setiap orang dan menghindari adanya orang-orang yang menjadi 'penonton' (sekadar hadir).

¹⁰ Lihat Bahan Bacaan 6 (BB-6).

¹¹ Lihat penjabaran prinsip-prinsip Musrenbang desa.

- **Bekerja secara tim.** Dengan jumlah peserta yang banyak dan proses haruslah dialogis, pemandu tidak dapat bekerja sendirian melainkan harus secara tim dengan satu orang koordinator pemandu.
- **Kreatif.** Tim Pemandu perlu kreatif dalam merancang dan mengelola suatu forum pertemuan atau musyawarah warga yang dihadiri oleh lebih dari 50 orang bahkan ratusan orang. Media bantu dan teknik menjaring aspirasi masyarakat yang lebih baik, perlu terus dikembangkan. Ini merupakan seni dan kreativitas Tim Pemandu.

Box 8. Tips Kepemanduan Secara Umum

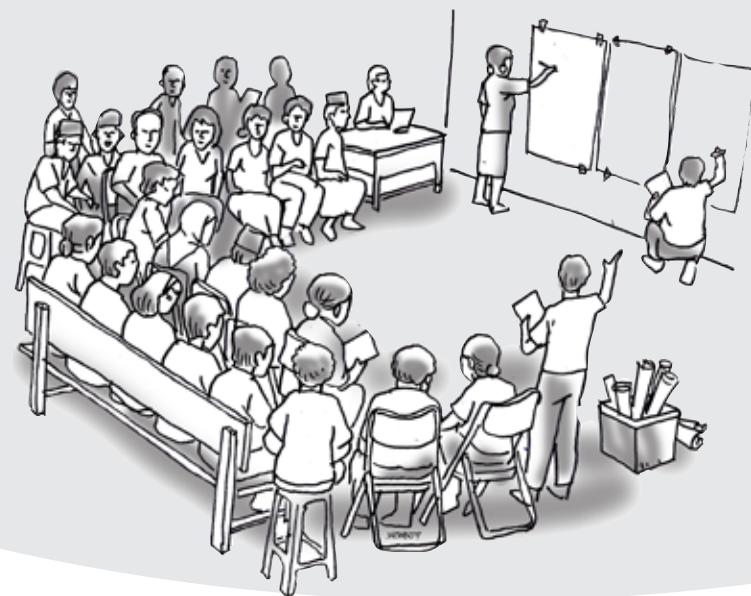
- **Pemberian kesempatan bicara kepada kelompok miskin, minoritas, perempuan, dan generasi muda.** Setelah dalam tahap persiapan diupayakan agar kelompok ini terlibat dan bersedia hadir, pada saat pelaksanaan Musrenbang, pemandu harus terus memberi kesempatan agar kelompok ini mau bicara atau berpendapat. Gunakan pertanyaan umpan kepada kelompok ini dan berikan bantuan dalam merumuskan pendapatnya apabila masih mengalami kesulitan. Bisa juga dengan selalu memberi 'jatah' berbicara kepada perempuan (misal, ada 2 peserta yang akan berbicara; pemandu meminta agar salah satu adalah peserta dari kalangan perempuan).
- **Pengelolaan perbedaan pendapat (dan konflik kepentingan).** Sejak tahap persiapan, petakan isu-isu konflik yang mungkin akan muncul dalam forum, diskusikan dalam tim apakah atau cara untuk mencegah/mengatasinya. Biasanya konflik terjadi karena egosektor, egowilayah, perdebatan menentukan kebutuhan versus keinginan, dan perdebatan menentukan kebutuhan individu versus kolektif. Persiapkan bahan penjelasan pemandu yang diharapkan bisa meyakinkan peserta bahwa mereka perlu saling memahami pendapat yang lain untuk kemudian mengutamakan kepentingan desa secara keseluruhan (holistik).
- **Penggunaan media/alat bantu.** Pada tahap persiapan, identifikasi kebutuhan media yang benar-benar akan meningkatkan efektivitas proses dan hasil Musrenbang. Pilihan ini tentunya ditentukan juga oleh ketersediaan sumberdaya media di suatu desa. Media yang dapat digunakan, mulai dari media sederhana sampai yang menggunakan teknologi canggih (apabila tersedia). Apalagi saat ini VCD/DVD player, kamera digital, kamera video (*handycam*), dan *LCD projector*, sudah populer di daerah-daerah. Meskipun baru sedikit desa yang mengenal/memiliknya, namun kemungkinan di masa depan bisa saja perangkat ini lebih populer -menggantikan popularitas *OHP projector* di masa lalu (*lihat Bahan Bacaan 4*).
- **Penentuan tempat pertemuan/musyawarah.** Identifikasi dan jajaki tempat-tempat di desa yang memenuhi kebutuhan pertemuan bagi cukup banyak peserta (kapasitas 50-100 orang, bahkan lebih). Lebih ideal bila ruangan memiliki dinding rata untuk penempelan (*display*) kertas-kertas lebar dan media (*lihat Bahan Bacaan-5 tentang penggunaan media*).
- **Pengaturan ruangan pertemuan.** Ruangan pertemuan perlu disiapkan dengan cermat sebelum pelaksanaan Musrenbang. Pengaturan (tata letak) ruangan untuk peserta musyawarah berjumlah cukup besar dilakukan dengan mempertimbangkan suasana yang nyaman dan memungkinkan partisipasi yang seluas-luasnya.

Contoh-contoh Pengaturan Ruangan

Tata letak ruangan model kelas. Bisa dibuat jarak per 4 baris kursi untuk memudahkan peserta jika hendak keluar/masuk. Ini adalah pengaturan ruangan yang paling umum dilakukan untuk kegiatan Musrenbang. Biasanya, bapak-bapak dan elit masyarakat duduk di jajaran depan sedangkan kelompok perempuan, kelompok miskin dan pemuda, duduk di belakang. Sebaiknya pemandu sensitif terhadap hambatan partisipasi seperti ini.

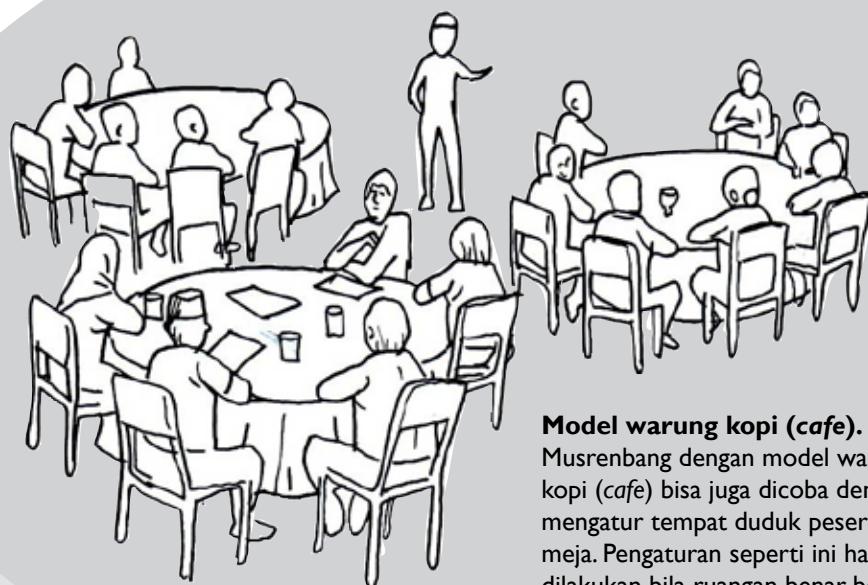


Tata letak ruangan model Huruf-U. Bisa dibuat beberapa lapisan tanpa meja, bisa di aula, balai desa, atau gedung lain yang ada di desa. Diharapkan dengan pengaturan tempat duduk seperti ini, suasana lebih setara dan akrab. Dengan demikian perempuan dan kelompok lain yang biasanya kurang berani tampil di forum publik, bisa menjadi lebih terlibat.

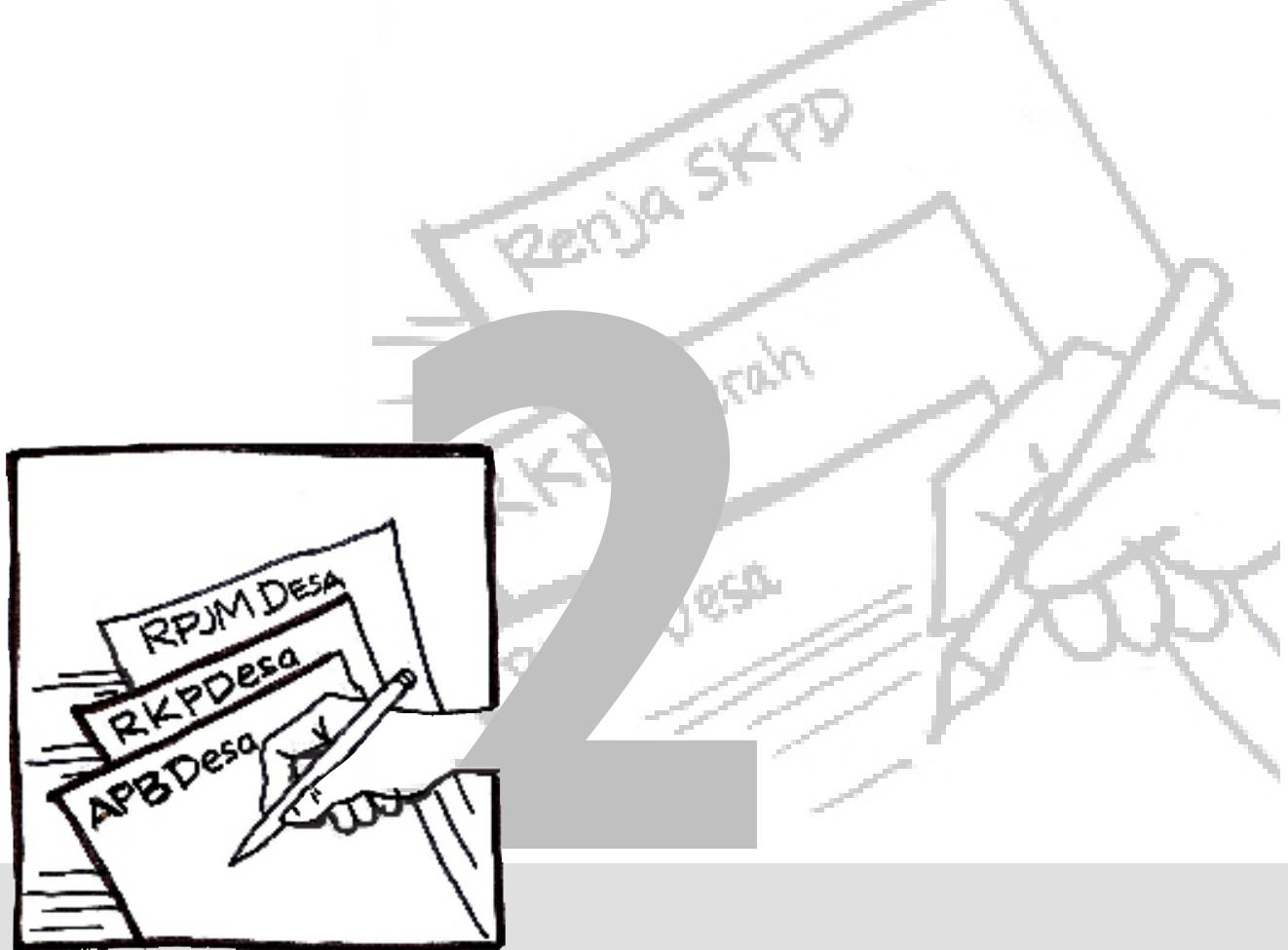


Format diskusi kelompok dengan meja atau tanpa meja. Sebaiknya gunakan meja yang ringan (mudah dipindah) dan kecil (tidak membuat sempit) seperti meja di sekolah. Ruang diskusi kelompok bisa diatur agar berada dalam suasana santai dan melebur antara laki-laki dan perempuan, serta berbagai latar belakang kelompok dan usia.

Model Isehan. Ruangan Musrenbang dengan model Isehan mungkin belum pernah dilakukan, namun pada forum lain biasa dilakukan. Model ini bisa juga diterapkan dalam Musrenbang untuk menciptakan suasana yang akrab dan informal. Perlu diperhatikan apakah tempat dan pengaturan ruangan memungkinkan kehadiran laki-laki dan perempuan dalam suasana informal seperti ini.



Model warung kopi (cafe). Ruangan Musrenbang dengan model warung kopi (cafe) bisa juga dicoba dengan mengatur tempat duduk peserta per meja. Pengaturan seperti ini hanya dapat dilakukan bila ruangan benar-benar luas.



bab
[dua]

kumpulan modul
fasilitasi
musrenbang
desa

2.1

MODUL FASILITASI PRA-MUSRENBANG DESA



2.1.1. Pengorganisasian Musrenbang



2.1.2. Kajian Desa Secara Partisipatif



2.1.3. Penyusunan Draf Rancangan Awal RKP Desa

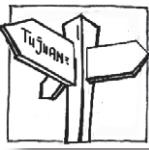


2.1.1

PENGORGANISASIAN MUSRENBANG DESA

Kegiatan pra-Musrenbang desa merupakan proses yang panjang dan bukan hanya sekadar persiapan teknis saja seperti penyebaran undangan, pengaturan tempat, dan konsumsi. Kegiatan utama pra-Musrenbang adalah mempersiapkan substansi atau materi untuk menyusun rencana pembangunan desa secara baik. Karena itu, perlu dibedakan antara rapat-rapat persiapan teknis dengan rapat-rapat persiapan substansi atau materi Musrenbang.

Modul ini adalah kegiatan pengorganisasian teknis penyelenggaraan Musrenbang yang dapat dilakukan melalui rapat-rapat panitia (TPM) maupun komunikasi dan koordinasi pelaksanaan tugas masing-masing anggota TPM.



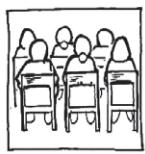
Tujuan

- Membentuk Tim Penyelenggara Musrenbang TPM (5-7 orang) dan pembagian tugasnya: ketua, bendahara, seksi-seksi (acara, materi, logistik).
- Membentuk Tim Pemandu Musrenbang desa (2-3 orang). Sebaiknya tim tidak hanya beranggotakan laki-laki (ada pemandu/fasilitator perempuan).
- Melakukan persiapan teknis pelaksanaan Musrenbang desa yaitu:
 - ✓ Penyusunan jadwal dan agenda Musrenbang desa;
 - ✓ Pengumuman kegiatan Musrenbang desa dan penyebaran undangan kepada peserta dan narasumber (minimal 7 hari sebelum Hari-H);
 - ✓ Persiapan logistik (tempat, konsumsi, alat, dan bahan);



Luaran

- Struktur organisasi TPM (biasanya ditetapkan melalui SK Kades)
- Pembagian tugas yang jelas antara Tim Pemandu, Tim Perumus Dokumen RKP Desa, dan panitia teknis lainnya
- Agenda kegiatan Musrenbang desa



Peserta

- Kepala desa
- Sekretaris desa dan staf di lingkungan pemerintahan desa
- TPM (*untuk pertemuan pembahasan proses dan jadwal Musrenbang*)



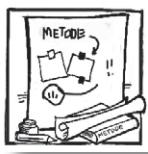
Pemandu

Kepala desa/Ketua TPM



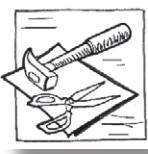
Durasi Waktu

Sesuai kebutuhan.



Metode

Rapat kerja



Materi, Alat, dan Bahan

Sesuai kebutuhan



Proses Umum

Pertemuan Pembentukan TPM

1. Kades menyampaikan tujuan pertemuan dan waktu yang dibutuhkan.
2. Kades memaparkan nama-nama personil TPM.
3. Kades menyampaikan pembagian tugas dari setiap komponen TPM dan meminta masukan dari peserta rapat.

Pertemuan Pembahasan Proses dan Jadwal Musrenbang

1. Ketua TPM meminta Tim Pemandu memaparkan proses dan jadwal Musrenbang (pra-Musrenbang, pelaksanaan Musrenbang, dan pasca) dan meminta masukan dari peserta.
2. Forum membahas kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dan personil yang bertugas.

Koordinasi dan Komunikasi Kegiatan TPM

1. Ketua TPM memantau pelaksanaan persiapan-persiapan Musrenbang.
2. Setiap seksi dalam TPM menjalankan tugasnya masing-masing.

Box 9. Persiapan Lebih Lama daripada Pelaksanaan Musrenbang

Melaksanakan persiapan (pra-Musrenbang) sebaiknya tidak perlu menunggu surat “perintah” dari kecamatan mengenai penyelenggaraan Musrenbang desa. Apabila menunggu surat pemberitahuan tersebut, waktu persiapan biasanya akan sempit.

Sangat penting memperjelas tugas dan peran setiap seksi yang ada di struktur TPM, seperti seksi acara/materi, tim pemandu, seksi logistik, dokumentator, dan sebagainya.



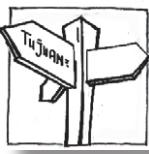


2.1.2

KAJIAN DESA SECARA PARTISIPATIF

Salah satu kegiatan penting dalam mempersiapkan Musrenbang adalah pengumpulan data/informasi kondisi desa, permasalahan, dan potensi yang menjadi bahan penting bagi penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa). Kajian yang dilakukan perlu melibatkan masyarakat agar terjadi kesepakatan bersama tentang hal-hal penting yang terjadi di desa dan apa pandangan masyarakat tentang permasalahan yang harus ditangani dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat di desa.

Kajian desa secara partisipatif menggunakan metode PRA (*Participatory Rural Appraisal*)¹² dilakukan melalui metode pengumpulan data/informasi yang menggambarkan keadaan desa (ekonomi, sosial, budaya, kesehatan, pendidikan, pemerintahan, lingkungan/sumberdaya alam, dan sebagainya) yang dilakukan bersama warga masyarakat. Kajian ini dilakukan bukan untuk sekadar kajian, melainkan sebagai forum-forum diskusi warga untuk persiapan Musrenbang desa.



Tujuan

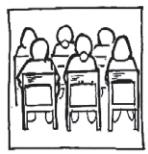
- Warga menguasai informasi tentang kondisi dan situasi desanya sehingga bisa terlibat aktif dalam pelaksanaan Musrenbang
- Menyusun (rekap) data/informasi desa, daftar masalah dan potensi desa untuk bahan penyusunan draf Rancangan Awal RKP Desa

¹² Apa dan bagaimana metode PRA serta teknik kepemanduannya pernah disusun sebagai modul proses perencanaan yang disebut Perencanaan Pembangunan Partisipatif Masyarakat Desa (P3MD) yang diterbitkan Ditjen PMD Depdagri Tahun 1996. Meskipun regulasi perencanaan sudah berubah, namun modul ini sekarang pun masih dijadikan referensi untuk tahap pra-Musrenbang desa.



Luaran

- Data/informasi keadaan desa berupa gambar-gambar visual
- Data/informasi kuantitatif dan kualitatif yang dikumpulkan atau bersumber dari dokumen yang tersedia (misal: jumlah KK miskin, jumlah ibu hamil, bayi, dan Balita, jumlah anak putus sekolah)
- Daftar masalah dan potensi desa yang ditandai secara khusus untuk masalah/potensi kelompok miskin, perempuan, dan generasi muda



Peserta

- Warga dusun/kampung atau RW
- Kelompok-kelompok yang perlu secara khusus difasilitasi: kelompok miskin, kelompok perempuan, kelompok minoritas, dan kelompok generasi muda.



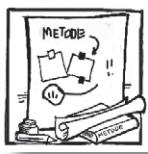
Pemandu

Tim Pemandu



Durasi Waktu

2-3 jam per pertemuan (jumlah waktu pertemuan di setiap dusun tergantung pada jumlah diskusi kelompok yang dilaksanakan)



Metode¹³

Gambar visual: gambar desa (sumberdaya alam, sosial, ekonomi); gambar kebun (masalah-masalah, teknologi pertanian, komoditi unggulan, potensi pengembangan); kalender musim (kegiatan musiman selama 1 tahun); bagan kecenderungan dan perubahan; sejarah desa; diagram venn/kelembagaan desa; analisis matapencaharian; matriks ranking.



Materi, Alat, dan Bahan

Kertas lebar (plano/*flipchart*/karton manila), spidol besar beberapa warna, selotip (kalau ada, selotip kertas), lem kertas, gunting, dan bahan-bahan lokal (biji-bijian, kerikil, daun, ranting) untuk menandai gambar (simbol-simbol).

¹³ Lihat Bahan Bacaan 3 (BB 3).



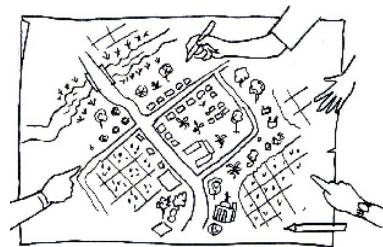
Proses Umum

1. Pembukaan:
 - a. Pemandu menyampaikan salam dan menjelaskan topik diskusi, tujuan diskusi, dan waktu yang dibutuhkan;
 - b. Pemandu menjelaskan tahap-tahap umum diskusi dan mengulang kembali penjelasan apabila diperlukan.
2. Menggambarkan keadaan desa:
 - a. Pemandu mengajak peserta menggambarkan keadaan desa dengan topik tertentu (gambar/peta sumber daya/lingkungan, gambar kebun, kalender musim, diagram venn, analisis mata pencaharian)¹⁴;
 - b. Pemandu meminta beberapa peserta untuk melakukan pembuatan gambar yang dikoreksi bersama-sama (oleh forum).
3. Mendiskusikan gambar dengan beberapa pertanyaan kunci:
 - a. Gambar merupakan alat diskusi yang tidak perlu dibuat terlalu bagus. Pemandu mengajak peserta untuk mendiskusikannya dan melontarkan beberapa pertanyaan kunci. Misalnya:

Box 10. Teknik Visualisasi Topik Kajian

Gunakan alat sederhana yang mudah dikoreksi untuk membuat gambar (visual). Misalnya menggambar sumberdaya/lingkungan desa di papan tulis dengan kapur (atau whiteboard dengan spidol). Bisa juga dibuat di lantai/tanah dengan simbol-simbol gambar (kantor, sekolah, pasar, pemukiman, sawah, hutan, sungai) menggunakan biji-bijian, ranting, daun, dan sebagainya sehingga mudah dikoreksi.

Setelah diskusi selesai, barulah gambar didokumentasikan dengan digambar ulang di atas kertas kuarto (HVS).



¹⁴ Cara menggambar, lihat pada Bahan Bacaan 3 (BB 3).

- Bagaimana kondisi kesehatan masyarakat? Apakah tingkat kesakitan tinggi atau rendah? Mudahkah akses terhadap pelayanan kesehatan? Terjangkaukah oleh masyarakat?
- Apakah kebutuhan anak-anak untuk memperoleh pendidikan dasar (SD sampai SMU) sudah terpenuhi? Kalau tidak, mengapa? Apa jalan keluarnya? Apakah dapat ditingkat menjadi pendidikan tinggi?

Catatan: Ada sejumlah topik kajian lain yang dianggap penting terutama mengenai pemenuhan hak-hak dasar di desa dan analisis kemiskinan (lihat Box 11).

- a. Pemandu mengatur lalu-lintas diskusi sambil mengajak peserta melengkapi dan mengoreksi gambar;
- b. Gunakan teknik bertanya, teknik menyimpulkan, dan teknik merumuskan pokok-pokok penting diskusi untuk memandu diskusi.

Box 11. Analisis Kemiskinan dan Pemenuhan Hak-hak Dasar di Desa

Pembangunan adalah kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kesejahteraan warga. Sejahtera adalah kebalikan dari miskin. Miskin adalah suatu kondisi di mana hak-hak dasar masyarakat tidak/belum terpenuhi. Kajian desa sebaiknya merupakan proses untuk melihat persoalan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat, sejauhmana sudah atau belum terpenuhi.

Apabila hak-hak dasar belum terpenuhi (artinya kemiskinan masih terjadi), perlu dilakukan analisis penyebab kemiskinan dan cara mengatasinya¹⁵. Dengan demikian pilihan persoalan prioritas dan kegiatannya pada saat Musrenbang nanti, akan mengutamakan pemenuhan hak-hak dasar dan upaya penanggulangan kemiskinan yang terjadi di masyarakat. Hak-hak dasar yang harus dimiliki oleh semua warga tanpa kecuali, yaitu¹⁶:

- | | |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Kesehatan | <input checked="" type="checkbox"/> Pekerjaan |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pendidikan dasar | <input checked="" type="checkbox"/> Perumahan |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan dan sumberdaya alam | <input checked="" type="checkbox"/> Tanah |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pangan | <input checked="" type="checkbox"/> Rasa aman |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sanitasi dan air (bersih dan aman) | <input checked="" type="checkbox"/> Partisipasi |

¹⁵ Bagaimana menggunakan metode/teknik PRA untuk kajian kemiskinan, lihat Bahan Bacaan 3 (BB 3).

¹⁶ Menurut Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Menkokesra.

Box 12. Mempersiapkan dan Merancang Kajian Desa

- Lakukan kajian data sekunder desa yang ada sebelum memandu kajian (misal: profil desa, dokumen-dokumen program desa, dan laporan).
- Tim Pemandu mempersiapkan terlebih dahulu rencana kajian desa ini dengan merumuskan tujuan kajian, luaran yang diharapkan, proses dan jadwal, pembagian tugas, dan sebagainya.
- Kebutuhan informasi dalam kajian sebaiknya disusun dalam bentuk tabel. Pilihan metode/ teknik kajian disesuaikan dengan jenis informasi yang dibutuhkan. Dalam menentukan topik-topik kajian:
 - ✓ Pemandu sebaiknya selalu mengajak peserta memperhatikan isu-isu berbagai sektor dan menjaga agar keterwakilan pandangan berdasarkan wilayah (dusun/kampung/RW) dalam pelaksanaan kajian;
 - ✓ Jangan sampai yang muncul dalam Musrenbang hanya informasi dan usulan kegiatan pembangunan fisik (infrastruktur) saja. Perhatikan isu-isu pemenuhan kebutuhan (hak-hak) dasar seperti pendidikan, kesehatan, dan lingkungan;
 - ✓ Masukkan topik-topik yang terkait dengan kebutuhan khusus perempuan, baik ekonomi, pendidikan, maupun kesehatan ibu, bayi, dan anak.

Contoh Tabel Topik-topik Informasi untuk Kajian Desa

- Siapkan pertanyaan-pertanyaan kunci untuk setiap topik kajian. Susun dalam bentuk kartu-kartu pertanyaan sehingga mudah ditaruh di saku dan juga mudah digenggam saat pelaksanaan kegiatan memandu.

No	Topik Informasi	Uraian Informasi	Tujuan Kegiatan	Metode/ Teknik Kajian	Proses	Peserta ¹⁷	Tempat	Waktu

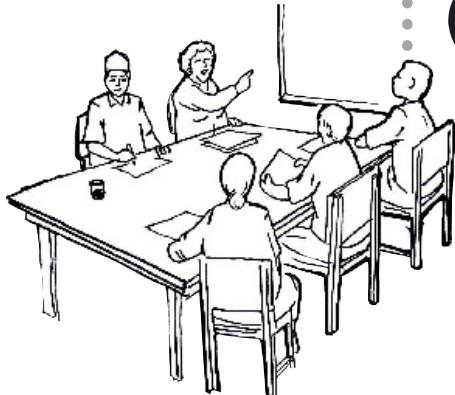
- Lakukan diskusi kelompok warga di tempat yang memungkinkan laki-laki dan perempuan terlibat (misal: di daerah tertentu, perempuan dan laki-laki tidak dapat berkumpul bersama apabila pertemuan dilakukan di mesjid).
- Ingat, lakukan diskusi dengan kelompok miskin, kelompok perempuan, kelompok minoritas, dan kelompok generasi muda secara terpisah apabila mereka kurang berbicara di kelompok tercampur.

¹⁷ Peserta diskusi kelompok warga adalah warga dusun/kampung atau RW/RT, serta kelompok sektoral (misal: petani, nelayan, dan pedagang kecil).

4. Mengidentifikasi masalah dan potensi desa:
Setelah diskusi cukup memadai, pemandu kemudian mengajak peserta mengidentifikasi permasalahan dan potensi desa sesuai dengan topik diskusi yang dilakukan.
5. Penutupan
 - a. Pemandu menyampaikan pokok-pokok penting hasil diskusi kepada peserta. Akan lebih baik apabila pemandu meminta peserta menyampaikan hal-hal penting hasil diskusi;
 - b. Pemandu menjelaskan kegiatan berikutnya setelah diskusi kelompok;
 - c. Pemandu mengucapkan terimakasih dan menutup pertemuan.



2.1.3



PENYUSUNAN DRAF RANCANGAN AWAL RKP DESA

Hasil akhir dari Musrenbang desa adalah dokumen RKP Desa yang disusun berdasarkan hasil kesepakatan-kesepakatan masalah prioritas bersama warga. Dokumen ini disiapkan oleh TPM (dan Tim Pemandu) sebagai kegiatan pra-Musrenbang dalam bentuk draf Rancangan Awal RKP Desa dengan merujuk pada dokumen RPJM Desa dan hasil-hasil kajian dusun/RW atau sektor. Dalam menyusun draf RKP Desa, tim perumus harus benar-benar berdasarkan kebutuhan prioritas dan aspirasi warga sehingga dalam Musrenbang nanti mendapat dukungan positif. Ada pula tim perumus yang menyusun draf Rancangan Awal RKP Desa melalui proses lokakarya partisipatif dengan melibatkan warga selama 2 hari. Namun kebanyakan penyusunannya dilakukan melalui kegiatan rapat kerja tim khusus seperti yang dipaparkan di dalam modul ini.

Pada pelaksanaan Musrenbang, tim perumus akan memaparkan draf Rancangan Awal RKP Desa kepada warga masyarakat untuk mendapat tanggapan dan masukan. Pasca-Musrenbang, dokumen ini direvisi berdasarkan kesepakatan dan masukan dari warga tersebut.



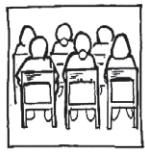
Tujuan

- Mengkaji ulang (*review*) dokumen RPJM Desa dan hasil-hasil kajian desa untuk menentukan kebutuhan/masalah prioritas tahun yang direncanakan
- Mengkaji dokumen/data/informasi kebijakan program dan anggaran daerah
- Menyusun draf Rancangan Awal RKP Desa sebagai materi utama pembahasan saat pelaksanaan Musrenbang



Luaran

- Materi pemaparan mengenai gambaran kondisi desa, permasalahan dan potensi, yang dibagi sesuai dengan urusan/bidang pembangunan desa
- Draf Rancangan Awal RKP Desa tahun yang direncanakan



Peserta

Tim Penyusun Dokumen RKP Desa (terdiri atas Ketua TPM Desa, Tim Pemandu Musrenbang desa, dan beberapa warga/tokoh).



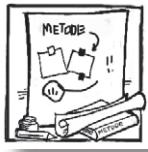
Pemandu

Kepala Desa atau Ketua TPM Desa



Durasi Waktu

- Tahap pertama: 6 jam (bisa dipecah menjadi 2x pertemuan)
- Tahap kedua: 3-4 jam (1x pertemuan)



Metode

Rapat kerja



Materi, Alat, dan Bahan

- Rekap kondisi desa (permasalahan dan potensi) hasil kajian desa (*lihat Modul 2.1.2*) dan data/informasi desa penunjang lainnya (misal: profil desa, data Posyandu, dan data Puskesmas)
- Dokumen RPJM Desa, Dokumen RKP Desa dan APB Desa tahun-tahun sebelumnya yang masih terkait dengan RPJM Desa yang berlaku
- Dokumen/data/informasi kebijakan program dan anggaran daerah terutama yang relevan dengan desa
- Papan tulis atau *whiteboard*, alat tulis (buku catatan dan *ballpoint*), spidol, mesin ketik atau komputer, kertas HVS, kalkulator.



Proses Umum

Rapat Kerja Pertama

1. Kepala desa/Ketua TPM menyampaikan tujuan, agenda, dan waktu yang dibutuhkan untuk pertemuan.
2. Kepala desa/Ketua TPM memaparkan secara umum susunan/*outline* dokumen RPJM Desa dan mengulas hal-hal pentingnya.
3. Kepala desa/Ketua TPM mengajak peserta rapat untuk melakukan:
 - a. Evaluasi pencapaian RKP Desa tahun berjalan;
 - b. Kaji ulang (*review*) RPJM Desa Bab II Profil Desa, dan permasalahan-permasalahannya: verifikasi dengan data/informasi terbaru;
 - c. Kaji ulang (*review*) RPJM Desa Bab IV Bidang Program dan Kegiatan Indikatif 5 Tahun serta Tabel (Matriks) Program Kegiatan per Sektor/Bidang Pembangunan.
4. Kepala desa/Ketua TPM mengajak peserta melakukan:
 - a. Pembahasan kebijakan program dan anggaran daerah; serta perkiraan besaran Alokasi Dana Desa (ADD) dan sumber pendapatan desa lainnya;

Box 13. Arti Penting Dokumen RPJM Desa

Dokumen RPJM Desa adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat strategi dan arah kebijakan pembangunan desa, arah kebijakan keuangan desa, dan program prioritas kewilayahan, yang disertai dengan rencana kerja (Pasal I ayat (6) Permendagri Nomor 66 Tahun 2007). RPJM Desa kemudian dijabarkan dalam Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPD) dan penganggarannya yang disebut Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) sebagai luaran Musrenbang tahunan.

Bagaimana kalau desa belum memiliki dokumen RPJM Desa? Tentu sebaiknya disusun terlebih dahulu (diproses sejak bulan November) sehingga ketika melaksanakan Musrenbang penyusunan RKP Desa sudah tersedia acuan dokumen program ini. Bila tidak, dokumen RKP Desa tetap disusun berdasarkan hasil kajian masalah/kebutuhan yang dilakukan.

Box 14. Contoh Outline/Sistematika Dokumen RPJM Desa¹⁸

Judul dokumen: **RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA (RPJM DESA) TAHUN... S/D DESA... KECAMATAN... KABUPATEN... TAHUN TERBIT....**

Kata Pengantar dari Kepala Desa

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

1. Latarbelakang Penyusunan RPJM Desa
2. Landasan Hukum Penyusunan RPJM Desa
3. Tujuan dan Manfaat Penyusunan RPJM Desa

Bab II Profil Desa

1. Sejarah Desa¹⁹
2. Peta dan Kondisi Umum Desa²⁰
3. Kelembagaan Desa²¹
4. Masalah-masalah yang Dihadapi Desa²²

Bab III Proses Penyusunan RPJM Desa

1. Kajian Desa secara Partisipatif (Musyawarah Dusun)²³
2. Pleno Desa (Lokakarya Desa)
3. Musrenbang RPJM Desa

Bab IV Visi, Misi, Program dan Kegiatan Indikatif (5 Tahun)

1. Visi (Impian) Desa 5 Tahun ke Depan
2. Misi (Isu-isu Strategis) Desa 5 Tahun ke Depan
3. Bidang Program dan Daftar Kegiatan Indikatif/Masalah Prioritas Desa per Bidang

Bab V Penutup (halaman yang ditandatangani Kepala Desa)

Lampiran-lampiran:

1. Tabel (Matriks) Program Kegiatan per Sektor/Bidang Pembangunan 5 Tahun
2. Daftar Hadir (Musdus, Pleno/Lokakarya Desa, Musrenbang RPJM Desa)
3. Berita Acara Musrenbang RPJM Desa

¹⁸ Pada praktiknya seringkali terjadi perbedaan (variasi) struktur penulisan dokumen RPJM Desa namun secara garis besar substansi muatan sudah tercakup pada contoh ini. Sebagai rujukan dapat juga dilihat struktur dokumen RPJM Desa menurut Permendagri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Desa.

¹⁹ Lihat Metode/Teknik PRA (Sejarah Desa). Muatan informasi: Asal-usul perkembangan desa, terutama yang terjadi akibat upaya pembangunan.

²⁰ Lihat Metode/Teknik PRA (Peta/Sketsa Desa). Muatan informasi: Kondisi geografis, demografi, pendidikan, matapencaharian, pola penggunaan tanah, pola kepemilikan ternak/sumber daya alam, sarana dan prasarana desa, dan sebagainya;

²¹ Lihat Metode/Teknik PRA (Diagram Venn). Muatan informasi: Lembaga-lembaga yang menjadi pelaku pembangunan di desa dan struktur kelembagaan pemerintah desa.

²² Per Bidang/Sektor Pembangunan Desa.

²³ Kajian Desa secara Partisipatif seringkali dilaksanakan per dusun sehingga disebut juga Musyawarah Dusun, tetapi sering juga dilakukan per RW dan per sektor (misal: pertanian, kesehatan, dan ekonomi).

- b. Pembagian kelompok sebagai berikut:
 - Kelompok Bidang Program/Sektor A;
 - Kelompok Bidang Program/Sektor B;
 - Kelompok Bidang Program/Sektor C;
 - Kelompok Bidang Program/Sektor D.
- c. Kerja kelompok untuk melakukan tugas sebagai berikut:

Tahap I: Memeriksa prioritas masalah dan kegiatan

- Kajilah informasi permasalahan (Bab II) serta bidang program dan kegiatan indikatif (Bab IV) RPJM Desa;
- Kajilah tabel (matriks) program kegiatan per sektor/bidang pembangunan 5 tahun (lampiran RPJM Desa) (*lihat Tabel 2*);
- Gunakan sumber data/informasi baru untuk melakukan verifikasi dokumen-dokumen: misalnya hasil kajian dusun/RW atau cara lainnya.

Tahap II: Menyusun tabel kegiatan untuk RKP Desa

- Uji kembali prioritas masalah dan kegiatan yang telah tersusun di dokumen RPJM Desa dengan menggunakan matriks ranking (skoring) berdasarkan kriteria-indikator yang baik (*lihat Tabel 3*);
 - Berdasarkan hasil kaji ulang informasi dan pemeriksaan prioritas masalah/kegiatan, isilah tabel (matriks) kegiatan per bidang pembangunan untuk penyusunan RKP Desa tahun yang direncanakan (*lihat Tabel 4*).
5. Diskusi pleno hasil kerja kelompok untuk saling memberikan masukan, terutama melakukan verifikasi dari sumber data/informasi yang ada.
 6. Kepala desa/Ketua TPM menyampaikan tindak lanjut pertemuan yang akan ditugaskan secara khusus kepada tim kecil (dua orang) untuk menyusun draf Rancangan Awal RKP Desa berdasarkan hasil rapat kerja (*lihat Box 15*), serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan-kegiatannya.
 7. Kepala desa/Ketua TPM memandu kesepakatan waktu untuk pertemuan kedua dan menutup pertemuan.

Tabel 1. Contoh Bidang Program dan Kegiatan Indikatif Desa 5 Tahun²⁴

Bidang	Cakupan	Kegiatan Indikatif ²⁵	Untuk dan Oleh Siapa
Bidang Program Kewilayah	<ul style="list-style-type: none"> • Pekerjaan Umum (infrastruktur desa) • Sumberdaya Alam (Misal air dan hutan) • Pemukiman 	<ul style="list-style-type: none"> • Perbaikan jalan RW 02 yang rusak parah • Pembuatan irigasi sederhana • Perbaikan krip sungai/sosogan • Jembatan antara RW 04 dan RW 06 	<ul style="list-style-type: none"> • Siapa pemanfaat proyek/ kegiatan ini? (Misal umum, laki-laki, perempuan, dan kelompok miskin) • Siapa pelaksana proyek/ kegiatan ini?
Bidang Ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> • Pertanian • Peternakan • Perdagangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatasi gagal panen sawah di RW 03 • Pengembangan ternak sedang dan kecil • Pengembangan ekonomi alternatif kerajinan 	<ul style="list-style-type: none"> • Siapa pelaku setiap jenis usaha ekonomi ini? (berapa laki-laki, perempuan) • Siapa pelaksana proyek/ kegiatan ini?
Bidang Sosial-Budaya	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan • Kesehatan • Sosial • Keagamaan • Kamtibmas 	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu anak sekolah dari keluarga tidak mampu (SD: 145 anak, SMP: 46 anak, SMA: 15 anak) • 53 ibu muda tidak mampu membiayai alat kontrasepsi 	<ul style="list-style-type: none"> • Siapa pemanfaat proyek/ kegiatan ini? (umum, laki-laki, perempuan, kelompok miskin) • Siapa pelaksana proyek/ kegiatan ini?
Pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> • Kapasitas perangkat pemerintah • Pelayanan publik 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan penyusunan APB Desa • Pelatihan penyusunan Perdes partisipatif • Pengelolaan keuangan desa 	<ul style="list-style-type: none"> • Siapa pemanfaat proyek/ kegiatan ini? (berapa laki-laki, perempuan) • Siapa pelaksana proyek/ kegiatan ini?

²⁴ Cara menyusun bagian ini juga seringkali berbeda. Secara umum ada dua alternatif: (1) Berdasarkan bidang program/sektor pembangunan yang pengkategorianya disepakati bersama; dan berdasarkan (2) Urusan desa yang terdiri dari: Urusan Pembangunan, Urusan Pemerintahan, Urusan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat (masing-masing dikelola oleh Kaur).

²⁵ Kegiatan Indikatif dirumuskan sebagai kalimat kegiatan/positif dari permasalahan per bidang pembangunan.

Tabel 2. Contoh Matriks Program Kegiatan 5 Tahun (Lampiran Dokumen RPJM Desa)²⁶

NAMA DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

Ketua BPD
Kepala Desa

¹⁶ Lampiran SEB Tahun 2007, bandingkan dengan Lampiran Permendagri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Desa.

Tabel 3. Contoh Matriks Ranking Penentuan Prioritas Masalah/Kegiatan²⁷

MASALAH PRIORITAS	KEGIATAN UNTUK MENGATASI MASALAH	KRITERIA (SKOR: 1 sd 5)						TOTAL SKOR	RANKING
		1	2	3	4	5	6		

Keterangan kriteria:

1. Mendesak/gawat (misal menyebabkan kematian, bila tidak segera diatasi mengganggu kesejahteraan masyarakat, menurunkan tingkat pendapatan): semakin mendesak, semakin tinggi skornya (nilainya).
2. Dirasakan oleh banyak orang: semakin banyak yang berkepentingan, semakin tinggi skornya (nilainya).
3. Merupakan pemenuhan kebutuhan (hak-hak dasar) seperti yang disebutkan dalam Box 11.
4. Tersedia potensi untuk mengatasinya: semakin besar potensi, semakin tinggi skornya.
5. Penerima manfaatnya termasuk kelompok perempuan, kelompok miskin, minoritas, dan golongan muda (bukan hanya laki-laki, golongan tua, dan kalangan elit masyarakat): semakin bermanfaat untuk kelompok-kelompok tersebut, semakin tinggi skornya.
6. Kegiatannya membuka kesempatan keterlibatan perempuan, kelompok miskin, minoritas, dan golongan muda: semakin besar keterlibatan kelompok-kelompok tersebut, semakin tinggi skornya.

²⁷ Kembangkan kriteria yang cocok dengan kebutuhan desa (sepakati bersama).

Tabel 4. Contoh Matriks Kegiatan Tahunan (Lampiran Dokumen RKPD Desa)²⁸

NAMA DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

1. Rencana Kerja Desa yang Dibiayai oleh Swadaya dan Pihak Ketiga

No.	Bidang Program/Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Lokasi (Dusun/RW/RT/nama tempat)	Sasaran	Sifat ²⁹			Waktu Pelaksanaan	Biaya (RAB) ³⁰	Indikator
					B	L	R			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Bidang Program A									12
1.1	Kegiatan.....									13
1.2	Kegiatan.....									
.....										
2.	Bidang Program B									
2.1	Kegiatan.....									
2.2	Kegiatan.....									
3.	Bidang Program C									
2.1	Kegiatan.....									
2.1	Kegiatan.....									
.....										
4.	dst.									

²⁸ Lampiran SEB Tahun 2007, bandingkan dengan Lampiran Permendagri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Desa.

²⁹ B=baru, L=lanjutan, R=rehabilitasi, P=perluasan.

³⁰ RAB = Rencana Anggaran dan Biaya, merupakan perkiraan biaya dari kegiatan.

2. Rencana Kerja Desa yang Pendanaannya dari Pemerintah

No.	Program/Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Lokasi (Dusun/RW/R/T/ nama tempat)	Sasaran	Sifat			Waktu Pelaksanaan	Biaya (RAB) ³¹			Indikator
					B	L	R	P	ADD ³²	APBD II	APBD I	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Bidang Program A											
	1.1 Kegiatan.....											
	1.2 dst											
2.	Bidang Program B											
	1.1 Kegiatan.....											
	1.2 dst											
3.	Bidang Program C											
	1.1 Kegiatan.....											
	1.2 dst											
4.	Bidang Program D											
	1.1 Kegiatan.....											
	1.2 dst											

³² RAB = Rencana Anggaran dan Biaya.

³³ ADD = Alokasi Dana Desa, seringkali digunakan istilah berbeda misalnya DADU = Dana Alokasi Desa Umum, ADK = Alokasi Dana Kampung.

Box 15. Contoh Outline/Sistematika Dokumen RKP Desa³³

Judul dokumen: **RENCANA KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA (RKP DESA)
DESA... KECAMATAN... KABUPATEN...TAHUN....**

Kata Pengantar dari Kepala Desa ~ 1 halaman

Daftar Isi ~ 1 halaman

Bab I Pendahuluan – 2 halaman

1. Latarbelakang Penyusunan RKP Desa
2. Landasan Hukum Penyusunan RKP Desa
3. Tujuan dan Manfaat Penyusunan RKP Desa
4. Visi Misi Desa
5. Capaian Kegiatan (RKP Desa) Tahun Berjalan

Bab II Gambaran Umum Kebijakan Keuangan Desa ~ 1-2 halaman

1. Kebijakan Pendapatan Desa
2. Kebijakan Belanja Desa

Bab III Masalah Prioritas Desa Tahun yang Direncanakan ~ 2-4 halaman

1. Masalah Prioritas Bidang/Sektor A Tahun ke Depan
2. Masalah Prioritas Bidang/Sektor B Tahun ke Depan
3. Masalah Prioritas Bidang/Sektor C Tahun ke Depan
4. Masalah Prioritas Bidang/Sektor D Tahun ke Depan

Bab IV Rencana Kerja Pembangunan Desa (1 Tahun ke Depan) ~ 2-4 halaman

1. Prioritas Program/Kegiatan Skala Desa
2. Prioritas Program/Kegiatan Skala Kecamatan dan Kabupaten
3. Pagu Indikatif Masing-masing Bidang Program dan Kegiatan Indikatifnya

Lampiran-lampiran

1. Tabel (Matriks) Kegiatan per Bidang Program/Sektor Pembangunan 1 Tahun
2. Daftar Hadir Musrenbang Desa (ditambahkan kemudian)
3. Berita Acara Musrenbang Desa Desa (ditambahkan kemudian)

Total: 15 – 20 halaman

³³ Dokumen RKP Desa merupakan penjabaran dokumen RPJM Desa menjadi rencana kegiatan tahunan. Sebagai rujukan dapat dibuat struktur dokumen RKP Desa menurut Permendagri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Desa.

Rapat Kerja Kedua

1. Kepala desa/Ketua TPM menyampaikan tujuan, agenda, dan waktu yang dibutuhkan untuk pertemuan kedua.
2. Kepala desa/Ketua TPM mempersilakan Tim Penyusun RAB untuk memaparkan hasil penghitungan anggaran yang dibutuhkan untuk menjalankan RKP Desa.
3. Kepala desa/Ketua TPM memandu diskusi mengenai:
 - a. Verifikasi prioritas proyek/kegiatan apakah sudah berdasarkan kriteria-indikator pada Tabel 2;
 - b. Jumlah total anggaran dan alokasi anggaran per bidang program;
 - c. Kemampuan anggaran yang tersedia (ADD, swadaya, dan sumber lainnya);
 - d. Nilai anggaran proyek/kegiatan dan pengurangan/penghematan yang perlu dilakukan (gunakan kalkulator untuk menghitung ulang bila perlu);
 - e. Kesepakatan-kesepakatan penyesuaian proyek/kegiatan dengan perkiraan kemampuan anggaran.
4. Tim penyusun RKP Desa dibagi ke dalam kelompok kerja untuk memeriksa kebutuhan anggaran dan penghematan biaya yang bisa dilakukan untuk mengurangi anggaran yang kelebihan dengan pembagian kelompok sebagai berikut:
 - a. Kelompok Bidang Program/Sektor A;
 - b. Kelompok Bidang Program/Sektor B;
 - c. Kelompok Bidang Program/Sektor C;
 - d. Kelompok Bidang Program/Sektor D.
5. Apabila memungkinkan, dilakukan pleno hasil kerja kelompok untuk saling memberikan masukan. Apabila tidak, pemeriksaan hasil akan dilakukan oleh Kepala desa/Ketua TPM.
6. Kepala desa/Ketua TPM menyampaikan tindak lanjut pertemuan adalah memperbaiki dokumen draf Rancangan Awal RKP Desa dan RAB yang akan dibahas bersama warga masyarakat di saat pelaksanaan Musrenbang desa.
7. Kepala desa/Ketua TPM menutup pertemuan.

Box 16. Penentuan Anggaran Biaya Kegiatan

- Acuan tentang program/kegiatan yang menjadi kewenangan desa perlu dirujuk dalam menyusun RKP Desa. Misalnya: perbaikan gang/jalan yang merupakan kewenangan desa, dengan perbaikan jalan desa yang merupakan bagian dari jalan lintas-desa yang merupakan kewenangan pemerintah daerah.
- Sebaiknya pemerintah desa membuat dan terus memperbaiki acuan harga suatu kegiatan di tingkat desa berdasarkan pengalaman-pengalaman. Dengan demikian, Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dari suatu proyek/kegiatan bisa dihitung dengan tidak terlalu meleset pada realisasinya.

Box 17. Arti Penting Dokumen RKP Desa dan APB Desa

- Petugas teknis penyusunan Rancangan Anggaran dan Biaya (RAB) sebaiknya juga akan terlibat dalam penyusunan draf Rancangan APB Desa. Karena sebagian besar sumber pembiayaan masih berasal dari Alokasi Dana Desa (ADD), perlu diperhatikan ketentuannya bahwa 30 persen digunakan untuk biaya operasional pemerintah desa dan BPD dan 70 persen digunakan untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat (*lihat PP No. 72/2005 tentang Desa, Penjelasan Pasal 68 ayat (1) butir c*).
- Dokumen RKP Desa dan anggarannya (termasuk APB Desa) merupakan dokumen publik yang harus dibuka kepada masyarakat. Ringkasan program/rencana kerja desa dalam bentuk tabel 1 halaman dan anggarannya bisa ditampilkan di papan informasi desa atau media informasi lainnya. Ini merupakan prinsip dari keterbukaan (transparansi) dan tanggung gugat publik (akuntabilitas) yang merupakan ciri-ciri dari tata pemerintahan desa yang baik (*good village governance*).

2.2

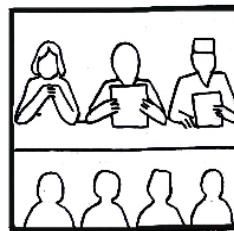
MODUL FASILITASI MUSRENBANG DESA



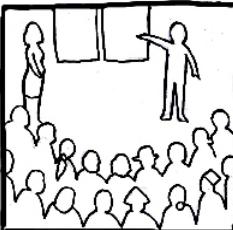
2.2.1. Pembukaan



2.2.2. Diskusi Panel Narasumber

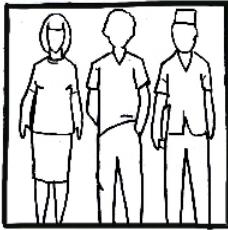


2.2.3. Pemaparan dan Pembahasan Draf Rancangan Awal RKP Desa



2.2.4. Penyepakatan Prioritas Kegiatan Sektor/Urusan Pembangunan Desa

2.2.5. Musyawarah Penentuan Tim Delegasi Desa



2.2.6. Penutupan



2.2.1

PEMBUKAAN

Musrenbang desa dimulai dengan pembukaan yang biasanya bersifat protokoler, yaitu penyampaian pidato dari kepala desa dan camat atau yang mewakili dengan diatur oleh pembawa acara. Selebihnya, acara kemudian diserahkan kepada Tim Pemandu sebagai pengelola proses musyawarah tahunan ini. Pada saat forum berpindah kepada pemandu, semua peserta Musrenbang adalah warga desa yang perlu menanggalkan segala atributnya. Kepala desa, Ketua BPD, ataupun yang lain, duduk bersama di dalam ruangan dan turut serta bermusyawarah secara setara. Pelaksanaan Musrenbang kebanyakan diselenggarakan selama 1 hari.

Salah satu tugas pemandu adalah membangun suasana musyawarah yang akrab dan tidak formalistik. Hal ini berarti perlu mengubah kebiasaan lama yaitu melakukan musyawarah seperti suasana penyuluhan masyarakat atau sosialisasi program. Agar sejak awal pertemuan terbangun suasana yang cair dan informal, pemandu dapat menggunakan bahasa lokal. Selain itu, pengaturan ruangan pun sebaiknya informal (*lihat Bab 1: Pedoman Umum*). Tujuan, agenda, dan prinsip Musrenbang juga perlu dipahami peserta sehingga semua yang hadir bisa menjalankannya bersama.



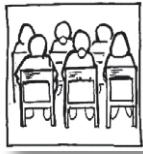
Tujuan

- Membuka acara Musrenbang secara resmi oleh kepala desa
- Menyepakati agenda dan jadwal Musrenbang desa
- Menyepakati prinsip dan tata tertib musyawarah yang perlu dihormati semuanya tanpa kecuali



Luaran

- Agenda dan jadwal Musrenbang desa yang disepakati
- Tata tertib Musrenbang yang dituliskan di atas kertas lebar (*flipchart*) dan ditempelkan di dinding untuk diperhatikan selama Musrenbang berlangsung



Peserta

Warga masyarakat peserta Musrenbang desa (*lihat komposisi peserta pada Bab I: Pedoman Umum*).



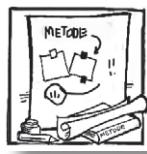
Pemandu

- Pembawa acara
- Tim Pemandu



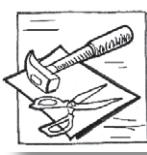
Durasi Waktu

- 15 menit pembukaan
- 15 menit pemaparan proses dan perumusan tata tertib Musrenbang



Metode

- Pemaparan
- Diskusi



Materi, Alat, dan Bahan

Papan tulis, spidol, kertas lebar (*flipchart*)



Proses Umum

1. Pembukaan:
 - a. Pembawa acara membuka acara dengan menyampaikan salam dan agenda pembukaan Musrenbang;
 - b. Pembawa acara mempersilakan Ketua TPM menyampaikan laporan;
 - c. Pembawa acara mempersilakan kepala desa menyampaikan sambutan sekaligus membuka Musrenbang secara resmi;
 - d. Pembawa acara mempersilakan tokoh agama untuk memimpin doa bersama;
 - e. Pembawa acara menutup acara pembukaan dan menyerahkan acara kepada Ketua TPM.
2. Penyepakatan proses dan tata tertib Musrenbang:
 - a. Ketua TPM menyampaikan salam dan mengucapkan terimakasih atas kesediaan warga untuk menghadiri Musrenbang;
 - b. Ketua TPM menyerahkan forum kepada Tim Pemandu serta menjelaskan apa peran Tim Pemandu selama proses Musrenbang;
 - c. Pemandu memaparkan agenda/proses/jadwal Musrenbang;
 - d. Pemandu memberi kesempatan peserta untuk menanggapi (menyampaikan saran dan usulan). Saran dan usulan kemudian dipertimbangkan bersama apakah bisa diterima;
 - e. Agenda/jadwal Musrenbang dituliskan di kertas lebar (*flipchart*) oleh anggota Tim Pemandu yang lain dan selanjutnya ditempelkan di dinding;

Box 18. Contoh Agenda dan Proses Musrenbang Desa

1. Pembukaan dan perumusan tata tertib Musrenbang: 30 menit.
2. Pemaparan dan diskusi panel narasumber: 75-90 menit.
3. Pemaparan dan pembahasan draft Rancangan Awal RKP Desa: 45 menit.
4. Penyepakatan prioritas kegiatan per urusan/bidang pembangunan: diskusi kelompok 60 menit dan pleno 60 - 90 menit.
5. Pemilihan Tim Delegasi desa: 30 menit.
6. Penandatangan berita acara Musrenbang desa dan penutupan: 15 - 30 menit.

Total: 300-360 menit (5-6 jam)

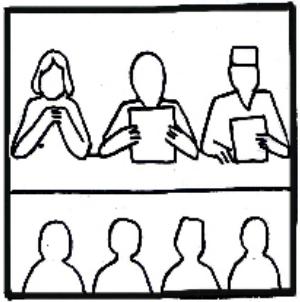
- f. Pemandu menyampaikan arti penting Musrenbang dan prinsip-prinsip dasarnya (*lihat prinsip-prinsip Musrenbang di Bab I: Pedoman Umum*);
- g. Pemandu mengajak peserta menyusun aturan Musrenbang baik berdasarkan prinsip maupun aturan teknis yang diperlukan agar Musrenbang berjalan dengan baik;
- h. Hasilnya ditempelkan di dinding selama musyawarah berlangsung untuk menjadi perhatian bersama;
- i. Pemandu menutup sesi ini dan menyampaikan sesi berikutnya.

Box 19. Contoh Prinsip/Tata Tertib Musrenbang Desa

1. **Pembagian peran:**
 - Pemandu mengatur lalu-lintas diskusi secara netral (tidak memihak);
 - Peserta memusyawarahkan kesepakatan untuk kepentingan bersama.
2. **Kesetaraan.** Semua peserta berhak menyampaikan gagasan/pandangan. Beri kesempatan kepada perempuan, kelompok miskin, dan kalangan pemuda untuk ikut berbicara di forum.
3. **Menghormati perbedaan pendapat.** Perbedaan pendapat dihargai dan dianggap sebagai hal biasa untuk memperkaya pemahaman bersama.
4. **Obyektif.** Pertemuan ini fokus pada persoalan yang nyata, berbasis pada data dan informasi, bukan wacana atau opini tanpa data/informasi.
5. **Kepentingan umum.** Semua peserta fokus pada upaya menangani kepentingan bersama, dan menghindari egosektor/egowilayah.
6. **Bicara langsung ke pokok masalah.** Penting untuk menghargai waktu dan kesempatan orang lain untuk berbicara sehingga berbicara langsung pada gagasan pokok dan tidak melebar kemana-mana.
7. **Tepat waktu.**

Box 20. Saran untuk Pemandu dalam Membangun Prinsip Musrenbang Bersama Warga

- Tuliskan jadwal/agenda dan prinsip sekaligus tata tertib Musrenbang di atas kertas lebar. Agar terbaca oleh peserta, tulis dengan huruf kapital dan ukuran besar. Dua atau empat kertas plano/*flipchart* disambung untuk memuat jadwal/agenda Musrenbang dan ditempelkan di dinding untuk menjadi acuan bersama.
- Apabila warga masyarakat belum terbiasa dengan suasana yang dibangun (terbiasa dengan lokakarya formal), mintalah kepala desa untuk memberikan dorongan kepada warga untuk bermusyawarah secara terbuka dan rileks.
- Selalu ingatkan peserta terhadap prinsip sekaligus tata tertib Musrenbang selama proses berlangsung. Ajaklah warga untuk menjadikan prinsip-prinsip ini sebagai ‘tradisi’ dalam forum publik di tingkat desa sehingga menumbuhkan kebersamaan dan kepercayaan kepada pemerintah desanya.



2.2.2

DISKUSI PANEL NARASUMBER³⁴

Seringkali narasumber Musrenbang menyampaikan sambutan/pidato pada sesi pembukaan sehingga acara menjadi parade pidato yang menghabiskan waktu. Padahal materi narasumber dari kecamatan, UPTD/SKPD kecamatan, merupakan bahan masukan (*input*) yang sebaiknya relevan dengan materi Musrenbang desa.

Narasumber diperlukan untuk membekali (*input*) peserta musyawarah agar selalu memperhatikan kesinambungan program/rencana kerja dengan tahun-tahun sebelumnya serta mengacu pada kebijakan program dan anggaran di lembaganya dan pemerintah daerah. Pada babak ini, perlu dihindari penyampaian materi dengan model pidato-pidato atau ceramah pembangunan desa yang tidak mendukung materi Musrenbang. Model diskusi panel berikut ini diharapkan bisa mengubah model pidato atau ceramah menjadi lebih interaktif karena antara narasumber dan warga masyarakat terjadi proses dialogis.



Tujuan

- Peserta memahami gambaran persoalan desa menurut hasil kajian, yang dibagi sesuai dengan bidang program/sektor pembangunan desa
- Peserta memahami pencapaian RKP Desa yang sudah berjalan, arah kebijakan program desa dan perkiraan anggaran/ADD tahun yang direncanakan
- Peserta Musrenbang memahami arah kebijakan program dan anggaran kecamatan dan UPTD/SKPD kecamatan

³⁴ Lihat pengertian diskusi panel pada Bahan Bacaan (BB 5).



Luaran

- Pemahaman bersama tentang informasi penting terkait Musrenbang desa yang sedang dilaksanakan
- Gagasan/tanggapan peserta tentang informasi tersebut



Peserta

Warga masyarakat peserta Musrenbang desa (*lihat komposisi peserta pada Bab I: Pedoman Umum*).



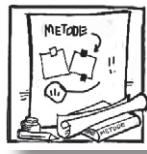
Pemandu

Tim Pemandu



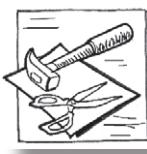
Durasi Waktu

75-90 menit



Metode

- Pemaparan
- Diskusi



Materi, Alat, dan Bahan

- Materi presentasi (disiapkan oleh masing-masing narasumber). Apabila tersedia peralatan yang dibutuhkan, materi dapat disampaikan dalam bentuk *powerpoint slide*
- Panduan diskusi panel/daftar pertanyaan kunci (disiapkan oleh pemandu)



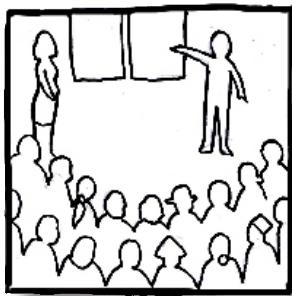
Proses Umum

1. Pengantar:
 - a. Pemandu menyampaikan salam dan mempersilakan para narasumber untuk duduk di depan;
 - b. Pemandu menjelaskan tujuan, waktu yang dibutuhkan, tahap-tahap, dan aturan main diskusi panel;
 - c. Pemandu mengingatkan kembali peserta untuk tidak berbicara panjang-lebar dan langsung ke inti masalah agar lebih banyak orang berkesempatan bicara.
2. Pemaparan para narasumber secara panel:
 - a. Pemandu mempersilakan narasumber untuk memaparkan materinya secara bergilir, secara ringkas dan padat (10 menit per narasumber):
 - *Wakil masyarakat* memaparkan masalah-masalah prioritas/ kebutuhan hasil kajian desa/dusun/RW;
 - *Kepala desa* memaparkan hasil evaluasi RKP Desa dan penggunaan anggaran yang sudah berjalan dan perkiraan besaran ADD tahun ini;
 - *Camat* atau yang mewakili memaparkan arah kebijakan dan prioritas program daerah yang ada di desa dan kecamatannya;
 - *Perwakilan UPTD/SKPD kecamatan* memaparkan arah kebijakan dan prioritas program lembaganya/SKPD;
 - b. Selama narasumber menyampaikan materinya, pemandu membuat catatan-catatan penting per narasumber.
3. Dialog antara panelis dan peserta:
 - a. Pemandu mengajak peserta untuk menyampaikan tanggapan, masukan, saran, dan pemikiran terhadap isu-isu program/kegiatan pembangunan desa dengan merujuk kepada informasi dari para narasumber (panelis);
 - b. Pemandu mengatur lalu-lintas dialog sehingga terbangun suatu pembicaraan multi arah di antara semua yang hadir dalam ruangan;

- c. Secara berkala, pemandu meminta kesempatan khusus kepada para narasumber untuk memberikan masukan (*input*);
 - d. Selama proses dialog, pemandu membuat catatan-catatan penting yang perlu dipertimbangkan dalam musyawarah nanti.
4. Penutupan:
 - a. Pemandu menyampaikan pokok-pokok penting hasil diskusi panel;
 - b. Pemandu menutup sesi ini dan menyampaikan sesi berikutnya.

Box 21. Membangun Dialog antara Pemerintah dan Warga

- **Ingat!** Forum ini bukan untuk melakukan evaluasi kepada kepala desa sehingga perlu menghindari memposisikan narasumber (terutama kepala desa dan camat) sebagai pihak yang harus mengatasi semua pertanyaan. Dorong peserta untuk menyumbang pemikiran bersama.
- Hindari tanya-jawab yang memposisikan peserta sebagai penerima informasi saja. Dorong peserta untuk memberikan tanggapan, komentar, dan pendapat ketimbang bertanya saja sehingga terjadi proses diskusi yang saling melengkapi.
- Apabila masih banyak warga yang belum berani berbicara atau berdialog dengan pemimpinnya (kepala desa, camat), pemandu bisa menggunakan kiat untuk menjaring pendapat warga masyarakat tentang program/kegiatan desa. Misalnya, setelah sesi ini, bagikan kepada peserta kartu metaplan (potongan kertas) untuk ditulisi pendapat dan tanggapan peserta.
- Sekali lagi, selalu beri kesempatan kepada perempuan, kelompok miskin, dan kalangan pemuda untuk ikut berbicara di forum.

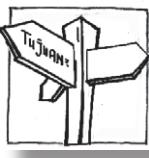


2.2.3

PEMAPARAN DAN PEMBAHASAN DRAF RANCANGAN AWAL RKP DESA

Secara ideal, penyusunan draf rancangan awal dilakukan dalam bentuk lokakarya bersama masyarakat. Namun, hal ini seringkali terkendala di lapangan baik karena alasan kesibukan masyarakat maupun ketersediaan anggaran. Sebagai alternatif, TPM membentuk tim penyusun (seringkali disebut tim teknis) dokumen rencana pada tahap pra-Musrenbang (*lihat Modul 2.1.3*). Pada saat pelaksanaan Musrenbang, draf Rancangan Awal RKP Desa ini dipaparkan dan ditanggapi warga masyarakat.

Sebaiknya sejak awal dokumen disusun berdasarkan data/informasi dan kajian lapangan sehingga cara kerja tim penyusun ini tetap partisipatif dan aspiratif meskipun tidak melibatkan warga dalam teknis penulisannya. Agar rencana desa benar-benar menjadi milik bersama, dalam pelaksanaan Musrenbang desa kemudian ‘dibedah’ (dibongkar) bersama masyarakat. Pasca-Musrenbang, tim penyusun (tim teknis) kemudian merevisi dokumen ini berdasarkan hasil musyawarah bersama warga.



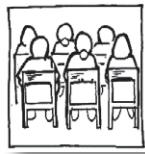
Tujuan

- Memperoleh masukan dari peserta Musrenbang mengenai draf Rancangan Awal RKP Desa yang disiapkan TPM (Tim Penyusun RKP Desa)
- Memperoleh data/informasi dari peserta Musrenbang sebagai bahan verifikasi isi Rancangan Awal RKP Desa



Luaran

- Pemahaman bersama tentang draf Rancangan Awal RKP Desa
- Gagasan/tanggapan peserta tentang draf Rancangan Awal RKP Desa



Peserta

Warga masyarakat peserta Musrenbang desa (*lihat komposisi peserta pada Bab I: Pedoman Umum*)



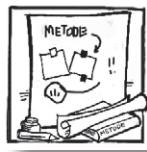
Pemandu

Tim Pemandu



Durasi Waktu

45 menit



Metode

- Pemaparan
- Diskusi



Materi, Alat, dan Bahan

- Draf Rancangan Awal RKP Desa. Apabila tersedia peralatan yang dibutuhkan, materi dapat disampaikan dengan *LCD projector*
- Dokumen RPJM Desa sebagai bahan rujukan bila diperlukan



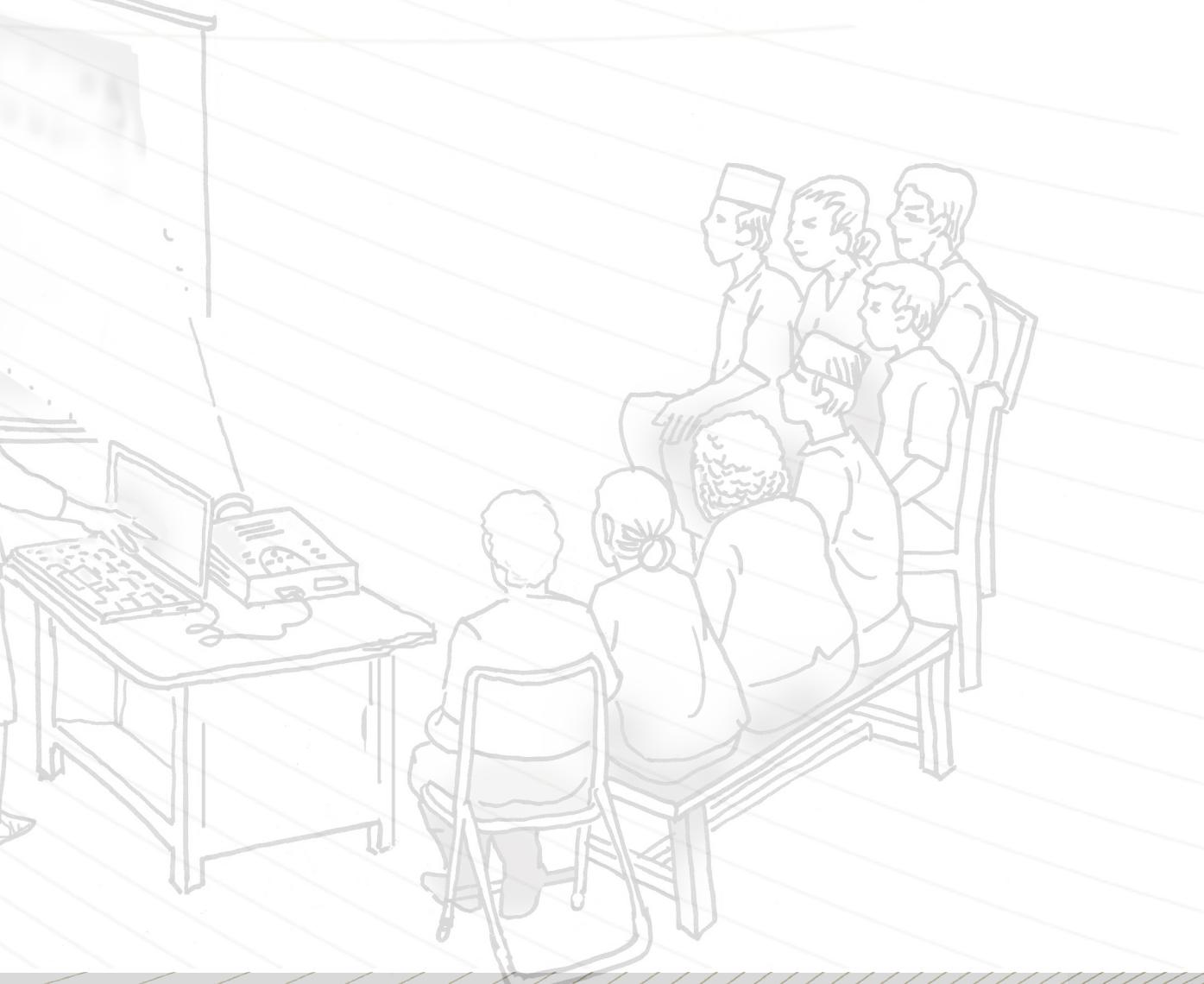
Proses Umum

1. Pengantar:
 - a. Pemandu menyampaikan salam dan menjelaskan tujuan sesi ini dan waktu;
 - b. Pemandu kembali mengingatkan peserta untuk tidak berbicara panjang-lebar dan langsung ke inti masalah agar lebih banyak orang berkesempatan bicara.
2. Pemaparan draf Rancangan Awal RKP Desa:
 - a. Pemandu memaparkan secara garis besar draf Rancangan Awal RKP Desa bagian demi bagian: Bab I, II, III, sampai penutup;
 - b. Apabila tersedia peralatannya, materi dapat disampaikan dengan *LCD projector*. Apabila tidak tersedia, tabel (matriks) kegiatan yang menjadi lampiran dokumen ini difotokopi dan dibagikan kepada peserta.
3. Klarifikasi dan verifikasi data/informasi:
 - a. Pemandu mengajak peserta menanggapi setiap bagian dokumen terutama tabel (matriks) kegiatannya. Tanggapan ini hanya berupa klarifikasi dan memberikan masukan (verifikasi) data/informasi saja. Sedangkan usulan perubahan akan dilakukan pada sesi berikutnya;
 - b. Pemandu menuliskan masukan perbaikan data/informasi tersebut di papan tulis (apabila menggunakan *LCD projector*, perbaikan naskah bisa langsung dilakukan oleh operator alat).
4. Penutupan

Pemandu menutup sesi ini dan menyampaikan sesi berikutnya.

Box 22. Membangun Dukungan Warga terhadap Pembangunan Desa

- Ketika melakukan pemaparan draft Rancangan Awal RKP Desa, jelaskan arti penting pembangunan desa kepada warga dan prinsip-prinsipnya. Bangun kesepahaman warga mengenai tugas bersama untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- Jelaskan arti kesejahteraan dan pemenuhan hak-hak dasar yang menjadi acuan menentukan program prioritas. Jelaskan apa yang dimaksud dengan kebutuhan dasar yang harus terpenuhi sebagai standar hidup yang layak.



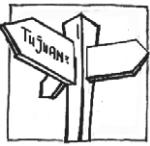


2.2.4

PENYEPAKATAN PRIORITAS KEGIATAN SEKTOR/URUSAN PEMBANGUNAN DESA

Pada sesi ini, draf Rancangan Awal RKP Desa ‘dibedah’ (dibongkar) oleh peserta Musrenbang. Peserta dibagi ke dalam kelompok berdasarkan bidang program/sektor pembangunan desa untuk memeriksa kembali pemilihan permasalahan yang menjadi prioritas desa sendiri dan yang menjadi prioritas untuk diusulkan melalui Musrenbang kecamatan. Selain itu, kelompok juga mencoba memeriksa anggaran dan kemungkinan untuk memangkasnya kembali apabila ternyata sudah melampaui plafon yang disepakati. Kepala desa dan Ketua BPD biasanya menjelaskan kebijakan keuangan yang berlaku, termasuk aturan pemerintah mengenai penggunaan ADD (*lihat Bahan Bacaan 1*).

Sesi ini bisa berlangsung *alot* (seru) apabila peserta masih bersikap egowilayah dan egosektoral. Karena itu peran pemandu sangat penting untuk mengajak peserta memperhatikan kepentingan desa secara menyeluruh (holistik), serta menimbang asas keadilan dan kemerataan. Dengan berdasarkan prinsip-prinsip ini, praktik di lapangan membuktikan bahwa warga masyarakat ternyata memiliki toleransi yang sangat luar biasa.



Tujuan

- Peserta Musrenbang memberikan masukan perubahan terhadap draf Rancangan Awal RKP Desa khususnya tabel (matriks) kegiatan 1 tahunnya
- Peserta Musrenbang memberikan masukan tentang anggaran (pemangkasan, kontribusi, realokasi, dan sebagainya)



Luaran

- Bahan masukan perbaikan draf Rancangan Awal RKP Desa (kegiatan dan anggarannya)
- Kesepakatan-kesepakatan peserta tentang substansi penting RKP Desa



Peserta

Warga masyarakat peserta Musrenbang desa (*lihat komposisi peserta pada Bab I: Pedoman Umum*)



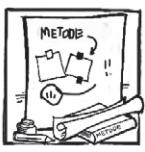
Pemandu

Tim Pemandu



Durasi Waktu

90 menit



Metode

- Pemaparan
- Diskusi kelompok
- Diskusi pleno



Materi, Alat, dan Bahan

- Draf Rancangan Awal RKP Desa terutama bagian tabel (matriks) kegiatan 1 tahun. Apabila tersedia peralatan yang dibutuhkan, materi dapat disampaikan dengan *LCD projector*
- Dokumen RPJM Desa sebagai bahan rujukan bila diperlukan



Proses Umum

1. Pengantar dan penyepakatan prinsip-prinsip:
 - a. Pemandu menyampaikan salam dan menjelaskan tujuan sesi ini dan waktu;
 - b. Pemandu menjelaskan tahap-tahap kegiatan yang akan dilaksanakan pada sesi ini (diskusi kelompok dan pleno) serta luaran yang diharapkan;
 - c. Pemandu mengajak peserta untuk menyepakati prinsip-prinsip diskusi sesi ini, misalnya:
 - Sebaiknya tidak semua kegiatan untuk pembangunan fisik/infrastruktur melainkan ada perhatian yang seimbang kepada bidang program/kegiatan lainnya (kesehatan, pendidikan, pelatihan, ekonomi, dan sebagainya);
 - Sebaiknya di setiap bidang program disepakati pagu indikatif anggarannya dengan merujuk kepada pengalaman tahun-tahun sebelumnya, serta mengacu pada perkiraan kemampuan anggaran yang tersedia untuk tahun yang direncanakan (ADD, swadaya, dan sumber lainnya);
 - Sebaiknya bidang program/kegiatan yang sudah ditangani oleh pemerintah daerah (kabupaten, provinsi) dan pusat tidak perlu dianggarkan lagi oleh desa (misal program Gerakan Sayang Ibu, program pengembangan ekonomi dan bantuan modal keluarga miskin/Gakin, PNPM-P2KP, PNPM-PPK);
 - Kepala desa, Ketua TPM/Sekdes, Ketua BPD (narasumber lainnya dapat juga memberikan masukan);
 - d. Prinsip-prinsip untuk mengubah draf Rancangan Awal RKP Desa ditulis di papan tulis agar bisa dibaca oleh peserta.

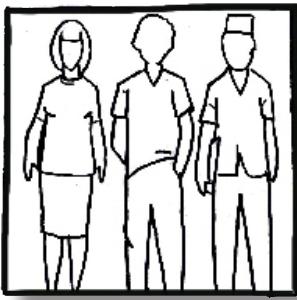
Box 23. Membangun Prinsip-prinsip Pembangunan Desa yang Bertujuan Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat

- Musrenbang adalah ajang untuk membangun prinsip-prinsip bersama mengenai perencanaan pembangunan desa dan penganggarannya yang benar-benar untuk kepentingan masyarakat. Musrenbang yang demikian akan menjadikan pemerintah desa menjadi kuat karena mendapat dukungan dan kepercayaan warga.
- Prinsip-prinsip Musrenbang dibangun dengan mengacu pada upaya pemenuhan kebutuhan dasar yang harus terpenuhi sebagai standar hidup yang layak (*lihat Box 11*) dan kriteria-indikator penentuan prioritas masalah/kegiatan (*lihat Tabel 2*) yang memperhatikan kelompok miskin, perempuan, dan generasi muda sebagai pemanfaat dan pelaku pembangunan desa.

2. Diskusi kelompok:
 - a. Pemandu membagi peserta ke dalam kelompok sebagai berikut:
 - Kelompok Bidang Program/Sektor A;
 - Kelompok Bidang Program/Sektor B;
 - Kelompok Bidang Program/Sektor C;
 - Kelompok Bidang Program/Sektor D.
 - b. Tugas kelompok adalah memeriksa dan mengkoreksi:
 - Jenis dan nilai anggaran proyek/kegiatan dan pengurangan/ penghematan yang perlu dilakukan (gunakan kalkulator untuk menghitung ulang). Narasumber dari UPTD/SKPD kecamatan dapat memberi masukan mengenai teknis kegiatan dan alokasi anggarannya (misal: teknis pembuatan sumur bor dan biayanya);
 - Kesepakatan penyesuaian proyek/kegiatan dengan perkiraan kemampuan anggaran, serta menghitung jumlah total anggaran dan alokasi anggaran per bidang program untuk perbaikan.
3. Diskusi pleno:
 - a. Setiap kelompok memaparkan hasil kelompoknya dan menjelaskan perubahan yang sudah dilakukan;
 - b. Pemandu mengajak peserta lain menanggapi sampai muncul kesepakatan apakah perubahan diterima/dikoreksi lagi;
 - c. Pemandu mengajak peserta melihat total anggaran seluruh bidang program, pembagian alokasi anggarannya, jenis-jenis kegiatannya, penerima manfaat, dan sasarannya. Peserta diajak melihat apakah susunan kegiatan tersebut telah mencerminkan pilihan yang terbaik, berpihak pada kelompok masyarakat miskin, bermanfaat untuk kelompok perempuan dan laki-laki secara seimbang, dan sebagainya.
4. Penutup:
 - a. Pemandu menyampaikan proses selanjutnya untuk finalisasi dokumen sampai terbit SK Kades tentang RKP Desa tersebut;
 - b. Pemandu menutup sesi ini dan menjelaskan sesi berikutnya.

Box 24. Menjaga Proses Agar Tidak Bias Laki-laki

Pemandu perlu selalu tanggap bahwa setiap langkah proses perencanaan bisa saja kembali ditentukan oleh laki-laki dan elit masyarakat tanpa disadari. Karena kegiatan seperti ini biasanya memang lebih banyak didominasi mereka. Karena itu, sebaiknya selalu ada peserta perempuan dan juga pemerataan peserta dari berbagai kalangan dalam setiap kelompok. Selalu ingatkan mengenai kriteria-indikator yang menjadi rujukan penentuan kegiatan dan anggarannya.



2.2.5

MUSYAWARAH PENENTUAN TIM DELEGASI DESA

Di penghujung pelaksanaan Musrenbang dilakukan pemilihan Tim Delegasi desa yang akan membawakan mandat dari desa untuk menyampaikan persoalan prioritas skala lintas-desa (wilayah) yang ada di desanya untuk ditangani SKPD atau pemerintah daerah di Musrenbang kecamatan. Artinya, usulan yang dibawa Tim Delegasi desa ke Musrenbang kecamatan bukanlah usulan masalah skala dusun/desa lagi, melainkan masalah yang terkait pengembangan kewilayahan.

Masih sering terjadi tim delegasi desa membawa usulan (masalah atau kegiatan) yang skalanya desa (bahkan dusun) ke Musrenbang kecamatan sehingga tidak dapat diakomodasi oleh SKPD sebagai unit pengelola program tingkat kabupaten/kota. Inilah yang kemudian menyebabkan usulan yang dibawa desa berguguran di Musrenbang kecamatan sebelum masuk ke Forum SKPD. Dengan demikian, Tim Delegasi desa harus benar-benar memahami tugas dan mandatnya dalam mengikuti Musrenbang kecamatan.



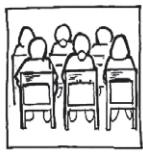
Tujuan

- Menyusun kriteria Tim Delegasi desa
- Memilih Tim Delegasi desa
- Menyepakati mandat yang diberikan kepada Tim Delegasi



Luaran

- Tim Delegasi desa (3 atau 5 orang)
- Mandat Tim Delegasi desa



Peserta

Warga masyarakat peserta Musrenbang desa (*lihat komposisi peserta pada Bab I: Pedoman Umum*)



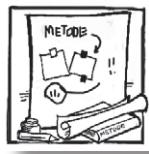
Pemandu

Tim Pemandu



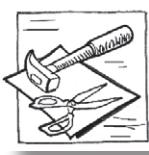
Durasi Waktu

30 menit



Metode

Musyawarah mufakat atau pengambilan suara (*voting*)



Materi, Alat, dan Bahan

Sesuai kebutuhan



Proses Umum

1. Pengantar dan menyepakatan kriteria:
 - a. Pemandu menyampaikan salam dan menjelaskan tujuan sesi ini dan waktu;
 - b. Pemandu mengajak peserta menyepakati kriteria Tim Delegasi desa, baik berdasarkan ketentuan (regulasi) maupun tambahan.
2. Pencalonan dan pemilihan Tim Delegasi desa:
 - a. Pemandu meminta peserta mengajukan nama calon. Nama-nama calon dituliskan di papan tulis;
 - b. Dari nama-nama calon tersebut, pemandu mengajak forum menentukan Tim Delegasi desa secara musyawarah. Apabila sulit dicapai kesepakatan, barulah dilakukan dengan pengambilan suara (*voting*).
3. Penutup:
 - a. Pemandu menyampaikan mandat yang diemban Tim Delegasi desa sesuai dengan ketentuan. Forum dapat menambahkan mandat sesuai kesepakatan. Misalnya:
 - Memaparkan persoalan daerah yang ada di desanya di Musrenbang kecamatan untuk penyusunan program pemerintah daerah/SKPD tahun yang direncanakan;
 - Menyampaikan usulan prioritas masalah desa di Musrenbang kecamatan untuk menjadi kegiatan pemerintah daerah dan dibiayai melalui APBD kabupaten/kota atau APBD provinsi;
 - b. Pemandu menutup sesi ini dan menjelaskan bahwa Kades akan menerbitkan SK Tim Delegasi desa pasca-pertemuan ini.

Box 25. Contoh Kriteria Tim Delegasi Desa

- Apabila 3 orang, minimal 1 orang adalah perempuan. Apabila 5 orang, minimal 2 orang perempuan (ketentuan regulasi).
- Mampu berkomunikasi (menyampaikan usulan desa, menjelaskan, menjawab tanggapan pihak lain).
- Menguasai informasi terkait usulan desa yang akan dibawa ke Musrenbang kecamatan.
- Hal lain disepakati bersama.

Lembar 1. Contoh Draf Surat Mandat untuk Tim Delegasi Desa

SURAT MANDAT

Nomor :/...../.....

Pada hari ini (nama hari) Tanggal (tanggal) Bulan (nama bulan) Tahun telah dilaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (nama desa) dan kami, sebagaimana daftar hadir terlampir :

MEMBERIKAN MANDAT

KEPADA :

- | | | | |
|----|------------------|---|-----------------|
| 1. | N a m a | : | |
| | Tempat,Tgl Lahir | : | |
| | Alamat | : | Telp..... |
| | Pekerjaan | : | |
| 2. | N a m a | : | |
| | Tempat,Tgl Lahir | : | |
| | Alamat | : | Telp..... |
| | Pekerjaan | : | |
| 3. | N a m a | : | |
| | Tempat,Tgl Lahir | : | |
| | Alamat | : | Telp..... |
| | Pekerjaan | : | |

Untuk dan atas nama masyarakat Desa (nama kecamatan), mengikuti pembahasan rencana pembangunan pada forum yang lebih tinggi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Mengetahui,
Kepala Desa (nama desa)
Selaku,
Pembina dan Pengendali Musrenbang Desa (nama desa)

(.....)



2.2.6

PENUTUPAN

Penutupan Musrenbang desa berakhiran dengan penandatanganan Berita Acara Musrenbang desa. Setelah itu, sambutan penutupan disampaikan oleh kepala desa atau Ketua TPM disertai penjelasan proses tindak lanjut yaitu finalisasi dokumen RKP Desa sampai terbit sebagai SK kepala desa, penerbitan SK Tim Delegasi desa, pelaksanaan Musrenbang kecamatan, dan penyusunan APB Desa dengan mengacu pada rencana kegiatan pada dokumen RKP Desa.



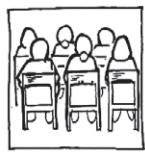
Tujuan

- Menandatangani Berita Acara Musrenbang
- Menutup kegiatan Musrenbang desa



Luaran

- Berita Acara Musrenbang desa



Peserta

Warga masyarakat peserta Musrenbang desa (*lihat komposisi peserta pada Bab I: Pedoman Umum*)



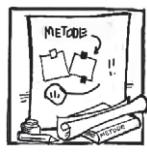
Pemandu

Kepala desa/Ketua TPM



Durasi Waktu

30 menit



Metode

Pemaparan



Materi, Alat, dan Bahan

Draf Berita Acara Musrenbang

Box 26. Mempersiapkan Naskah Berita Acara Musrenbang

Sebaiknya sebelum sesi ini, naskah berita acara sudah dicetak (*print*) dan dibagikan kepada peserta untuk dikoreksi. Apabila ada perbaikan, naskah perlu dicetak (*print*) ulang setelah perbaikan. Apabila proses pemeriksaan ini dilakukan sebelumnya, peserta tidak perlu menunggu proses lebih lama.



Proses Umum

1. Petugas menyiapkan naskah berita acara serta lampiran lembar daftar nama dan kolom tanda tangannya.
2. Pembacaan naskah berita acara dan penandatanganan oleh Ketua TPM, notulis, dan kepala desa (mengetahui). Sedangkan elemen-elemen masyarakat yang mewakili peserta Musrenbang menandatangani di lembar lampiran daftar nama.
3. Sambutan penutupan oleh kepala desa/Ketua TPM dan penjelasan proses tindak lanjutnya.

Lembar 2. Contoh Format Berita Acara Musrenbang Desa

Berita Acara Musrenbang Desa

Berkaitan dengan rencana pelaksanaan Musrenbang Desa tahun 20... di Desa.....

Kecamatan Kabupaten Provinsi..... maka pada hari ini :

Hari dan Tanggal :

J a m : Pukuls.d. pukul

Tempat :

telah diselenggarakan Musrenbang Desa yang dihadiri oleh wakil-wakil dari kelompok, dusun dan tokoh masyarakat serta unsur lain yang terkait di desa sebagaimana tercantum dalam Daftar Hadir (terlampir).

Materi atau topik yang dibahas dalam musyawarah ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber adalah :

A. Materi atau Topik

.....

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pimpinan Rapat : dari

Sekretaris / Notulis : dari

Narasumber :

1 dari

2 dari

3 dari

4 dari

5 dari

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik di atas selanjutnya seluruh peserta Musrenbang Desa/Kelurahan menyetujui serta memutuskan beberapa hal yang **berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Musrenbang 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.

..... , tanggal

Pimpinan Musrenbang

Notulis / Sekretaris

(.....)

(.....)

Mengetahui ,
Kepala Desa

(.....)

Mengetahui dan Menyetujui,

Wakil dari Peserta Musrenbang Desa

Nama Alamat Ttd.

1.....

2.....

3.....

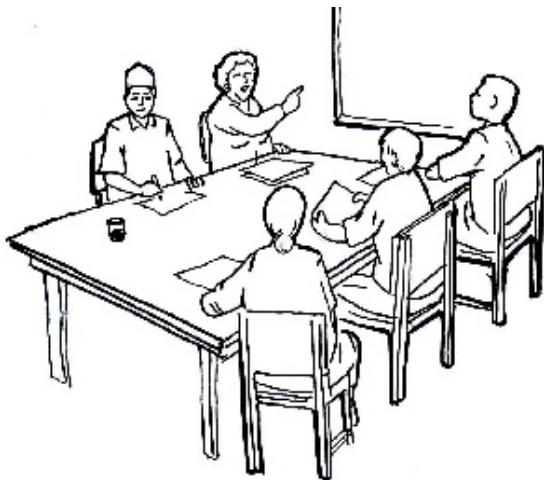
4.....

5.....

Catatan :*) coret yang tidak perlu

2.3

MODUL FASILITASI PASCA-MUSRENBANG DESA



2.3.1. Perumusan Hasil Musrenbang Desa



2.3.2. Pembekalan Tim Delegasi Desa

2.3.1

PERUMUSAN HASIL MUSRENBANG DESA



Pasca-Musrenbang desa, Tim Penyusun RKP Desa masih bekerja untuk merevisi draf Rancangan Awal RKP Desa dengan menggunakan hasil kesepakatan-kesepakatan kegiatan prioritas dan alokasi anggaran yang dihasilkan di Musrenbang desa. Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk rapat kerja Tim Penyusun RKP Desa yang beranggotakan perangkat desa, Ketua/ Anggota Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), dan Tim Delegasi desa. Penanggung jawab kegiatan ini adalah kepala desa sedangkan koordinator Tim perumus adalah Ketua TPM (sekretaris desa). Dokumen RKP Desa dan anggarannya yang disebut Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) diperbaiki tim ini.

Keterampilan menulis dokumen RKP Desa dan RAB perlu latihan dan praktik terus-menerus. Agar memiliki kapasitas yang dibutuhkan dalam perencanaan, penganggaran dan monev programnya, tentunya desa perlu mendapatkan pelatihan (*training*) dari pemerintah daerah yang bertugas melakukan pembinaan dan pendampingan.



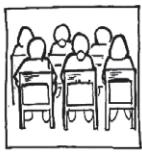
Tujuan

- Mempersiapkan draf final dokumen RKP Desa sampai menjadi keputusan kepala desa
- Menyusun tabel daftar prioritas masalah desa untuk disampaikan di Musrenbang kecamatan



Luaran

- Dokumen RKP Desa final untuk menjadi lampiran SK Kades
- Tabel daftar prioritas masalah yang akan diusulkan di Musrenbang kecamatan



Peserta

Tim penyusun (tim teknis) yang dibentuk TPM



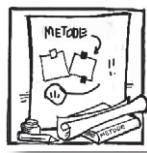
Pemandu

Ketua TPM



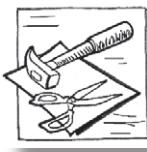
Durasi Waktu

Sesuai kebutuhan



Metode

Rapat kerja



Materi, Alat, dan Bahan

- Draf Rancangan Awal RKP Desa yang sudah mendapat masukan/ perubahan pada saat pelaksanaan Musrenbang
- Catatan notulensi Musrenbang desa
- Dokumen RPJM Desa untuk dirujuk (bila diperlukan)
- Papan tulis atau *whiteboard*, alat tulis (buku catatan dan *ballpoint*), spidol, mesin ketik atau komputer, kertas HVS, kalkulator



Proses Umum

1. Sama seperti Modul 2.1.3, lakukan perbaikan dokumen RKP Desa dan pembagian tugas kelompok per bidang program/kegiatan desa.
2. Hasilnya diserahkan kepada kepala desa untuk diperiksa sebelum ditetapkan.



2.3.2

PEMBEKALAN TIM DELEGASI DESA

Seringkali perempuan merasa enggan menjadi anggota Tim Delegasi desa karena merasa tidak memiliki kemampuan untuk tampil di forum publik seperti Musrenbang kecamatan. Karena itu, perlu diselenggarakan suatu kegiatan penguatan kapasitas, belajar bersama, dan sekaligus pembekalan bagi Tim Delegasi desa agar bisa tampil di forum tingkat kecamatan secara aktif. Bukan menjadi peserta yang diam saja (pasif).

Banyak kerja-kerja pendampingan masyarakat menemukan bahwa warga bersemangat untuk mengembangkan wawasan dan kemampuannya sehingga tidak berkeberatan mengalokasikan waktu untuk kerja-kerja sosial kemasyarakatan. Misalnya menjadi pemandu, TPM, Tim Perencanaan Anggaran Desa, dan Tim Delegasi desa. Tim kerja (tim teknis) ini dapat dilakukan secara bergilir per tahun sehingga lebih banyak warga berkesempatan belajar.

Kegiatan pembekalan/pelatihan ini dapat dilakukan bukan hanya untuk Tim Delegasi desa saja, melainkan juga warga masyarakat lain yang berminat untuk belajar dan meningkatkan kapasitas sebagai pemandu desa atau warga aktif.



Tujuan

- Mempersiapkan Tim Delegasi desa yang akan menghadiri Musrenbang kecamatan
- Memperkuat kapasitas Tim Pemandu/Fasilitator Perencanaan Penganggaran Desa melalui kegiatan belajar bersama



Luaran

- Peningkatan Kapasitas Tim Delegasi desa dan Tim Pemandu desa
- Dokumentasi materi pembekalan/pelatihan



Peserta

Tim Delegasi desa dan peserta lainnya yang berminat belajar bersama



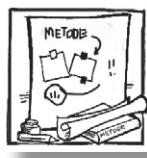
Pemandu

Ketua TPM



Durasi Waktu

Sesuai kebutuhan



Metode

- Pemaparan,
- Diskusi
- Curah pendapat
- Praktik/Latihan



Materi, Alat, dan Bahan

- Kurikulum, materi, proses, dan jadwal pembekalan/pelatihan yang disiapkan pemandu/narasumber
- Dokumen RPJM Desa dan RKP Desa untuk bahan diskusi kasus/praktik
- Dokumen anggaran (RAB dan/atau APB Desa untuk bahan diskusi kasus/praktik
- Papan tulis atau *whiteboard*, alat tulis (buku catatan dan *ballpoint*), spidol, mesin ketik atau komputer, kertas HVS, kalkulator

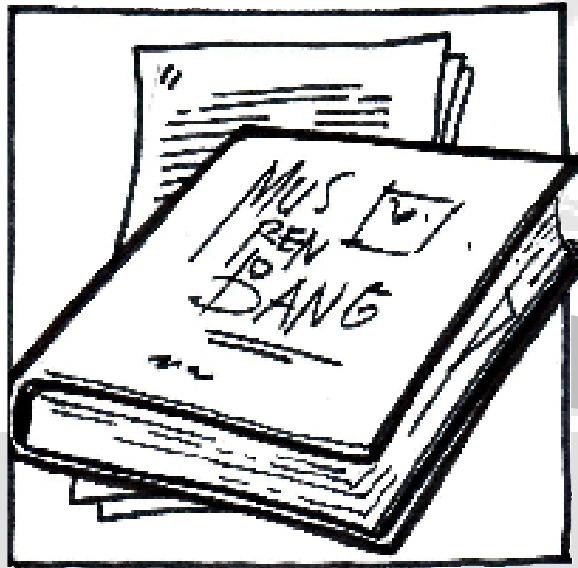


Proses Umum

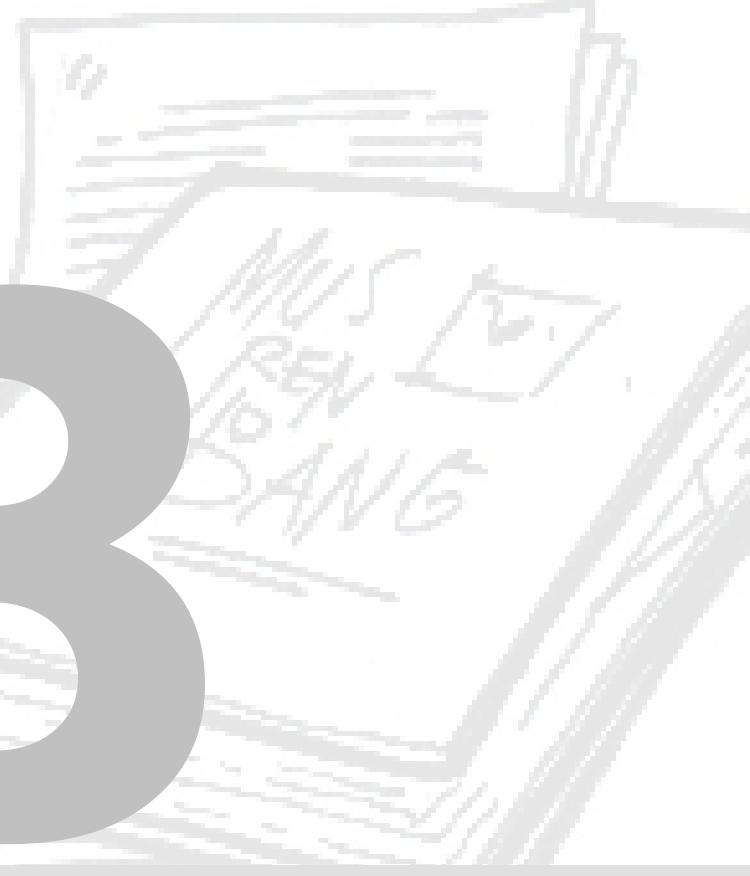
1. Pembekalan/pelatihan dilaksanakan sesuai dengan kurikulum (rancangan belajar) dan proses yang disiapkan oleh pemandu.
2. Penyusunan rencana tindak lanjut kegiatan penguatan kapasitas pemandu Musrenbang dan Tim Delegasi desa selanjutnya.

Box 27. Topik-topik Pembekalan/Pelatihan Bersama

- Konsep pembangunan desa menurut pemerintah dan berbagai sumber referensi: potret persoalan, dan tantangannya:
 - ✓ Konsep kesejahteraan dan kemiskinan;
 - ✓ Konsep hak-hak dasar warga.
- Kerangka hukum perencanaan penganggaran daerah dan desa.
- Metodologi perencanaan partisipatif (misalnya metode perencanaan yang dikenal sebagai Perencanaan Berbasis Tujuan (ZOPP), Perencanaan Pembangunan Partisipatif Masyarakat Desa (P3MD), dan sebagainya) yang digunakan di dalam proses/mekanisme Musrenbang desa.
- Kerangka perencanaan penganggaran yang memperhatikan kebutuhan kelompok miskin, kelompok minoritas, perempuan, generasi muda yang dilakukan dengan latihan analisis kasus dokumen RKP Desa.
- Konsep dan praktik teknik-teknik komunikasi.
- Konsep dan praktik teknik-teknik kepemanduan.
- Hal lain yang sesuai dengan kebutuhan.



3



bab
[tiga]

bahan **bacaan**



BB-1

PENGERTIAN DASAR TENTANG MUSRENBANG DESA

Desa

Pengertian tentang desa dituangkan dalam Peraturan Pemerintah No. 72/2005 tentang Desa. Menurut PP No. 72/2005, Desa adalah *“kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia”*.

Dari pengertian tadi maka terlihat bahwa desa memiliki kewenangan dan hak untuk mengurus wilayahnya sesuai dengan aspirasi masyarakat yang hidup di wilayah desa bersangkutan. Kewenangan ini akan menentukan posisi dan peran Musrenbang terhadap pembangunan di desa. Musrenbang desa memiliki peran penting dalam mendorong otonomi desa.

Musrenbang dan Otonomi Desa

Otonomi desa dimaksudkan agar upaya pembangunan dan peningkatan kesejahteraan desa menjadi lebih cepat terwujud melalui pemberian kewenangan kepada desa untuk menyusun program yang sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakatnya. Hal ini tidak akan terjadi bila pembangunan desa masih ditentukan dan dirancang secara sentralistik seperti pada masa lalu. Musrenbang desa sebagai salah satu tugas dan kewenangan desa selaku unit otonom, merupakan proses yang penting bagi desa untuk membangun desanya sendiri. Musrenbang desa jangan sampai dipersempit artinya menjadi kegiatan rutin hanya untuk mengisi formulir daftar usulan kegiatan yang akan dibawa

ke Musrenbang kecamatan. Musrenbang desa yang diharapkan adalah sebagai sebuah forum publik yang benar-benar menjadi bagian dari berjalannya otonomi desa. Agar hal ini dapat benar-benar terjadi, UU No. 32/2004 yang diperkuat dengan PP No. 72/2005 tentang Desa menyebutkan ketentuan minimal 10 persen dari APBD diperuntukkan sebagai Alokasi Dana Desa (ADD) sebagai hak desa untuk memperoleh sumber pembiayaan pembangunan dari pemerintah di atasnya.

Konsep Payung Musrenbang Desa

1. Perencanaan-penganggaran Partisipatif

Sebagai bagian dari tatanan desa yang demokratis, Musrenbang desa lebih memungkinkan untuk melibatkan warga seluas-luasnya ketimbang Musrenbang di tingkat kabupaten/kota dan di atasnya. Konsep payung Musrenbang adalah perencanaan-penganggaran partisipatif (*participatory planning and budgeting*). Perencanaan dan penganggaran merupakan proses yang tidak terpisahkan. Penyusunan rencana kerja desa membutuhkan sumber anggaran, sebab kalau tidak tersedia anggaran atau sumber daya lainnya, rencana kerja tersebut hanya akan menjadi dokumen kertas saja. Artinya, dokumen perencanaan yang disebut RKP Desa dan dokumen anggaran yang disebut APB Desa merupakan dua sisi uang logam yang diperlukan sebagai acuan desa menjalankan pembangunan bagi kemajuan dan peningkatan kesejahteraan warganya.

2. Perencanaan-penganggaran yang Berpihak Kepada Kelompok Miskin dan Perempuan

Perencanaan-penganggaran yang berpihak kepada kelompok miskin dan perempuan merupakan perkembangan selanjutnya dari konsep perencanaan-penganggaran partisipatif (*participatory planning and budgeting*). Kedua konsep ini berkembang sebagai kritik bahwa kelompok miskin dan perempuan sering diwakili oleh kelompok elit dan laki-laki. Budaya masyarakat menyebabkan perempuan seringkali tidak berperan di sektor publik dan urusan pembangunan dianggap sebagai 'urusan laki-laki'. Pemunggiran ini harus diubah dan mereka seharusnya hadir, ikut bermusyawarah, dan juga ikut menerima manfaat langsung dari program dan anggaran pembangunan.

Perencanaan-penganggaran yang berpihak kepada kelompok miskin/ perempuan dapat diartikan sebagai:

- (1) Pelibatan kalangan marjinal/perempuan yang biasanya tidak ikut hadir dan tidak ikut bersuara dalam forum publik;
- (2) Penetapan kelompok miskin/perempuan sebagai sasaran kegiatan atau penerima manfaat dari penyusunan rencana kerja;

- (3) Pelibatan kelompok miskin/perempuan sebagai pelaku program/kegiatan sehingga mereka berpartisipasi di sektor publik;
- (4) Penyediaan alokasi anggaran untuk kegiatan yang menetapkan kelompok miskin/perempuan sebagai sasaran atau penerima manfaat langsung; atau
- (5) Penyediaan alokasi anggaran yang memenuhi kebutuhan kelompok miskin/perempuan.

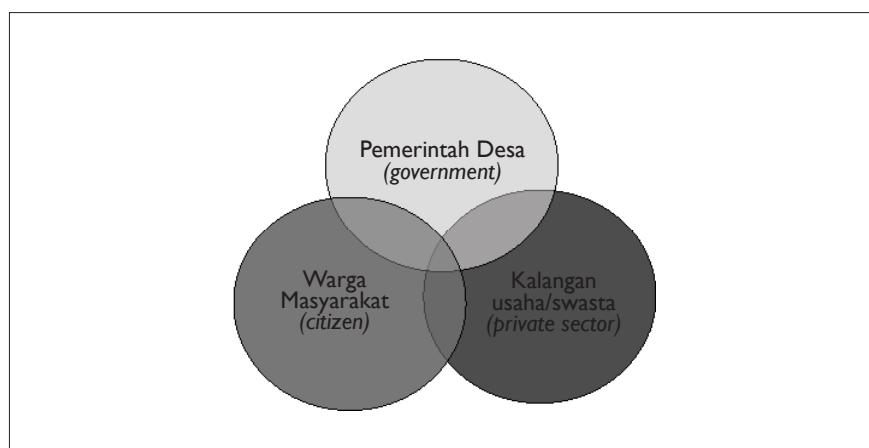
Keterlibatan perempuan di sektor publik ini berarti harus ada perubahan nilai di masyarakat bahwa kerja di sektor domestik (rumah tangga) bukanlah hanya tugas perempuan saja melainkan juga dikerjasamakan dengan suaminya agar perempuan (istri) memiliki kesempatan yang sama. Kalau semua kerja domestik dilakukan perempuan dan ditambah dengan kerja di sektor publik dan ekonomi, berarti terjadi beban kerja yang timpang bagi perempuan.

3. Tata pemerintahan yang baik (**good governance**)

Dengan bergulirnya otonomi daerah, diharapkan desa menjalankan peran pembangunan dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik dan bersih (*clean and good governance*). Hal ini hanya dapat terjadi apabila tiga pilar tata pemerintahan, menjalankan peran dan fungsinya masing-masing: pemerintah, swasta, dan masyarakat.

Apabila salah satu pilar tersebut timpang, akan sulit tercapai tata pemerintahan yang baik. Warga masyarakat perlu bersikap mengkoreksi jalannya pemerintahan desa dan pembangunan sebagai warga yang baik. Sebaliknya pemerintah desa menerima masukan masyarakat sebagai bagian dari keterbukaan dan tanggung gugatnya. Sedangkan kalangan usaha/swasta berkontribusi terhadap peningkatan ekonomi lokal dengan membuka peluang kerja, menjalankan kewajiban seperti membayar pajak, memperhatikan kelestarian lingkungan, dan menjalankan tanggung jawab sosial lainnya.

Gambar 1. Tiga Pilar Tata Pemerintahan Desa



4. Demokrasi Desa (*village democracy*)

Khusus untuk otonomi desa, perkembangannya terjadi sebagai suatu upaya mengembalikan kedaulatan desa sebagai bagian dari bergulirnya reformasi dan pengembangan demokrasi di Indonesia. Impian besar otonomi desa adalah membangun tata pemerintahan desa yang demokratis. Karena desa merupakan unit yang kecil, dapat diterapkan konsep demokrasi partisipatif yang bercirikan keterlibatan warga langsung dalam berbagai proses publik. Berbeda dengan unit pemerintahan lainnya yang lebih menerapkan demokrasi perwakilan. Apa yang dimaksudkan dengan sistem demokrasi desa? Yaitu tata pemerintahan yang menempatkan warga sebagai pemilik kedaulatan dan menyerahkan mandat kepada pemimpin (pemerintah desa). Artinya, pemimpin terpilih harus mempertanggungjawabkan pelaksanaan mandatnya kepada warga antara lain dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kepala Desa (Tahunan). Secara konsep, sebuah desa dianggap demokratis bila prinsip-prinsip dasar sistem demokrasi dapat dijalankan.

Istilah-istilah Penting Musrenbang

1. RKP Desa

Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) merupakan dokumen yang disusun sebagai produk Musrenbang. Kepala desa membentuk Tim Penyusun RKP Desa yang bertugas membuat Rancangan Awal RKP desa untuk dipaparkan di dalam pelaksanaan Musrenbang desa dan kemudian diperbaiki penjabarannya berdasarkan kesepakatan di musyawarah. Rancangan Awal RKP Desa ini dapat disusun pada saat persiapan (pra-Musrenbang) dengan mengacu pada dokumen Rencana Program Jangka Menengah Desa (RPJM Desa). Bila belum ada RPJM Desa, RKP Desa disusun berdasarkan kajian dusun/kampung/RW dan sektor, dan kemudian dimusyawarahkan bersama masyarakat dalam penentuan prioritas masalah dan kegiatannya.

2. RPJM Desa

Rencana Program Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) merupakan dokumen rencana desa yang disusun untuk jangka waktu 5 tahun. Dokumen ini harus diacu dalam pembahasan usulan kegiatan di Musrenbang sehingga sebaiknya Rancangan Awal RKP Desa disusun berdasarkan dokumen ini, dipaparkan di Musrenbang, dan diperbandingkan dengan hasil kajian kondisi dan persoalan desa terkini, sehingga kemudian terjadi penyesuaian kembali.

Mengapa harus menyusun RPJM Desa? Berdasarkan hasil kajian, rencana pembangunan jangka pendek (tahunan) yang terputus-putus ternyata tidak berdampak perubahan yang berarti. Agar rencana program berkesinambungan diperlukan kerangka program jangka menengah untuk menjadi rujukan penyusunan rencana kerja tahunan (RKP Desa).

3. Alokasi Dana Desa (ADD)

Alokasi Dana Desa adalah dana yang dialokasikan oleh pemerintah kabupaten/kota untuk desa, yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh kabupaten/kota (*Pasal 1 PP No.72/2005*). Dana dari kabupaten/kota yang diberikan langsung kepada desa untuk dikelola oleh pemerintah desa, dengan ketentuan 30 persen digunakan untuk biaya operasional pemerintah desa dan BPD serta 70 persen digunakan untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat (*lihat penjelasan Pasal 68 ayat (1) butir c PP No. 72/2005*). ADD merupakan salah satu komponen APB Desa yang paling utama saat ini karena kebanyakan desa belum mengembangkan pendapatan asli desa yang cukup besar. ADD merupakan hak desa untuk memperoleh anggaran untuk menyelenggarakan pembangunan bagi kemajuan dan kesejahteraan masyarakatnya.

4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)

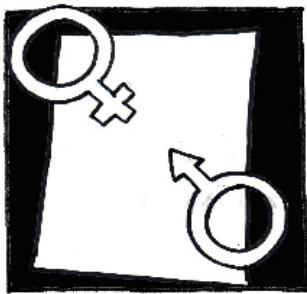
Menurut PP No. 72/2005, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa (Pasal 1 ayat (12)). Rancangan APB Desa dibahas dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa (Pasal 73 ayat (2)). Kepala desa bersama BPD menetapkan APB Desa setiap tahun dengan peraturan desa (Pasal 73 (ayat 3)).

Pedoman penyusunan APB Desa, perubahan APB Desa, perhitungan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota (Pasal 74). APB Desa adalah dokumen yang disusun untuk menterjemahkan kegiatan di dalam RKP Desa menjadi alokasi anggaran kegiatan/program. Sumber pendapatan desa yang menjadi komponen APB Desa terdiri atas³⁵:

- Pendapatan asli desa, terdiri atas hasil usaha desa, hasil kekayaan desa, hasil swadaya dan partisipasi, hasil gotong royong, dan lain-lain pendapatan asli desa yang sah;
- Bagi hasil pajak daerah kabupaten/kota paling sedikit 10 persen untuk desa dan dari retribusi kabupaten/kota, sebagian diperuntukkan bagi desa;

- Bagian dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh kabupaten/kota untuk desa paling sedikit 10 persen, yang pembagiannya untuk setiap desa secara proporsional yang merupakan alokasi dana desa;
- Bantuan keuangan dari pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat.

BB-1



BB-2

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN YANG BERPIHKAK KEPADA KELOMPOK MISKIN DAN PEREMPUAN

Kerangka Hak-hak Dasar

Konsep perencanaan-penganggaran partisipatif (*participatory planning and budgeting*) yang berpihak kepada kelompok miskin dan perempuan berkembang sebagai kritik bahwa kelompok miskin dan perempuan sering diwakili oleh kelompok elit dan laki-laki. Budaya masyarakat menyebabkan perempuan seringkali tidak berperan di sektor publik dan urusan pembangunan dianggap sebagai 'urusan laki-laki'. Pemunggiran ini harus diubah dan mereka seharusnya hadir, ikut bermusyawarah, dan juga ikut menerima manfaat langsung dari program dan anggaran pembangunan.

Pembangunan adalah kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kesejahteraan warga. Sejahtera adalah kebalikan dari miskin. Merupakan tugas dari negara yang dijalankan oleh pemerintah –termasuk pemerintah desa- untuk mensejahterakan masyarakat dan mengatasi kemiskinan. Miskin adalah suatu kondisi di mana hak-hak dasar masyarakat tidak/belum terpenuhi. Hak-hak dasar merupakan kebutuhan dasar manusia tanpa kekecualian, tidak boleh dibedakan antara orang miskin atau kaya, laki-laki atau perempuan, agama apapun, suku/ras apapun, dan sebagainya.

Kesehatan adalah kebutuhan semua orang tanpa kecuali. Orang kaya bisa membayar biaya pelayanan rumah sakit yang mahal, tapi semua orang sakit haruslah mendapat pelayanan kesehatan bila sakit –baik kaya maupun miskin. Inilah konsep hak dasar tidak boleh ada kekecualiaan dan harus berlaku untuk semua.

Hak-hak dasar yang harus dimiliki oleh semua warga tanpa kecuali, yaitu³⁶:

- **Kesehatan.** Sehat dan memperoleh pelayanan kesehatan merupakan kebutuhan semua orang. Pemerintah berkewajiban menyediakan pelayanan kesehatan dengan standar pelayanan minimum untuk semua warga;
- **Pendidikan.** Pendidikan dasar 12 tahun (SD, SMP, dan SMU) wajib diberikan pemerintah kepada masyarakat tanpa kecuali, baik anak laki-laki maupun perempuan. Ini merupakan kesepakatan internasional yang juga diberlakukan di Indonesia. Bahkan di beberapa daerah sudah diberlakukan pendidikan dasar gratis sebagai pelaksanaan komitmen ini;
- **Lingkungan dan sumberdaya alam.** Keberlanjutan sumberdaya alam sangat penting bagi kehidupan manusia dan makhluk hidup secara umum, baik sebagai tempat tinggal, penyedia pangan, air, maupun energi. Hak terhadap sumberdaya alam dan lingkungan ini juga merupakan hak generasi-generasi selanjutnya yang harus dijaga generasi saat ini;
- **Pangan.** Kecukupan pangan merupakan kebutuhan dasar semua orang. Kekurangan pangan, busung lapar, dan kurang gizi merupakan persoalan kemiskinan yang semestinya tidak terjadi lagi;
- **Sanitasi dan air (bersih dan aman).** Tidak ada makhluk hidup yang tidak membutuhkan air, termasuk manusia. Kebutuhan air bersih dan aman (sehat) merupakan hak dasar yang dijamin oleh konstitusi. Kesehatan lingkungan dan sanitasi sangat terkait dengan ketersediaan air bersih;
- **Pekerjaan.** Semua orang berhak atas pekerjaan sehingga bisa menafkahi hidupnya dan keluarganya. Salah satu indikator pembangunan yang penting adalah pengurangan pengangguran dan peningkatan ekonomi masyarakat;
- **Perumahan.** Sandang, pangan, dan papan (rumah) merupakan kebutuhan dasar (*basic needs*). Rumah merupakan kebutuhan dasar semua orang. Terdapat kriteria rumah yang layak bagi semua orang yang disusun oleh pemerintah (sering disebut sebagai rumah yang sehat);
- **Tanah.** Hak atas kepemilikan tanah selain untuk kebutuhan rumah tinggal juga untuk pengembangan usaha (ekonomi). Bagi masyarakat petani, tanah bukan hanya penting bagi matapencaharian (ekonomi) tapi juga secara sosial, budaya, dan keagamaan;
- **Rasa aman.** Bebas dari rasa takut dan merasa aman merupakan hak bagi setiap orang. Hal ini mencakup kebebasan, misalnya untuk menyatakan pendapat, memilih partai, berorganisasi, menjalankan agama, dan menjalankan adat budaya asalnya –selama tidak melanggar norma sosial,

³⁶ Menurut Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK).

agama, dan hukum yang berlaku. Rasa aman ini perlu mendapatkan perlindungan hukum dari pemerintah, terutama bila terjadi ancaman atau intimidasi;

- **Partisipasi.** Berperan serta dalam kehidupan sosial dan kemasyarakatan merupakan hak dasar. Bahkan salah satu indikator kemiskinan adalah keterasingan (isolasi) dan keterpinggiran (marjinalisasi) dari hubungan sosial dan forum/lembaga-lembaga publik yang ada di komunitasnya.

Pembangunan desa –termasuk alokasi anggarannya- yang berpihak kepada kelompok miskin seperti yang tertera dalam buku panduan ini diartikan sebagai pembangunan yang mengutamakan pemenuhan hak-hak dasar warganya. Dengan kerangka hak-hak dasar, pembangunan desa diprioritaskan untuk mengatasi kesenjangan sosial-ekonomi yang terjadi terhadap kelompok miskin yang paling tidak terpenuhi hak-hak dasarnya.

Pembangunan yang berpihak kepada kelompok miskin sebenarnya termasuk juga keberpihakan terhadap kelompok perempuan. Penekanan terhadap kelompok perempuan diperlukan karena kelompok miskin seringkali berasal dari kalangan perempuan, dan perempuan merupakan kelompok yang rentan (rawan) terhadap kemiskinan. Selain itu, perempuan juga seringkali terpinggirkan dari program pembangunan dan ruang-ruang publik (sosial kemasyarakatan) seperti Musrenbang dan kegiatan organisasi.

Prinsip Kesetaraan dan Keadilan Sosial

Prinsip dasar dari perencanaan dan penganggaran yang berpihak kepada kelompok miskin dan perempuan adalah kesetaraan (*equity*) dan keadilan sosial (*social justice*). Setara dan adil bukan berarti sama persis. Kebutuhan dasar merupakan hak semua orang, tapi pelaksanaannya bisa berbeda: rumah merupakan kebutuhan dasar semua orang dengan standar atau kriteria layak huni. Sedangkan rumah bagi orang yang secara ekonomi mampu (kaya), mungkin memiliki kriteria lain.

Pemerintah memfokuskan pembangunan pada upaya mengurangi ketimpangan sosial-ekonomi antara golongan kaya dan miskin, kelompok/golongan usia, perempuan dan laki-laki, agama, ras/suku, dengan mengacu pada upaya pemenuhan kebutuhan dasar bagi semua. Konsep standar pelayanan minimal digunakan pemerintah untuk pemenuhan kebutuhan dasar tersebut. Inilah yang perlu dicapai untuk mensejahterakan masyarakat.

Proses perencanaan dan penganggaran merupakan sebuah mekanisme formal dalam menentukan pengalokasian sumberdaya keuangan publik untuk membiayai program pembangunan dan pelayanan publik. Sedangkan rencana membutuhkan anggaran untuk bisa menjalankannya. Dengan demikian,

Musrenbang desa pun pada akhirnya bermuara pada penyusunan dokumen APB Desa. Apakah program pembangunan desa benar-benar berpihak kepada kepentingan masyarakat, dapat dilihat pada alokasi anggaran itu, untuk apa, dan siapa pemanfaatnya di dalam dokumen APB Desa.

Secara prinsip, APBD haruslah mencerminkan kebutuhan warga masyarakat secara nyata. Oleh karenanya, APBD dapat menjadi indikator yang konkret tentang sejauhmana pemerintah desa memiliki kepekaan, keberpihakan, dan prioritas terhadap upaya-upaya menjawab kebutuhan dasar, mengurangi kemiskinan, dan memperhatikan kebutuhan kelompok marjinal (kelompok miskin, minoritas, perempuan, pemuda, dan kelompok lanjut usia). Dengan mencermati alokasi APB Desa, dapat terlihat sejauhmana komitmen dari pemerintah desa terhadap pemenuhan hak-hak dasar warganya dan perhatian terhadap kelompok marjinal tersebut.

Kesetaraan Laki-laki dan Perempuan

Mengapa keberpihakan terhadap perempuan diberi penekanan khusus dalam pembangunan? Kalangan ahli pembangunan melihat bahwa ada permasalahan-permasalahan yang muncul akibat dari ketimpangan pembagian peran dan tugas antara perempuan dan laki-laki. Ada 3 tema utama yang dianggap merupakan ketimpangan laki-laki dan perempuan:

- **Pembagian tugas.** Perempuan secara sosial-budaya dianggap berperan hanya di sektor domestik (rumah tangga), sedangkan laki-laki berperan di sektor publik (sosial dan ekonomi). Kalau perempuan ‘terpaksa’ ikut mencari nafkah, tugas domestik tetap merupakan tugas perempuan seluruhnya;
- **Akses dan kontrol sumber daya.** Pemanfaatan/penggunaan (akses) dan penentuan/pemilikan (kontrol) sumberdaya alam, sosial, dan ekonomi antara laki-laki dan perempuan berbeda. Dari segi akses, perempuan masih kekurangan (misal: akses terhadap pelatihan, pendidikan, dan peluang modal yang disediakan program). Bahkan dalam menentukan pengambilan keputusan seringkali perempuan tidak dilibatkan. Kepemilikan aset dan sumberdaya alam juga seringkali oleh kalangan laki-laki (kebun, rumah, usaha keluarga, aset lainnya, dianggap milik suami/bapak);
- **Partisipasi.** Keterlibatan perempuan dalam pengambilan keputusan di rumah tangga (domestik) saja masih lemah. Sementara itu dalam kegiatan dan pengambilan keputusan di sektor publik (sosial, kemasyarakatan), seringkali tidak melibatkan perempuan.

Menurut para ahli, ketimpangan posisi, peran, dan tugas di antara laki-laki dan perempuan menimbulkan masalah-masalah sebagai berikut:

- **Sub-ordinasi.** Peran dan tugas perempuan dianggap lebih rendah daripada peran dan tugas laki-laki (disebut penomorduaan atau sub-ordinasi peran perempuan). Misal: kerja domestik dianggap lebih rendah daripada mencari nafkah/uang, ketika perempuan mencari nafkah disebut ‘terpaksa’ atau hanya sekadar bantu-bantu suami/keluarga;
- **Marjinalisasi.** Perempuan tidak dilibatkan dalam peran-peran ekonomi, sosial, dan politik (disebut marjinalisasi/peminggiran perempuan) yang seringkali berdampak pada proses pemiskinan perempuan. Misal, perempuan jarang terlibat dalam penyusunan program pembangunan sehingga tidak dapat memanfaatkannya untuk pengembangan ekonomi dan keterampilan;
- **Beban ganda.** Ketika perempuan didorong atau merasakan kebutuhan untuk berpartisipasi dalam berbagai urusan publik, sementara tugas domestik (rumah tangga) tidak dikerjasamakan dengan laki-laki (suaminya), berarti tugas perempuan bertambah banyak/berat (disebut beban ganda);
- **Kekerasan.** Posisi sub-ordinasi dan juga peminggiran peran perempuan, baik langsung maupun tidak langsung juga berpengaruh terhadap praktik-praktik kekerasan terhadap perempuan baik yang bersifat fisik (pemukulan, penamparan, beban kerja yang berat) maupun non-fisik (pengabaian

Box 28. Ketimpangan Laki-laki dan Perempuan Sebagai Ketimpangan Sosial

Ketimpangan sosial itu seringkali hanya dianggap sebagai ketimpangan ekonomi, yaitu perbedaan antara kelompok kaya dan kelompok miskin yang biasanya mayoritas. Ketimpangan merupakan kebalikan dari kesetaraan. Kondisi ketimpangan adalah kondisi ketidakadilan. Itulah sebabnya muncul konsep hak-hak dasar yang harus dipenuhi negara terhadap warganya tanpa kekecualiaan, baik kaya maupun miskin, baik laki-laki maupun perempuan, baik tua maupun muda.

Ketimpangan antara laki-laki dan perempuan merupakan salah satu jenis ketimpangan sosial yang seringkali tidak terasa, tidak terlihat, dan bahkan ditolak sebagai suatu masalah. Mengapa? Karena hal itu dianggap sebagai suatu kebiasaan, nilai sosial budaya, adat, bahkan aturan agama. Misalnya:

- Perempuan tidak perlu sekolah tinggi, karena nanti menjadi ibu rumah tangga;
- Orang miskin (dan perempuan) tidak mampu menyampaikan pikiran dan pendapatnya di forum publik (musyawarah pengambil keputusan);
- Keputusan dalam keluarga dibuat oleh suami/bapak sebagai pimpinan keluarga, sedangkan perempuan tidak ikut memutuskan.

pendapat, pengekangan, pelecehan). Misalnya, ketika perempuan sedang berbicara ditanggapi dengan ejekan “*Ab, tahu apa perempuan?*”

- **Stereotipe.** Posisi sub-ordinasi dan juga peminggiran peran perempuan, langsung maupun tidak langsung juga berpengaruh terhadap praktik-praktik memberikan ‘label’ (sebutan) yang memojokkan perempuan (disebut juga pemberian stigma atau stereotipe negatif). Misalnya: perempuan dianggap tidak tahu apa-apa urusan pembangunan desa (publik), perempuan yang tangkas berbicara di forum Musrenbang dianggap seperti laki-laki, dan perempuan harus pintar masak bukan pintar diskusi.

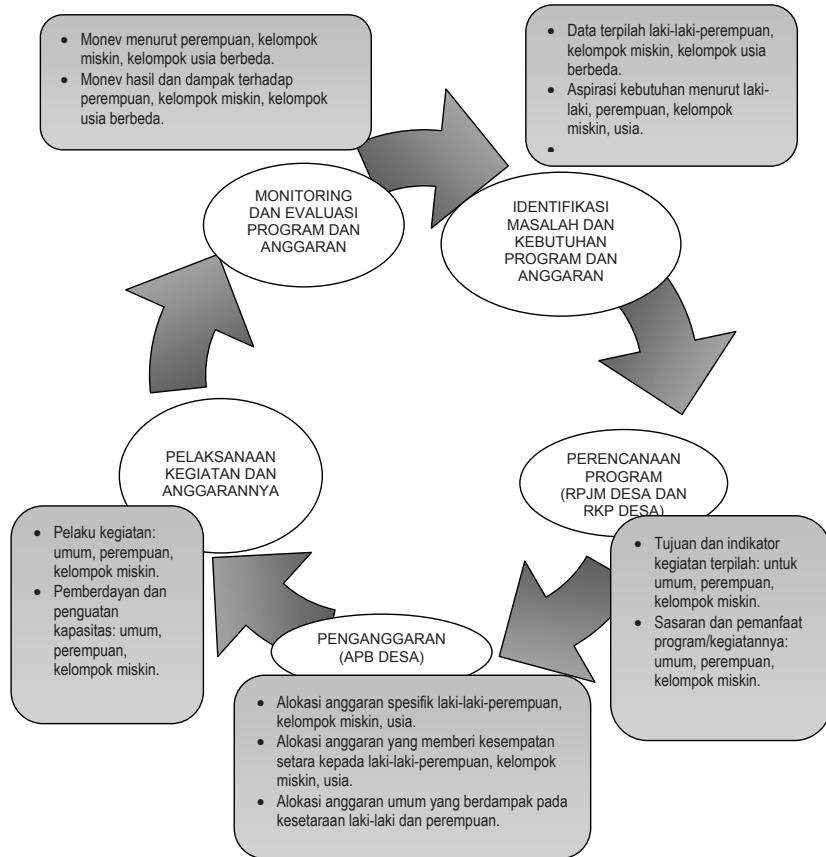
Oleh karena itu, meskipun prinsip kesetaraan dan keadilan sosial berlaku untuk semua orang (universal), namun harus ada penekanan terhadap prinsip kesetaraan dan keadilan terhadap perempuan. Dengan demikian, proses perencanaan penganggaran yang peka terhadap kepentingan perempuan tidak semata-mata melibatkan perempuan dalam proses perencanaan penganggaran. Dari sisi proses, prosedur perencanaan penganggaran harus memberikan ruang kepada perempuan untuk dapat bersuara secara berarti dalam menentukan permasalahan pembangunan, beserta upaya-upaya penanganannya, serta ikut menentukan program dan kegiatan pembangunan. Secara substansi (isi), program dan kegiatan pembangunan yang dihasilkan haruslah berorientasi pada upaya mengubah hubungan (relasi) antara perempuan dan laki-laki agar setara.

Apa artinya? Artinya, permasalahan-permasalahan yang disebut tadi: seperti sub-ordinasi, marjinalisasi, beban ganda, kekerasan, dan stereotipe negatif terhadap perempuan secara perlahan perlu dikikis. Hubungan antara laki-laki dan perempuan dibangun menjadi lebih selaras dan setara.

Praktik Perencanaan dan Penganggaran yang Berpihak Kepada Kelompok Miskin dan Perempuan

Prinsip kesetaraan dan keadilan sosial dalam Musrenbang, dijabarkan menjadi penyusunan RKP Desa dan APB Desa yang berpihak kepada pemenuhan kebutuhan dasar warga serta memprioritaskannya untuk kalangan marjinal (miskin, minoritas, perempuan, dan sebagainya). Secara umum perencanaan penganggaran yang berpihak kepada kelompok miskin dan perempuan dapat dilihat dalam Skema 1.

Skema 1. Perencanaan Penganggaran yang Pro Kelompok Miskin dan Perempuan



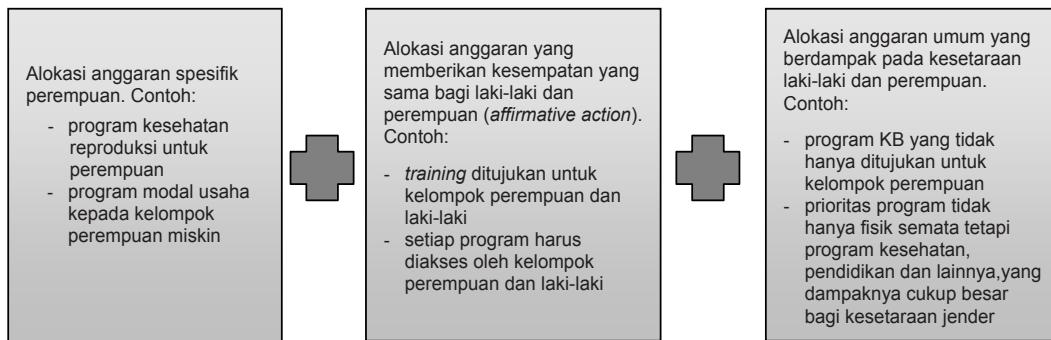
Contoh Praktik Perencanaan dan Penganggaran yang Berpihak kepada Kelompok Miskin dan Perempuan

Prinsip kesetaraan dan keadilan sosial dalam Musrenbang, dijabarkan menjadi penyusunan RKP Desa dan APB Desa yang berpihak kepada pemenuhan kebutuhan dasar warga serta memprioritaskannya untuk kalangan marjinal (miskin, minoritas, perempuan, dan sebagainya). Praktiknya antara lain sebagai berikut:

1. Penjaringan Aspirasi dan Kebutuhan Perempuan

Penjaringan aspirasi dilakukan menggunakan metode/teknik yang memungkinkan perempuan, anak, serta kelompok marjinal lain untuk dapat turut memberikan pendapat dan gagasan terkait dengan berbagai permasalahan pembangunan yang berpengaruh (berdampak) bagi kehidupan mereka. Selama ini permasalahan dan kebutuhan yang dibahas dalam Musrenbang selalu bersifat umum dan tidak menggambarkan perbedaan kebutuhan dan permasalahan dari perempuan dan laki-laki. Juga tidak membedakan kelompok miskin, minoritas, pemuda, Lansia, dan kelompok masyarakat khusus lainnya yang belum terperhatikan;

Gambar 2. Model Anggaran Berbasis Kesetaraan Perempuan dan Laki-laki



2. Penggunaan Data Terpilah Antara Perempuan dan Laki-laki

Data dan indikator terpilah antara perempuan dan laki-laki merupakan persyaratan yang penting dalam menerapkan prinsip-prinsip perencanaan dan penganggaran yang berpihak kepada kelompok miskin dan perempuan. Misalnya: jumlah anak yang putus sekolah, sebaiknya dipisahkan antara anak laki-laki dan perempuan; jenis dan jumlah pelaku ekonomi yang perlu dikembangkan juga dipilah antara laki-laki dan perempuan. Desa juga sebaiknya memiliki data dasar (*base line*) keluarga miskin, orang miskin, termasuk jenis kelamin dan usianya, serta profilnya (seperti pendidikan, kesehatan, dan pendapatan) untuk menjadi acuan dalam menetapkan sasaran program/kegiatan bagi mereka.

3. Program/kegiatan dan Anggaran Berbasis Kesetaraan Laki-laki dan Perempuan

Bericara mengenai anggaran yang menjunjung tinggi kesetaraan dan keadilan, maka kita akan melihat proses dan hasil (*output*). APB Desa adalah wujud kebijakan pembangunan paling konkret karena menyangkut alokasi sumber daya yang ada dan dimiliki. Proses penyusunannya dilakukan melalui forum Musrenbang.

Perencanaan dan penganggaran daerah yang memperhatikan kepentingan perempuan bukanlah berarti bahwa program dan kegiatan dipilah-pilah untuk perempuan dan laki-laki. Mengalokasikan anggaran kepada kelompok PKK dan kelompok khusus perempuan tertentu, belum tentu cara yang tepat. Memperkuat usaha ekonomi keluarga, dengan mempertimbangkan kebutuhan perempuan, mungkin lebih tepat (*pemahaman tentang perencanaan-penganggaran yang berpihak kepada kelompok miskin/perempuan dapat dilihat pada Bahan Bacaan 1*).

BB-2



BB-3

PENGERTIAN DAN KUMPULAN METODE/TEKNIK KAJIAN DESA SECARA PARTISIPATIF

Pengertian Pengkajian Desa Secara Partisipatif

Pada Bab II terdapat modul untuk melakukan pengkajian desa secara partisipatif (Modul 2.1.2). Metode/teknik kajian yang dipergunakan dapat dipilih dari berbagai sumber. Yang penting, kegiatan ini dapat mengumpulkan data/informasi kondisi, permasalahan, dan potensi desa dalam tahap persiapan (pra-Musrenbang) sekaligus menjadi diskusi-diskusi pendahuluan warga.

Pemandu dapat memilih cara, istilah, dan metode/teknik yang sudah dikenal masyarakat seperti *rembug warga* (musyawarah warga), *bahsul masail* (analisis masalah), *majelis tarzih* (analisis masalah), *balaqoh* (diskusi tematik), *besile* (musyawarah warga), dan *ngawangkong* (*ngobrol*/diskusi). Bisa juga menggunakan metode yang baru atau dipelajari dari berbagai sumber dari luar, misalnya metode/teknik *Participatory Rural Appraisal* (PRA), lokakarya (*workshop*), seminar hasil kajian desa/wilayah, diskusi kelompok terfokus (*Focus Group Discussion*/FGD). Kalau memungkinkan, bahkan bisa saja Tim Pemandu membuat angket sederhana, jajak pendapat (*polling*) melalui SMS atau pertemuan warga, atau kotak aspirasi warga.

Sebenarnya meskipun istilah-istilah dari luar itu asing, cara kerjanya hampir sama dengan musyawarah atau diskusi yang biasa dilakukan masyarakat. Meskipun terdapat aturan khusus tentang proses dan cara kerja dari setiap metode/teknik, namun bisa saja dimodifikasi sesuai kebutuhan. Apa pun cara yang dipakai, maksud dari kajian desa adalah menyiapkan data/informasi yang disepakati bersama untuk perencanaan desa. Semangat untuk mendapatkan kesepahaman dan kesepakatan bersama, itulah yang paling penting.

Contoh Pilihan Metode/Teknik Kajian

1. Participatory Rural Appraisal (PRA)

Modul 2.1.2 memaparkan metode/teknik kajian secara partisipatif dengan metode *Participatory Rural Appraisal* (PRA) yang merupakan metode/teknik berupa gambar visual sederhana yang memungkinkan peserta menjadi bagian aktif diskusi. PRA dapat diterapkan di desa maupun di luar desa (kelurahan, kecamatan), tentunya dengan topik-topik informasi yang disesuaikan dengan kondisi wilayah setempat. Modul P3MD³⁷ yang dikeluarkan Depdagri sampai ini masih banyak digunakan sebagai rujukan untuk melakukan PRA sebagai tahap pra-Musrenbang. Modul ini –terutama bagian PRA (musyawarah dusun/RW, kelompok sektor)– masih dapat dijadikan rujukan.

Gambar 3. Contoh Visual Gambar Desa

TAHUN KEDAIAN	PERISTIWA BAIK	PERISTIWA BURUK
1843		Kelaparan dan penyakit koren
1947-1948		Pengajuan Belanda ke II
1950-1951 1964-1965 1970		Pemberontakan ABRI Penembakan 6208 KK sering terjadi penyakit demam
1973	- Dapat bantuan beras bulgur	- Terjadi pasektik - Terjadi longsor di RW 11, 3, 4a
1980-1981	- Bantuan sapi Sanpres - Kini San mayangkult dan kuda kepong (mbah Sanjaya lela)	- Kepala desa menerima bantuan kuda - Bantuan ayam → mati (telelo)
1982	4 ekor	Padi galunggung melatut Hewan pada mati
1984	Pembangunan Balai desa ser suwada	
1986		Banjir besar Warga tenggelam
1988	Gugur gunung, buat jalan ke Dik Jambeng	- Tanah longsor di Prapatan
1995	Bantuan modal simpan pinjam Kereta api	
1998		Satu warga tenggelam di Sungai Kaligawe
1999	RW II menerima bantuan pengaspalan jalan 1km	
2000		Warga tenggelam di s. Lukulo
2001	Bantuan rumah si vnt	
2003	terbentuk rolongan rebana dan Janeng di RW I	penyakit antrax, hewan pada mati
2004	Bantuan pembelian tanah Kac Desa	Bantuan kecambing ke II Banyak yg mati penyakit
2007	Pemilihan kepala Desa ser demokratik terpilih Bp. Sutarjo	

Pilihlah beberapa metode/teknik PRA yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan kajian. Berikut adalah beberapa metode/teknik PRA yang paling banyak dikenal:

a. Sejarah Desa.

Sejarah desa yaitu metode/teknik yang dipergunakan untuk mengajak masyarakat melihat sejarah asal-usul wilayah, keadaan, peristiwa yang penting bagi desa, termasuk perkembangan sejarah program-program pembangunan dan situasi yang dirasakan penting saat ini terjadi. Cara membuatnya adalah:

- Tentukan topik sejarah apa yang relevan dibahas untuk memotret suatu situasi/kejadian yang penting sebagai masukan dalam Musrenbang. Contoh, topik sejarah perkembangan kondisi sumberdaya alam dan pertanian di desa sejak dulu (waktunya sejauh yang bisa diingat peserta, bisa sejak jaman penjajahan kalau ada yang ingat) sampai sekarang;
- Ajak peserta untuk menceritakan topik itu sejak masa lampau dan tuliskan garis besarnya di atas potongan kertas. Tempelkan di dinding kronologis kejadian tersebut.

³⁷ P3MD = Perencanaan Partisipatif Pembangunan Masyarakat Desa diterbitkan tahun 1996 oleh Ditjen PMD Depdagri. Memuat proses kajian partisipatif (PRA) dan proses perencanaan yang masih menggunakan istilah musyawarah pembangunan desa (musbangdes).

- Tuliskan tahun kejadiannya di potongan kertas yang lain dan tempelkan di sebelah kirinya. Minta peserta lainnya untuk menceritakan perkembangan keadaan tersebut (tulis di secarik kertas) dan tahun kejadian (tulis di secarik kertas). Tempelkan kertas-kertas kejadian dan tahunnya secara berurutan;
- Setelah diperoleh gambaran sejarah desa, ajaklah peserta mendiskusikan hasilnya. Misalnya direnungkan (refleksi) menjadi pendapat-pendapat masyarakat, apakah desa mengalami kemajuan atau kemunduran dalam berbagai aspek pembangunan (ekonomi, sosial, pendidikan, kesehatan, lingkungan, dan sebagainya). Lengkapi kartu-kartu peristiwa sejarah dan tahun kejadiannya apabila muncul dalam diskusi;
- Metode/teknik ini seringkali menarik karena banyak hal yang bisa menjadi kenang-kenangan masa lalu muncul. Generasi yang sudah tua menceritakan masa lalu kepada yang lebih muda. Masyarakat juga diajak menganalisis mengapa keadaan-keadaan sekarang terjadi.

Box 29. Sejarah Kemiskinan

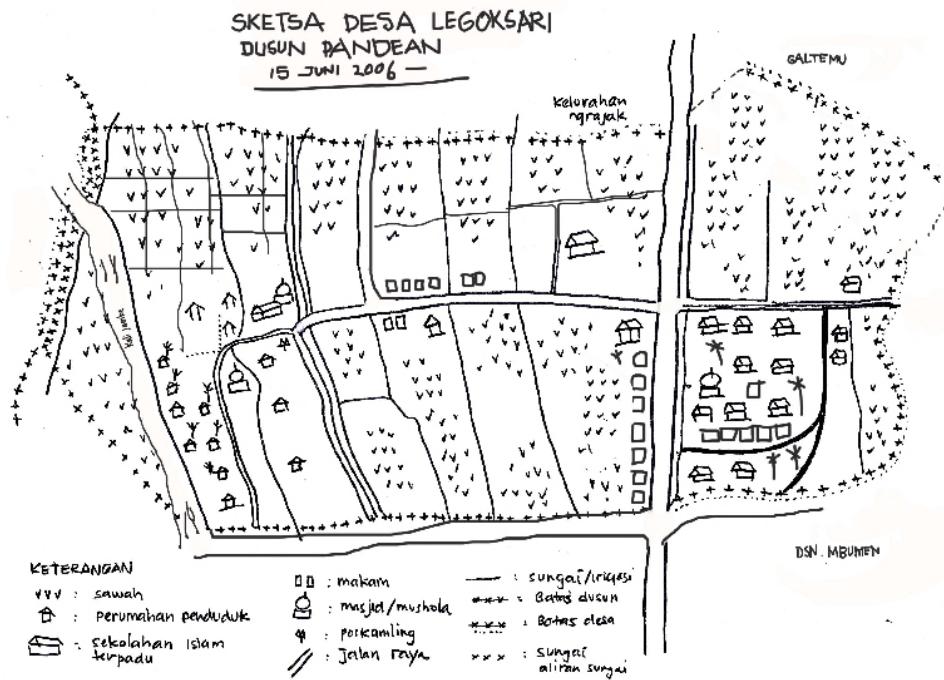
- Kajian sejarah desa dapat dilakukan untuk mendiskusikan tentang kondisi kesejahteraan (atau sebaliknya kemiskinan) desa dari masa lampau sampai masa kini. Gunakan kriteria kesejahteraan/kemiskinan pada Bahan Bacaan-2 atau kriteria yang disepakati bersama masyarakat.
- Setelah sejarah tersusun, ajak masyarakat untuk mendiskusikan berbagai hal, antara lain:
 - ✓ Apakah desa semakin sejahtera atau sebaliknya semakin miskin?
 - ✓ Apakah jumlah orang miskin semakin banyak atau semakin berkurang?
 - ✓ Apakah ada perbedaan kemiskinan perempuan dan laki-laki? (jumlahnya, penyebab kemiskinannya, akibat kemiskinannya)
 - ✓ Bagaimana cara membangun desa agar lebih sejahtera secara adil dan merata melalui proses Musrenbang?

b. Gambar Desa: Pemetaan Sumberdaya Alam dan Sosial.

Gambar desa yaitu metode/teknik pembuatan sketsa peta desa secara kasar untuk menggambarkan sumberdaya alam dan sosial yang terdapat di desa, dan kemudian digunakan sebagai bahan diskusi permasalahan dan potensi sumberdaya desa. Cara membuatnya adalah:

- Mintalah peserta membuat sketsa peta desa untuk menggambarkan kondisi sumber daya setempat (sumberdaya alam/lingkungan, sumberdaya sosial, pemukiman, sumberdaya ekonomi, infrastruktur, sarana dan prasarana);

Gambar 4. Contoh Visual Gambar Desa



Box 30. Pemetaan Kemiskinan

- Gambar desa dapat digunakan untuk melakukan 'pemetaan kemiskinan' dengan cara sebagai berikut:
 - ✓ Gambarkan lokasi pemukiman secara lebih rinci, semua rumah tangga digambarkan dengan simbol sederhana. Misal: △
 - ✓ Kemudian tuliskan simbol "Penggolongan Kesejahteraan" (*lihat penggunaan metode/teknik Matriks Ranking Penggolongan Kesejahteraan*) untuk menandai lokasi setiap rumah tangga miskin Misal: ⊕
 - ✓ Tandai juga jumlah laki-laki dan perempuan di dalamnya; Misal: 3L, 5P (terdiri dari 3 laki-laki dan 5 perempuan). Bisa juga dirinci berapa orang dewasa, orang tua/manula dan anak-anak.
- Buatlah matriks untuk menggambarkan siapa pengguna dan pemilik/penentu penggunaan sumber daya (alam, sarana, sosial):
 - ✓ Siapa pengguna sumber daya (golongan apa, jenis kelamin apa). Contoh: *kayu bakar di hutan digunakan oleh golongan miskin dan sedang, pelaku pengambilan kayu bakar adalah perempuan; Puskesmas digunakan oleh golongan miskin, baik laki-laki maupun perempuan.*
 - ✓ Siapa pemilik dan penentu penggunaan sumber daya (golongan apa, jenis kelamin apa). Contoh: *K, S, L: sawah dimiliki golongan sangat kaya dan sedang; pemilik sawah kebanyakan adalah laki-laki karena namanya yang tercantum dalam sertifikat.*

BB-3

- Gunakan gambar desa untuk mengajak peserta menyadari kondisi lingkungan, permasalahan-permasalahan dan potensi-potensi yang ada. Untuk desa, kemungkinan akan menonjolkan diskusi mengenai sumberdaya alam terkait usaha ekonomi dan pertanian. Untuk di luar desa, kemungkinan akan menonjolkan diskusi mengenai persoalan penataan lingkungan dan isu-isu sosial-kemasyarakatan.

c. Kalender Musim.

Kalender musim yaitu metode/teknik menyusun kalender kegiatan masyarakat dalam setahun (Januari sampai Desember) yang sifatnya musiman. Misalnya, jenis-jenis mata pencaharian atau kegiatan ekonomi masyarakat yang tergantung pada musim (terutama pertanian), kegiatan sosial-kemasyarakatan, keadaan alam (iklim, musim), kegiatan sosial-kemasyarakatan (seperti hari besar dan upacara adat) dan kegiatan-kegiatan lainnya yang selalu berulang setiap tahun (musiman). Cara membuatnya adalah:

- Tuliskan nama-nama bulan di atas potongan kertas dan tempelkan di dinding. Ajaklah peserta untuk mencantumkan kegiatan-kegiatan musiman yang terjadi di bawah setiap bulan. Setiap kegiatan ditulisi di atas potongan kertas dan ditempelkan di dinding dengan selotip. Bisa juga pembuatan kalender ini dilakukan di papan tulis/*whiteboard*;
- Tandai pada setiap kegiatan, pelakunya siapa (L untuk laki-laki, P untuk perempuan, L dan P untuk keduanya);
- Gunakan kalender ini untuk mendiskusikan permasalahan dan potensi pengembangan kegiatan ekonomi, sosial-kemasyarakatan, pengelolaan lingkungan, dan sebagainya.

Gambar 5. Contoh Visual Kalender Musim

Bulan kegiatan	Jan	Feb	Mart	Apr	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
1. Curah hujan	oooo	oooo	oooo	oooo	oooo	oo	o	o	oo	ooo	oooo	oooo	
2. ternak ikan	ooo	ooo	ooo	ooo	ooo					ooo	ooo	ooo	ooo : ikan lele, ooo : ikan sinir
3. musim tanam	vvv	vvv	vvv	vvv	vvv	vvv	vvv	v	v	vvv	vvv	vvv	v : padi v : palawija
4. ternak unggas	zzz	zzz	zzz	zz	zz	zz	zz	zz	zz	zz	zz	zz	z : unggas z : herbivora
5. musim panen	vv	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v : padi v : palawija
6. Informasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x : pernyataan / bhn x : konglomerat x : sekolah + 120 an x : hari libur
7. Pengeluaran					oooo	oooo			ooo	ooo			o : sekolah + 120 an x : hari libur
8. kegiatan sosial					xx*xx	oooo	xxxx		ooo	ooo			x : konglomerat x : sekolah + 120 an o : sosial / perjalanan
9. kegiatan olahraga				x	xx	xx	xxx	xxx	x	x			x : volly o : lain-lain

d. Diagram Venn.

Diagram venn yaitu metode/teknik yang dipergunakan untuk menggambarkan jenis-jenis organisasi (baik formal maupun informal) yang berperan dalam berbagai kegiatan/program di desa dan kemudian digunakan untuk mendiskusikan permasalahan dan potensi dari setiap lembaga agar meningkatkan perannya dalam upaya-upaya pembangunan desa. Cara membuatnya adalah:

- Buatlah daftar (*list*) nama-nama lembaga yang ada di desa, baik yang formal maupun informal sebanyak yang bisa diingat/dikenali peserta. Catat di papan tulis atau kertas lebar (*plano*).
- Ajak peserta untuk membuat lingkaran-lingkaran bertuliskan nama-nama lembaga tersebut. Semakin besar lingkarannya, semakin besar/banyak pula kegiatan lembaga tersebut yang ditujukan untuk pembangunan desa (menurut kenyataannya, bukan teori). Tuliskan kata “masyarakat” di tengah-tengah dan letakkan lingkaran-lingkaran lembaga tersebut: semakin dekat ke masyarakat berarti semakin sering/erat interaksinya.
- Gunakan gambar diagram kelembagaan (diagram venn) untuk mendiskusikan apa yang harus ditingkatkan dari peran lembaga dan potensi-potensi yang dimilikinya untuk pembangunan desa.

Box 31. Partisipasi Kelompok Miskin dan Perempuan dalam Lembaga-lembaga di Desa

- Gunakan bagan kelembagaan (diagram venn) untuk mendiskusikan beberapa hal sebagai berikut:
 - ✓ Apakah kelompok miskin, kelompok minoritas, perempuan, dan generasi muda, berpartisipasi dalam masing-masing lembaga yang ada di desa?
 - ✓ Apakah pengambilan keputusan di setiap lembaga dilakukan/melibatkan kelompok-kelompok tadi? Apakah lembaga-lembaga secara sengaja melibatkan kelompok-kelompok di atas?
- Perlu dingat kembali, bahwa partisipasi adalah salah satu hak dasar (*lihat Bahan Bacaan*) sehingga merupakan kewajiban pemerintah untuk menyediakan ruang publik dan mendorong warga menggunakaninya.

BB-3

e. Matriks Ranking.

Matriks ranking yaitu metode/teknik yang dipergunakan untuk memberikan nilai (skor) dan mengurutkannya berdasarkan nilai yang diberikan. Tujuannya tergantung pada tujuan pengurutan tersebut. Cara membuatnya adalah:

- Tentukan/sepakati apa yang akan dinilai dan diurutkan prioritasnya. Misalnya: menilai dan mengurutkan jenis komoditi unggulan di desa berdasarkan kriteria tertentu; menilai dan mengurutkan permasalahan prioritas (kegiatan prioritas) berdasarkan kriteria/ indikator tertentu; dan sebagainya sesuai kebutuhan;
- Setelah itu, ajaklah peserta untuk menentukan kriteria penilaian dan rentang nilai (skor) yang akan digunakan (misal skor antara 1 sampai 10);
- Tulislah daftar (*list*) dari topik yang akan dinilai dan kriteria penilaiannya dengan menggunakan tabel sederhana. Lakukan penilaian dengan menggunakan biji-bijian/kerikil sehingga mudah diubah sesuai dengan kesepakatan akhir;
- Jumlahkan total skor dari setiap hal/kegiatan/masalah/benda yang diskoring. Kemudian berikan urutan (ranking) berdasarkan total skor tertinggi untuk menentukan pilihan prioritas;
- Setelah matriks ranking terisi, ajak peserta untuk melihat kembali dan mendiskusikan lebih mendalam apa yang tergambar dalam tabel:
 - ✓ Untuk contoh skoring jenis komoditi pertanian, peserta diajak mendiskusikan pengembangan pertanian yang dibutuhkan;
 - ✓ Untuk contoh skoring tentang penggolongan kesejahteraan, peserta diajak mendiskusikan masalah kemiskinan dan cara mengatasinya.

Tabel 5. Contoh Skoring Komoditi Pertanian (untuk dikembangkan)

Nama Komoditi	Pengusul		Kriteria Penilaian (Skor: 1 – 10)					Total Skor	Ranking
	L	P	Harga jual tinggi	Kemudahan cari bibit	Mudah dipelihara		
Kopi									
Jeruk									
...									

f. Bagan Kecenderungan dan Perubahan.

Bagan kecenderungan dan perubahan yaitu metode/teknik yang dipergunakan untuk mengajak masyarakat melihat kecenderungan perubahan beberapa isu/permasalahan desa yang dianggap sangat penting untuk diangkat dalam Musrenbang. Isu/ permasalahan itu dikaji keadaannya dari masa ke masa (misal mulai dari tahun 2008, 2000, 1990, 1980, 1970, dan seterusnya mundur per 10 tahun), apakah menunjukkan kemajuan atau kemunduran. Rentang waktunya adalah: masa lalu, masa kini, dan kecenderungan ke depan. Cara membuatnya adalah:

- Tulislah daftar (*list*) dari topik yang akan dilihat kecenderungan perubahannya. Misalnya, di desa perlu dilihat kecenderungan perubahan kondisi sumber daya alam yang setiap waktu semakin menurun (hutan, mata air, tingkat produksi, dan sebagainya). Bisa juga isu-isu sosial seperti tingkat pengangguran, DO, dan kenakalan remaja/kasus narkoba.
- Lakukan penilaian dengan menggunakan biji-bijian/kerikil (misal skor: 1 sampai 10) untuk menilai perubahan keadaan dari waktu ke waktu;
- Setelah selesai, ajaklah peserta mendiskusikan hasilnya. Misalnya direnungkan (refleksi) menjadi pendapat-pendapat masyarakat: mengapa perubahan keadaan itu terjadi; apa tindakan-tindakan yang perlu dilakukan. Catatan: tabel tadi tidak selalu harus mendiskusikan masalah, tapi bisa juga potensi (perkembangan yang baik).

Tabel 6. Contoh Kecenderungan dan Perubahan Penting (Isu-isu Sosial)

Topik Keadaan	Penilaian (Skor: 1 – 10)					
	Tahun 1970	Tahun 1980	Tahun 1990	Tahun 2000	Tahun sekarang (2008)	Tahun setelah 2008
DO anak sekolah						
Pengangguran						
Kenakalan Remaja						
Gangguan Keamanan						
...						

**Box 32. Contoh Matriks Ranking
Penggolongan Kesejahteraan/Kemiskinan**

- Matriks ranking dapat digunakan untuk menyusun kategori masyarakat berdasarkan tingkat kesejahteraan/kemiskinannya. Contoh:

Kategori ³⁸	Jumlah		Kriteria Penilaian (Skor: 1 – 10)					Total Skor	Ranking
	L	P	Kesehatan	Pendidikan	Sandang	Pangan	...		
Sangat sejahtera									
Sejahtera									
Sedang									
Agak Miskin									
Miskin									
...									

- Pengkategorian/penggolongan ini kemudian digunakan untuk menentukan siapa, di mana, berapa jumlah orang atau rumah tangga miskin.

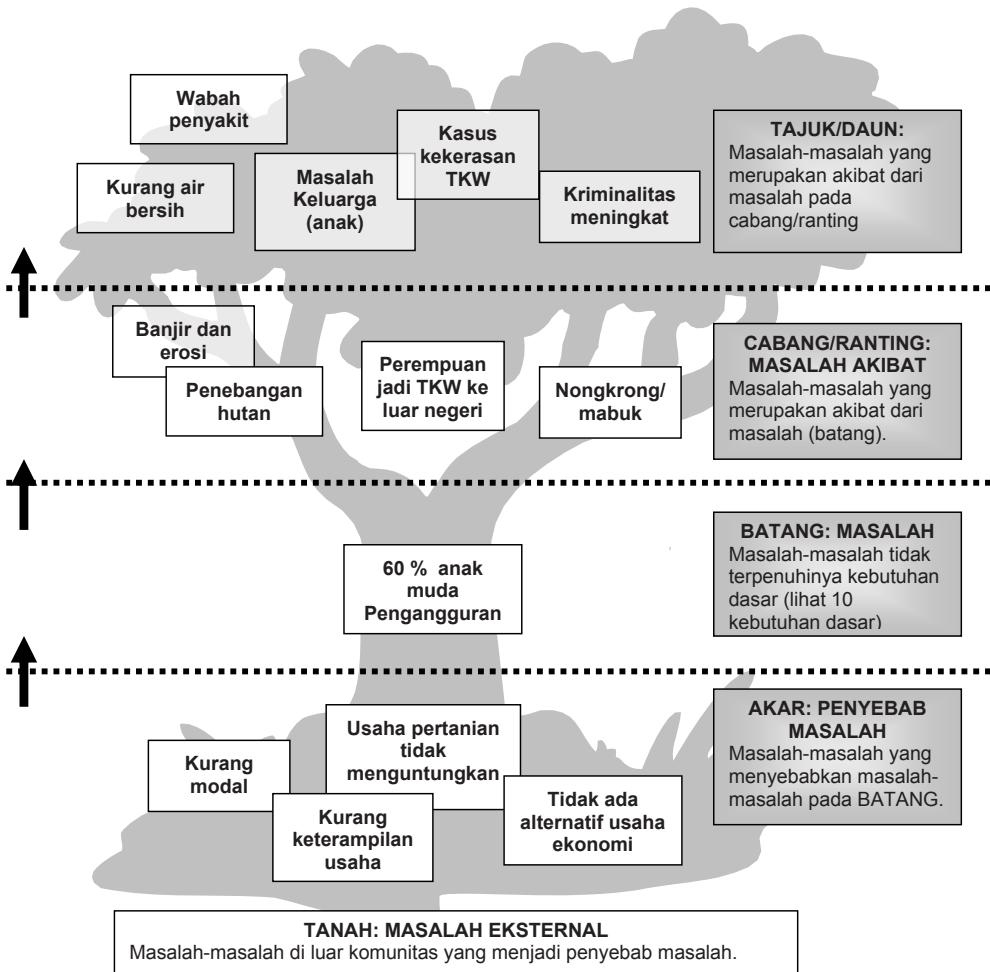
g. Pohon Masalah: Analisis Penyebab Kemiskinan.

Pohon masalah yaitu metode/teknik yang dipergunakan untuk mengajak masyarakat menganalisis masalah-masalah apa saja yang terjadi dan mengganggu kesejahteraan masyarakat, serta menjadi penyebab kemiskinan (lihat kembali pengerti kesejahteraan dan kemiskinan pada Bahan Bacaan 2). Metode/tekniknya adalah pohon masalah, yaitu suatu alat sederhana untuk menunjukkan hubungan sebab-akibat masalah yang diumpamakan sebagai pohon (akar masalah/penyebab, batang/pokok masalah, masalah akibat/cabang, dan dampak/tajuk). Cara membuatnya adalah:

- Lontarkan pertanyaan: *Keadaan kemiskinan apa yang terjadi di desa kita?* (jawaban misal: masih ada warga tidak punya air bersih, anak tidak sekolah, pendapatan rendah, dan sebagainya). Tulis di atas potongan kertas (kartu-kartu metaplan), 1 masalah dalam 1 kartu, tulis dengan menggunakan spidol besar dan huruf kapital;

³⁸ Kategori kemiskinan sebaiknya menurut kesepakatan masyarakat sehingga bersifat spesifik lokal. Kriteria penilaian sejahtera/miskin dalam tulisan ini menggunakan penilaian terpenuhinya jenis-jenis kebutuhan dasar yang menjadi kebijakan pemerintah. Bisa juga menggunakan kriteria lokal sebagai pembanding.

Gambar 6. Contoh Visual Pohon Masalah Kemiskinan



Keterangan Gambar:

- Miskin adalah suatu keadaan tidak terpenuhinya kebutuhan dasar kita. Analisis pohon masalah kemiskinan ini adalah bentuk visual untuk melihat apa penyebab dan akibat bila suatu kebutuhan dasar tidak terpenuhi. Susun pohon masalah berdasarkan kesepakatan bersama. Intinya dari proses ini adalah memahami benar-benar permasalahan yang terjadi sehingga bisa mengembangkan gagasan program/ kegiatan yang tepat.
- Apabila ingin membuat pohon sebab-akibat masalah yang sangat lengkap (rinci), sebaiknya letakkan hanya **satu kartu masalah di batang pohon** (masalah kebutuhan dasar yang tidak terpenuhi). Baru kemudian letakkan kartu sebab dan akibat masalah (sebanyak mungkin). Sehingga setiap masalah itu dipahami secara lengkap. Buatlah rumusan masalah secara spesifik (jelas siapa yang dimaksud, lokasi atau jumlahnya).
- Akan lebih ideal bila dibuat sejumlah pohon masalah untuk melihat sebab akibat masalah satu per satu. Namun, bisa juga dibuat satu pohon masalah saja: semua masalah terkait kebutuhan dasar yang tidak terpenuhi diletakkan di batang. Kemudian satu persatu dicari sebab akibat masalahnya. Tentunya pohon ini akan menjadi sangat besar sekali.

Tabel 7. Contoh Rumusan Masalah

Kebutuhan Dasar	Contoh Rumusan Masalah
Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • 60 % anak muda pengangguran. • 60% pendapatan petani masih sangat rendah.
Sanitasi dan air bersih	<ul style="list-style-type: none"> • 50% Rumah Tangga kurang air bersih. • Sanitasi rendah di Dusun A.
Sumberdaya alam dan lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> • Kesuburan lahan menurun (semua kebun). • Banjir setiap tahun. • Infrastruktur jalan utama desa rusak (sepanjang 4 Km).
Infrastruktur	
Sandang Pangan Perumahan	<ul style="list-style-type: none"> • Ada 15 rumah sangat tidak sehat/kumuh. • Pola makan tidak sehat (bayi dan balita).
Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Wabah diare setiap tahun (tahun lalu 2 balita meninggal).
Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Putus sekolah (DO): 20 anak DO SMU; 10 anak DO SMP; 5 anak DO SD
Tanah	<ul style="list-style-type: none"> • Sengketa tata batas lahan (kebun). • Hak kepemilikan belum jelas (50% warga tidak punya sertifikat tanahnya).
Rasa aman	<ul style="list-style-type: none"> • Kekerasan terhadap perempuan yang bekerja di luar negeri (TKW)
Partisipasi	<ul style="list-style-type: none"> • Partisipasi dalam musrenbang masih elitis dan laki-laki (perempuan, kalangan muda, kalangan tua, dan kelompok miskin tidak terlibat)

- Lontarkan pertanyaan selanjutnya: *Apa penyebab terhadap setiap keadaan kemiskinan tersebut?* Tulis di atas potongan kertas seperti tadi;
- Lontarkan pertanyaan selanjutnya: *Apa akibat setiap keadaan kemiskinan tersebut?* Tulis di atas potongan kertas seperti tadi;
- Susun kartu-kartu tersebut di papan tulis (dinding) dengan ditempel menggunakan selotip untuk menunjukkan hubungan sebab-akibat masalah kemiskinan. Setelah tersusun, diskusikan hal-hal sebagai berikut:
 - ✓ Masalah-masalah apa yang paling prioritas?
 - ✓ Bagaimana cara mengatasinya? Mengapa?
 - ✓ Program/kegiatan apa yang sebaiknya disusun dalam Musrenbang untuk mengatasi persoalan-persoalan prioritas tersebut?

2. Kajian Dokumen (Data Sekunder)

Kajian desa secara partisipatif dengan metodologi *Participatory Rural Appraisal (PRA)* merupakan suatu pengumpulan data/informasi yang berulang-ulang, bila dilakukan setiap tahun. Karena itu, dapat juga digunakan metode lain, misalnya penyebaran angket isu-isu/permasalahan desa dan kemudian hasilnya dipaparkan dan didiskusikan dalam seminar warga. Bisa juga melakukan lokakarya warga untuk merumuskan substansi yang akan di-Musrenbang-kan. Berbagai dokumen yang sudah pernah disusun itu kemudian menjadi data sekunder untuk kegiatan kajian berikutnya. Apabila masih relevan, kajian desa dapat dilakukan dengan melakukan kajian dokumen (data sekunder) yang tersedia. Termasuk data sekunder dari program/proyek lain seperti Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM).

3. Lokakarya (Workshop)

Lokakarya adalah sebuah pertemuan untuk bekerja bersama. Perbedaan dengan seminar, lokakarya dilakukan untuk menghasilkan sesuatu. Lokakarya merupakan suatu kegiatan yang bersifat kreatif dan sekaligus merupakan pelatihan keterampilan tertentu. Contoh penggunaan lokakarya sebagai proses pra-Musrenbang yaitu lokakarya penyusunan indikator perubahan bersama masyarakat sehingga peserta bisa melatih secara langsung kemampuan analisis, menulis, dan mengenal metode perumusan masalah dan indikator pemecahan masalah. Lokakarya ini merupakan pilihan cara untuk menemukan permasalahan krusial (penting) yang perlu dibawa ke Musrenbang desa. Pemandu bisa membuat lokakarya lainnya sesuai kebutuhan.

4. Angket

Angket adalah form isian atau lembaran berisi pertanyaan-pertanyaan kunci untuk diisi warga yang ingin diketahui pendapatnya. Angket bisa dilakukan untuk berbagai tujuan seperti menyusun informasi topikal (misal isu kesehatan saja atau lebih sempit lagi salah satu topik dalam isu kesehatan) atau kebutuhan lainnya. Melalui angket bisa terhimpun pendapat individual warga mengenai isu-isu penting pembangunan desa. Angket umumnya terdiri atas 3 bagian penting, yaitu:

- *Pengantar*, berisi beberapa kalimat pendek yang menginformasikan alasan mengapa warga diminta mengisi angket, dan informasi ke mana angket harus dikumpulkan jika sudah diisi;
- *Profil umum pengisi angket*, berisi pertanyaan tentang nama, usia, jenis kelamin, tempat tinggal dan informasi kependudukan lainnya;

- *Daftar pertanyaan kunci* sesuai dengan tujuan pengumpulan informasi yang dikehendaki. Pertanyaan ini bisa bersifat tertutup, artinya warga tinggal memilih jawaban yang disediakan; semi terbuka, artinya pilihan jawaban disediakan tetapi juga warga diberi ruang untuk menjawab sendiri; atau terbuka, artinya warga bebas menjawab tanpa disediakan alternatif jawaban.

Warga tidak bisa dibiarkan mengisi sendiri angket ini. Sangat disarankan agar pertanyaan-pertanyaan yang dikemukakan dalam angket digunakan sebagai pertanyaan wawancara (kuesioner) oleh petugas survei. Hasil angket kemudian disusun menjadi laporan sederhana dan kemudian dipaparkan dalam sebuah seminar di tingkat desa.

5. Seminar Partisipatif

Seminar adalah sebuah kegiatan yang biasanya dilakukan untuk membahas hasil kajian dengan peserta yang dianggap memahami isu-isu yang diangkat. Pada seminar desa, semua warga adalah pihak yang relevan untuk hadir. Proses seminar dapat dirancang sedemikian rupa agar informasi hasil kajian (misal hasil PRA atau hasil angket) dapat didiskusikan bersama dan kemudian disusun menjadi topik-topik penting dan isu-isu permasalahan mendesak untuk diangkat ke dalam Musrenbang desa.

6. Diskusi Kelompok Tematik

Apabila desa telah memiliki berbagai dokumen informasi keadaan desa yang disusun setiap pra-Musrenbang, tentunya tidak perlu membuat pengulangan yang mubazir. Namun keadaan selalu berubah meskipun sebagian informasi masih tetap relevan. Untuk menggali informasi terkini dari suatu topik (isu) dapat dilakukan diskusi kelompok tematik berdasarkan minat warga masing-masing.

7. Pengamatan (Observasi) Lapangan

Untuk mengecek (verifikasi) dan memperbarui (*update*) data/informasi keadaan desa yang penting untuk menyusun masalah prioritas dan program/kegiatan desa, seringkali dilakukan pengamatan lapangan (observasi) sehingga kondisi riil diketahui.

Kriteria/prinsip Kajian Desa Secara Partisipatif

Apa pun metode/teknik dan pendekatan kajian desa yang digunakan, secara umum prinsip-prinsip utama yang harus diperhatikan adalah:

- **Triangulasi informasi.** Triangulasi artinya adalah mencek dan cek kembali informasi berdasarkan 3 hal: triangulasi dengan menggunakan metode/teknik berbeda, triangulasi dengan sumber informasi berbeda, dan triangulasi dengan tim fasilitator yang pengalamannya beragam. Hal ini dilakukan juga untuk menghindari informasi sepihak;

- **Memperoleh informasi secukupnya** (*optimal ignorance*). Pengkajian dan pengumpulan informasi jangan berlebih-lebihan, jangan menggali banyak informasi yang sebenarnya tidak relevan. Informasi secukupnya saja untuk memahami situasi desa yang akan diangkat ke dalam Musrenbang;
- **Warga masyarakat menjadi pelaku utama.** Perbedaan kajian secara partisipatif dengan pencarian data (misalnya survey) terletak pada peran pemandunya. Pemandu kajian partisipatif hanya menyiapkan metode/ teknik dan pertanyaan bersifat terbuka (bukan mengarahkan jawaban), sedangkan peserta diskusi yang menentukan informasi apa saja yang dianggap penting untuk menggambarkan keadaan desa;
- **Keberpihakan kepada kelompok marjinal.** Bawa di masyarakat ada kelompok masyarakat –biasanya merupakan bagian terbesar- yang terpinggirkan dan terabaikan oleh pembangunan. Yang disebut kelompok marjinal adalah kelompok masyarakat miskin, minoritas, perempuan, dan bahkan generasi muda yang jarang berbicara di forum publik. Mereka harus diutamakan keterlibatannya;
- **Setara (saling belajar).** Setiap orang adalah sumber informasi dan sumber pengalaman, sehingga tugas utama pemandu adalah membangun proses saling belajar dan bertukar pendapat/informasi. Ini memerlukan keterampilan dalam memahami gagasan penting dari berbagai pendapat yang muncul, merangkum, dan melontarkan kembali ke forum untuk disepakati bersama;
- **Pemberdayaan** (*empowerment*). Pemberdayaan adalah memberikan kemampuan pada kelompok masyarakat yang tidak berdaya (*powerless*) atau tidak mampu bersuara dan ikut menentukan keputusan publik. Dengan demikian, pemberdayaan berarti merubah pola hubungan kekuasaan di antara kelompok dominan/berkuasa (*powerfull*) dan kelompok pasif/lemah (*powerless*) di masyarakat melalui peningkatan posisi kelompok masyarakat paling lemah;
- **Berorientasi pada kebutuhan praktis komunitas.** Pengkajian partisipatif bukanlah untuk sekadar mengumpulkan data/informasi, merupakan sebagai salah satu forum dialog warga yang berorientasi pada pengembangan upaya perubahan desa. Menyusun rencana kegiatan berarti membutuhkan sumber daya dan anggaran;
- **Santai dan menyenangkan.** Pemandu sebaiknya mengembangkan suasana yang bersifat luwes, terbuka, tidak memaksa, akrab dan informal. Barangkali bersikap santai dan informal ini seperti sekedar tips bagi para agen pembangunan, tetapi hal ini sebenarnya prinsipil karena seringkali pemandu tidak sabar, mendominasi, dan formal.

BB-3



BB-4

SENI MEMANDU MUSRENBANG DESA

Pengertian Seni Memandu

Pekerjaan memandu atau memfasilitasi proses merupakan pekerjaan yang memadukan antara keterampilan dan seni (*art*) karena untuk melakukannya dibutuhkan kreativitas dan penyesuaian-penesuaian (improvisasi). Seorang pemandu yang baik memang perlu mempersiapkan segala sesuatunya sebelum pelaksanaan pertemuan, namun banyak hal yang hanya bisa dibuat pada saat pelaksanaan. Pemandu biasanya menyiapkan topik dan pertanyaan kunci untuk suatu diskusi, namun ketika pelaksanaan tidak semua pertanyaan kunci tersebut dipergunakan karena harus diganti dengan pertanyaan-pertanyaan penggerak diskusi yang lebih cocok.

Pemandu Musrenbang yang baik akan berusaha mengikuti ritme yang berkembang di tengah para peserta sehingga bisa mencapai tujuan dan menghasilkan sesuatu yang benar-benar terbaik, yaitu proses Musrenbang yang lebih mengedepankan musyawarah warga dan menghasilkan rencana kerja desa yang benar-benar berdasarkan prioritas kepentingan dan kesepakatan bersama.

Keterampilan Memandu yang Penting

1. Merumuskan Pertanyaan Kunci

Merumuskan pertanyaan kunci berarti memahami topik dan muatan penting yang menjadi ruang lingkup pembahasan. Pada tahap persiapan, Tim Pemandu dapat melakukan rapat untuk menjabarkan apa saja yang perlu dibahas dalam suatu topik. Tuliskan daftar penjabaran materi itu di papan tulis untuk bisa dikoreksi dan dilengkapi bersama. Ketika daftar tersebut diubah menjadi bentuk pertanyaan, maka pemandu sudah memiliki daftar pertanyaan kunci untuk sebuah topik.

2. Memandu Diskusi/Dialog

Pada tahap awal diskusi/dialog, informasi ini akan luas (lebar): mulai dari informasi evaluasi rencana kerja desa tahun lalu; informasi program pemerintah yang masuk ke desa; informasi hasil kajian mengenai berbagai persoalan desa; dan sebagainya.

Pada babak ini, tugas pemandu adalah mengajak peserta untuk menumpahkan semua pendapat dan informasi yang mereka miliki agar memperoleh gambaran lengkap (utuh). Pemandu mengatur lalu-lintas diskusi dengan mengacu pada pertanyaan kunci yang disesuaikan dengan keadaan. Teknik memandu diskusi yang utama adalah teknik membuat dan melontarkan pertanyaan yang menjaga agar diskusi berjalan baik.

Dalam Tabel 8 terdapat beberapa teknik bertanya yang sering digunakan pemandu dalam mengatur lalu-lintas diskusi/dialog.

3. Memandu Perumusan Kesimpulan

Seorang pemandu bertugas untuk mengajak peserta mengerucutkan diskusi yang lebar (luas) menjadi beberapa pokok-pokok kesimpulan penting. Kesimpulan adalah penilaian akhir, yang sebaiknya disepakati bersama. Misalnya kesimpulan yang berkaitan dengan:

- Pembahasan tentang rencana kerja desa tahun lalu yang menunjukkan bahwa semua kegiatan bisa dilaksanakan secara baik;
- Pembahasan tentang program pemerintah di desa yang menunjukkan perlu adanya koordinasi di lapangan;
- Pembahasan tentang hasil kajian desa yang menunjukkan bahwa persoalan-persoalan kesehatan ibu, bayi, dan Balita ternyata kurang terperhatikan.

Supaya pemandu tidak secara sepihak merumuskan kesimpulan sebuah diskusi, pemandu dapat melontarkan pertanyaan. Misalnya: *Apa pokok-pokok kesimpulan diskusi tentang rencana kerja desa tahun lalu?* Minta 1-2 peserta menyampaikan pendapatnya, ditulis di papan tulis untuk diperiksa dan dilengkapi oleh forum.

4. Memandu Penentuan Skala Prioritas

Setelah gambaran persoalan desa didialogkan, pemandu mengajak peserta memusyawarahkan prioritas kebutuhan/persoalan desa yang akan menjadi prioritas kegiatan desa. Untuk menilai prioritas, perlu dirumuskan dahulu kriteria/indikator pemberian nilai yang jelas. Tanpa kriteria/indikator, maka penentuan skala prioritas akan mengalami kesulitan.

BB-4

Tabel 8. Teknik Bertanya Seorang Pemandu

No.	Nama Teknik	Untuk Apa	Contoh Kalimat
1.	Fasilitator menggunakan kalimatnya sendiri untuk mengulang kalimat peserta (<i>paraphrasing</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Minta klarifikasi Minta penjelasan pokok gagasan 	<ul style="list-style-type: none"> “Anda tadi mengatakan bahwa ... apakah saya benar?” “Kalau saya tidak salah tangkap, Anda tadi mengusulkan”
2.	Fasilitator mengulang kalimat peserta dan meminta penjelasan lebih lanjut (<i>drawing people out</i>)	Pengembangan/ pendalaman gagasan	<ul style="list-style-type: none"> “Anda tadi mengatakan bahwa ..., bisa memberi contoh konkret?” “Apa maksud Anda mengenai”
3.	Fasilitator mengulang kalimat penting peserta persis seperti yang diucapkannya (<i>mirroring</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Efek netralitas Efek membangun saling percaya 	<ul style="list-style-type: none"> Anda tadi mengatakan:“....” Anda tadi mengusulkan:“....”
4.	Fasilitator meminta semua peserta menyampaikan gagasan tanpa didiskusikan terlebih dahulu (<i>gathering ideas</i>)	Peserta merasa terlibat semua	<ul style="list-style-type: none"> “Sekarang, saya harap semua peserta menyampaikan gagasan sebanyak mungkin tentang....” “Sekarang kita daftar dulu usulan Anda sekalian....”
5.	Fasilitator mengatur pergiliran peserta berbicara (<i>stacking</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Peserta merasa nyaman Peserta menghargai aturan bicara 	<ul style="list-style-type: none"> “Pembicaraan kita akan dibagi dalam termin, silakan 3 orang berbicara pada termin pertama....” “X berbicara pertama, Z yang kedua, dan Y berikutnya”
6.	Fasilitator menjaga alur atau arah pembicaraan supaya tidak melebar jauh (<i>tracking</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Peserta tidak fokus pada gagasan sendiri Peserta melihat semua dimensi secara seimbang 	<ul style="list-style-type: none"> “Sebelum pembicara baru, saya akan rumuskan dulu pokok-pokok penting diskusi tadi....” “Saya kira ada 4 hal penting yang muncul dalam diskusi”
7.	Fasilitator melakukan beberapa cara untuk membuat lebih banyak peserta terlibat (<i>encouraging</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Peserta yang diam saja, mulai ambil bagian Peserta yang dominan, dibatasi 	<ul style="list-style-type: none"> “Ada yang punya gagasan mengenai hal ini?” “Bu Y punya gagasan lain?” “Bagaimana pendapat Pak X?” “Ada yang mau bertanya?”
8.	Fasilitator meminta peserta untuk menyampaikan sudut pandang yang berbeda (<i>balancing</i>)	Peserta melihat berbagai sudut pandang	<ul style="list-style-type: none"> “Apakah ada cara lain untuk memahami sengketa ini....” “Ada 3 pandangan yang muncul tentang.... ada yang lain?”
9.	Fasilitator menyampaikan kalimat dorongan (tapi tidak memaksa) kepada peserta yang diam (<i>making space</i>)	Peserta merasa nyaman untuk berpartisipasi	<ul style="list-style-type: none"> “Anda mau bicara Bu?” “Pak X mau usulkan sesuatu?”
10.	Fasilitator membuat ekspresi untuk menunjukkan sedang berfikir dulu (<i>intentional silence</i>)	Peserta mau memikirkan lagi	<ul style="list-style-type: none"> “Hmmm... tunggu sebentar...” “Sebentar kita renungkan dulu....”

Tabel 9. Teknik Memandu Kesepakatan Kriteria/Indikator

Apa yang diprioritaskan	Pertanyaan pembantu	Kriteria/indikator yang biasanya dipakai
Permasalahan yang akan masuk ke rencana kerja desa	"Apa saja alasan yang menentukan prioritas masalah untuk dimasukkan ke rencana kerja desa tahun ini?"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendesak (harus segera) ▪ Genting (berdampak besar) ▪ Dirasakan banyak orang ▪ Merupakan kewenangan kegiatan desa ▪ Bisa menggunakan sumberdaya yang ada
Permasalahan yang akan diusulkan ke Musrenbang kecamatan	"Apa saja alasan yang menentukan prioritas masalah untuk diusulkan ke kecamatan?"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permasalahan yang ada di desa kita tetapi juga ada di desa lain ▪ Permasalahan prioritas desa kita tetapi merupakan kewenangan di luar desa
Jenis usaha pertanian (jenis komoditi pertanian)	"Apa saja yang penting dipertimbangkan kalau kita menentukan jenis usaha/ komoditi pertanian baru?"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nilai jual tinggi (meningkatkan pendapatan) ▪ Mudah dikembangkan ▪ Biaya usaha murah ▪ Tidak sulit perawatan/pengolahan pasca produksi ▪ Peluang pemasaran

Supaya pemandu tidak secara sepihak merumuskan kriteria/indikator, pemandu melontarkan pertanyaan pembantu. Minta 1-2 peserta menyampaikan pendapatnya, ditulis di papan tulis untuk diperiksa dan dilengkapi oleh forum menjadi beberapa kriteria/indikator yang paling penting (3-5 kriteria-indikator). Kalau kriteria/indikator terlalu banyak, akan sulit/lama melakukan proses penilaianya.

5. Memandu Penyepakatan atau Pengambilan Keputusan Bersama

Setiap kesepakatan dalam musyawarah perlu dipandu dengan beberapa kiat agar benar-benar merupakan hasil bersama. Berikut ini adalah beberapa praktik pengambilan keputusan yang sering digunakan pemandu:

- *Kesepakatan bulat (konsensus)* adalah hasil musyawarah-mufakat yang merupakan hasil terbaik bila proses diskusi berjalan dinamis. Artinya, peserta tidak diam saja (baik karena tidak punya informasi, tidak paham, maupun takut berpendapat). Konsensus akan bagus bila banyak pendapat yang muncul disertai alasan (argumentasi) dan penyampaian data/fakta, bukan pendapat teoritis (wacana);
- *Pengambilan suara (voting)* adalah cara yang terpaksa dilakukan bila kesepakatan (konsensus) sulit terjadi. *Voting* adalah cara yang terbaik bila ingin memberikan kesempatan kepada semua orang untuk ikut menentukan. *Voting* bukan cara terbaik bila peserta sebagian besar tidak paham (tidak punya alasan yang jelas) dalam menentukan pilihan.

BB-4

Tabel 10. Teknik Memandu Perumusan Kesimpulan/Kesepakatan

No.	Cara	Kapan cara ini positif	Kapan cara ini negatif
1.	Keputusan/kesimpulan satu orang dianggap sudah disepakati bersama (<i>self-authorization</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orang tersebut mengambil kesimpulan dengan tepat ▪ Waktu terbatas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kesimpulan tidak tepat ▪ Orang tersebut mendominasi ▪ Waktu masih ada
2.	Kesimpulan seseorang tidak ditanggapi/diterima oleh peserta lain (<i>plops</i>)	Bisa memicu diskusi lebih kritis	Mematikan diskusi kalau orang lain segan untuk berargumentasi
3.	Keputusan/kesimpulan satu orang disambut/didukung peserta lainnya (<i>handclaps</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orang tersebut mengambil kesimpulan dengan tepat ▪ Pengetahuan orang itu memperkaya diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kesimpulan tidak tepat ▪ Orang tersebut terlalu mendominasi
4.	Seseorang mencoba mengambil kesimpulan dan berusaha meyakinkan peserta lain (<i>baiting</i>)	Orang tersebut mendorong proses diskusi kritis (cara ini perlu didorong)	-
5.	Kesimpulan berdasarkan pendapat terbanyak peserta, bisanya melalui proses voting (<i>majority rule</i>)	-	Peserta kurang mendapat hikmah belajar (cara ini perlu dihindari)
6.	Kesimpulan langsung bersama peserta (<i>konsensus</i>)	Ada proses diskusi yang memadai sebelum sepakat	Tidak ada proses diskusi

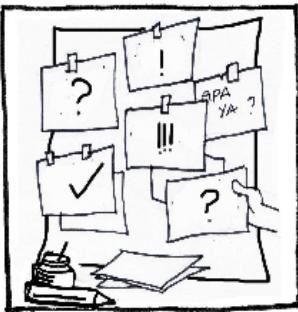
Kiat Memandu Proses

Seni memandu forum warga atau musyawarah bersama di desa adalah mengatur agar lebih banyak peserta berpartisipasi, baik dengan berbicara maupun dengan memberikan perhatian yang utuh kepada proses dan pencapaian hasil musyawarah. Beberapa triks perlu dibuat pemandu supaya lebih banyak pendapat bisa dijaring dan proses lebih interaktif, tetapi dengan cara yang cepat karena adanya keterbatasan waktu.

1. **Memandu diskusi yang tidak seimbang.** Ketika babak pemaparan hasil kajian kondisi desa atau saat pembahasan tentang permasalahan-permasalahan desa, bisa terjadi pembicaraan didominasi oleh orang tertentu. Kelompok sektor tertentu (pendidikan, kesehatan, nelayan) dan perempuan tidak berbicara mengenai persoalan-persoalan yang diketahuinya. Juga sering terjadi, pembicaraan didominasi oleh tokoh laki-laki yang hanya membicarakan persoalan infrastruktur (fisik) saja. Teknik memandu dialog sangat diperlukan untuk mencairkan dominasi ini dengan cara melontarkan pertanyaan-pertanyaan yang menyeimbangkan semua sudut pandang. Misalnya: *“Kita sudah membahas tentang persoalan... sejak tadi, kalau persoalan... bagaimana? Kita sudah mendengar pendapat dari... kalau pendapat yang lainnya bagaimana?”* (trik lain bisa dilihat pada teknik “pemetaan pendapat” dan *delphi* pada Bahan Bacaan-5).

2. **Pengambilan suara (*voting*) melalui perwakilan.** Ada 10 pilihan masalah yang akhirnya bisa dijaring dan ini sulit bagi peserta untuk menyepakati urutan paling prioritas: air bersih prioritas, pelatihan pasca-produksi juga penting untuk meningkatkan pendapatan. Karena itu perlu pemungutan suara untuk menentukan satu pilihan. Setiap masalah diberi nilai (0-5) oleh paling tidak 5 orang yang mewakili forum. Sementara forum berusaha mempengaruhi pendapat tim ini. Masalah yang mendapat total nilai (skor) tertinggi itulah urutan prioritas paling atas.
3. **Pengambilan suara (*voting*) oleh setiap orang.** Ini lebih sulit lagi karena semua masalah penting. Misalnya terkumpul 20 masalah desa yang sulit untuk disaring. Untuk itu, setiap orang diminta memilih 3 masalah prioritas dengan menempel dot (pilihan-1 warna merah, pilihan-2 warna kuning, pilihan-3 warna hijau). Dot (noktah) bisa dibuat dari kertas *spotlight* dipotong-potong dalam bentuk lingkaran atau kotak. Bisa juga setiap orang 'melukis' dotnya masing-masing di dalam tabel (dibuat di atas beberapa lembar kertas plano yang disambung) dengan spidol besar, atau setiap masalah ditulis di 1 kertas HVS. Bila ada 20 masalah berarti ada 20 kertas HVS ditempel di dinding untuk diberi dot (misal peserta sekitar 100 orang). Setelah selesai, setiap masalah dihitung jumlah dotnya dan ditentukan 3 masalah dengan dot terbanyak.
- d. **Kesepakatan bulat (konsensus).** Setelah secara bertahap, dengan menggunakan teknik skoring (bahkan voting), maka diperoleh 3 permasalahan yang benar-benar mendesak dan sangat menentukan. Tugas belum selesai, setiap masalah perlu didiskusikan jalan keluarnya (solusi). Kali ini diskusi solusi terbaik dilakukan secara musyawarah dan mufakat. Setiap orang menyumbangkan gagasan dan gagasan terbaik kita dukung bersama.

BB-4



BB-5

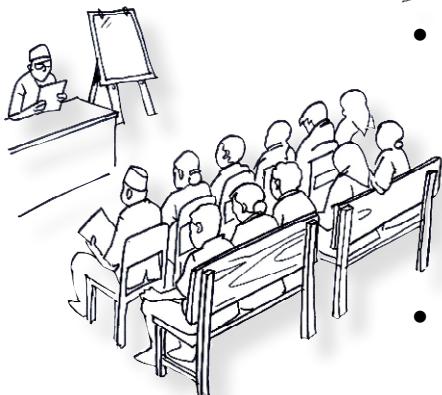
METODE, MEDIA, DAN ALAT BANTU MEMANDU MUSRENBANG DESA

Metode/Teknik Memandu

Metode artinya adalah cara untuk mencapai suatu tujuan. Metode terdiri dari sekumpulan teknik yang menjabarkan cara ke dalam langkah-langkah operasional dan sistematis. Metode memandu Musrenbang adalah cara mencapai tujuan dari suatu tahap atau sesi pertemuan. Sedangkan tekniknya yang umum dipakai adalah diskusi umum (pleno), diskusi kelompok, curah pendapat (*brainstorming*), diskusi panel, dan pemaparan (ceramah).

Metode/teknik memandu Musrenbang yang bersifat dasar (generik) atau penggunaannya terserah pada kebutuhan adalah sebagai berikut:

- **Ceramah (narasumber).** Ceramah adalah penyampaian materi oleh narasumber tanpa atau dengan disertai diskusi. Narasumber Musrenbang seringkali hanya ceramah tanpa adanya sesi diskusi, bahkan cenderung bergaya pidato. Narasumber ini biasanya pejabat atau mewakili pejabat yang bersangkutan (UPTD, SKPD kecamatan, camat, kepala desa) dan bertugas untuk menyampaikan topik yang merupakan kewenangan lembaganya. Dalam pelaksanaan Musrenbang, model ini semestinya dihindari.
- **Diskusi panel** adalah metode/teknik yang biasanya terdiri atas: pemaparan materi oleh beberapa panelis sekaligus; penyampaian tanggapan oleh beberapa penanggap khusus; dan tanggapan peserta forum. Pada babak pertama pelaksanaan Musrenbang, pemaparan-pemaparan materi oleh narasumber biasanya berupa ceramah (pidato-pidato) yang cenderung formal (seremonial). Meskipun demikian, sebenarnya, pemandu bisa membuat rancangan diskusi panel untuk babak ini agar lebih menarik dan interaktif.



Pemandu menyiapkan pertanyaan kunci untuk memfasilitasi tanggapan dan diskusi peserta terhadap apa yang dipaparkan para narasumber. Proses diskusi dilakukan bukan hanya dengan tanya jawab. Peserta boleh bertanya, menanggapi, atau berpendapat. Sedangkan panelis dapat menanggapi panelis lain, penanggap khusus, atau peserta. Lalu-lintas dialog diatur seorang moderator.

Apabila proses semacam ini masih baru, para narasumber perlu diberitahu terlebih dahulu sehingga mempersiapkan ceramah yang pendek dan siap melakukan diskusi.

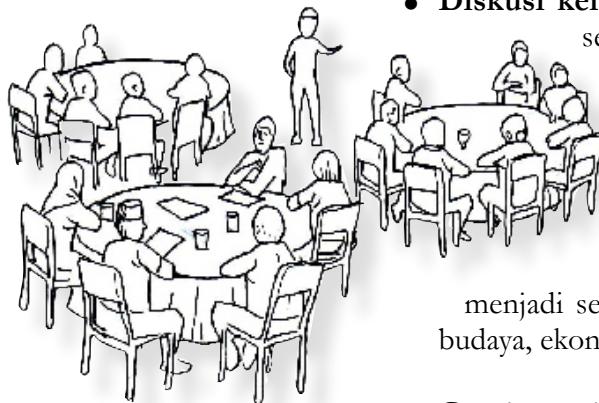
- **Diskusi umum (pleno)** merupakan istilah yang digunakan apabila seluruh peserta berkumpul dan melakukan diskusi bersama. Diskusi dilakukan secara bertahap, mulai dari mengumpulkan informasi/pendapat peserta, menentukan fokus bahasan, dan penyepakatan atau pengambilan keputusan. Inti dari musyawarah adalah proses dialogis atau pembicaraan antara para peserta.

Sementara itu, di dalam Musrenbang, dialog dilakukan oleh lebih dari 50 orang bahkan ratusan orang. Bagaimana cara memandu dialog dengan peserta yang besar? Ini membutuhkan kreativitas Tim Pemandu. Untuk itu bisa dibantu dengan alat seperti pemetaan pendapat dan teknik *delphi*.

- **Diskusi kelompok** merupakan format diskusi dalam skala kecil yang seringkali dilakukan untuk mengkaji suatu isu secara lebih mendalam. Hasil diskusi kelompok itu kemudian dibawa ke dalam diskusi umum (pleno) sehingga peserta dikondisikan untuk siap mengikuti musyawarah pengambilan keputusan di dalam forum lengkap.

Terkadang, proses pengambilan keputusan dilakukan di dalam kelompok sehingga seolah-olah setiap kelompok menjadi sebuah komisi pengambilan keputusan (misal: komisi sosial-budaya, ekonomi, dan pemerintahan).

- **Curah pendapat (brainstorming)** merupakan teknik untuk meminta setiap peserta menyampaikan pendapat/gagasan terhadap suatu topik. Berbeda dengan diskusi, dalam curah pendapat tidak boleh ada komentar apalagi sanggahan terhadap orang lain. Teknik ini biasanya digunakan agar seluruh peserta terkondisi mau berbicara sehingga tidak ada kritik atau tanggapan. Ini untuk mendorong keberanian bicara. Tujuan lain adalah untuk mengumpulkan sebanyak-banyaknya pendapat.



BB-5

Penggunaan Media dalam Memandu

Media berasal dari kata medium yang berarti “saluran”, bisa diartikan sebagai saluran informasi atau saluran komunikasi. Dalam memandu suatu pertemuan atau musyawarah, media digunakan baik sebagai alat bantu diskusi maupun sebagai alat bantu menyampaikan informasi. Beberapa fungsi media adalah:

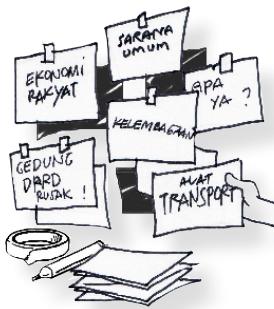
- **Media informasi.** Media untuk menyampaikan informasi yang diperlukan peserta untuk bisa terlibat aktif di Musrenbang desa.
- **Media diskusi.** Media yang membantu peserta Musrenbang untuk berdiskusi dan membangun proses dialogis.
- **Media analisis.** Media yang membantu peserta Musrenbang untuk mengembangkan dasar informasi (dasar argumentasi) dari suatu pilihan/keputusan.
- **Media penyadaran.** Media yang membantu menggugah emosi peserta mengenai suatu isu/persoalan sehingga mendorong adanya tindakan bersama.

Jenis media yang dibutuhkan, kapan dibutuhkannya, dan bagaimana cara penggunaannya dalam proses Musrenbang, perlu diidentifikasi pada tahap persiapan Tim Pemandu. Prinsipnya, media harus bersifat meningkatkan kualitas proses dan hasil Musrenbang, bukan sebaliknya malah merepotkan dan menjadi rumit. Kemampuan dalam menggunakan media dan sumber daya yang tersedia sebaiknya menjadi bahan pertimbangan pemandu.

Tidak ada batasan bagi pemandu dalam menentukan jenis media apa yang akan digunakan. Yang penting, pemandu memahami tujuan penggunaan media itu untuk apa (informasi, diskusi, analisis bersama, penyadaran, atau lainnya). Beberapa contoh media yang dapat dipergunakan dalam memandu Musrenbang adalah sebagai berikut:

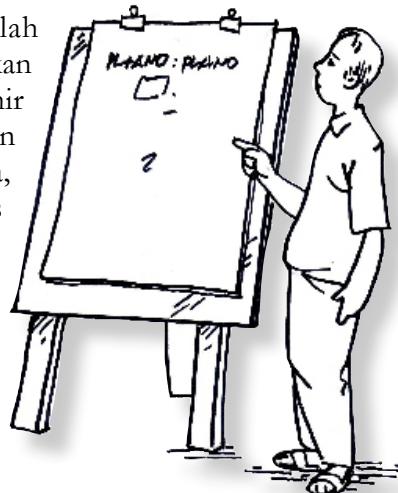


- **Narasumber (orang).** Sebagai media informasi, narasumber seringkali menjadi media utama dalam Musrenbang. Tugas narasumber adalah menyampaikan topik yang merupakan kewenangannya –biasanya pejabat atau mewakili pejabat yang bersangkutan (camat, kepala desa). Seringkali narasumber di Musrenbang desa tidak dibantu oleh alat pemaparan karena tidak tersedia sehingga bentuknya adalah pemaparan tanpa media bantu. Jadi, narasumber itu sendirilah yang menjadi media informasi;
- **Pengakuan (testimoni).** Pemandu juga bisa menggunakan seseorang sebagai media informasi untuk mengangkat isu-isu penting di Musrenbang dengan cara lain. Misalnya melalui pengakuan (testimoni) dari pelaku atau warga yang mengalami suatu keadaan/masalah. Misal para suami yang istrinya meninggal karena hamil/melahirkan, atau ibu yang bayinya meninggal ketika dilahirkan. Mereka bisa diberi kesempatan untuk menyampaikan pengalaman dan perasaannya yang paling mendalam (10 menit per orang);



- **Kartu metaplan.** Kartu metaplan adalah potongan-potongan kartu yang dibuat dari karton manila berbagai warna. Warna yang dipilih harus cerah/muda supaya tulisan di atas kartu bisa terbaca dari jarak tertentu. Perbedaan warna dibuat untuk membedakan kategori kelompok kartu sehingga memudahkan orang memahaminya. Misal kartu hijau untuk topik pertanian, kartu biru untuk topik lingkungan/sumberdaya alam, dan sebagainya. Karena Musrenbang merupakan forum dengan jumlah peserta cukup banyak maka ukuran kertas sebaiknya besar. Kartu metaplan bisa diganti dengan potongan kertas HVS yang dibagi dua memanjang;

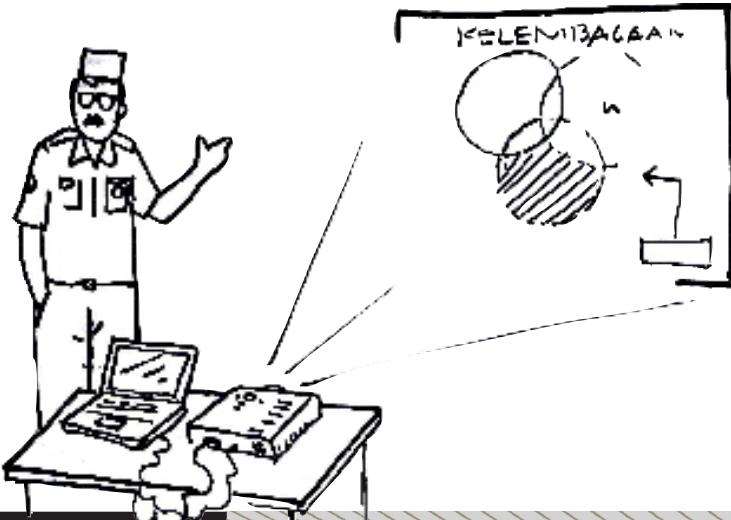
- **Kertas plano/flipchart.** Kertas plano adalah kertas berukuran besar yang biasanya digunakan untuk menuliskan rumusan kesimpulan akhir atau kesepakatan-kesepakatan. Agar catatan yang tertulis di atasnya bisa dilihat bersama, dikoreksi, dan dilengkapi, penggunaan kertas plano dijepitkan pada papan penyanga. Dalam kondisi tertentu, kertas plano bisa juga ditempelkan di dinding. Kertas plano ini biasa dimanfaatkan dalam diskusi kelompok. Sedangkan dalam diskusi yang umum, biasanya pemandu menggunakan papan tulis;



- **Gambar/foto.** Dengan adanya teknologi digital, sangat mudah bagi warga untuk membuat foto-foto desa dengan kualitas gambar yang baik. Foto-foto ini dapat disusun dan dipamerkan (*display*) di salah satu sudut ruang pertemuan. Untuk membantu orang lain memaknai panorama yang dimaksud, foto itu dibubuhinya keterangan foto (*caption*) di bagian bawahnya;

- **Powerpoint slide.** Penggunaan media presentasi *powerpoint slide* semakin populer. Dengan bantuan perangkat komputer dan *LCD projector*, seorang narasumber dengan mudah memaparkan ide dan pengetahuannya. Melalui tayangan *LCD projector* yang disorotkan ke layar atau dinding berwarna cerah, hadir pun bisa terbantu untuk memahami apa yang dipaparkan.

Kehadiran teknologi ini juga terbukti meningkatkan daya tarik dari setiap pemaparan. Ini dimungkinkan karena pemapar bisa menyertakan foto atau



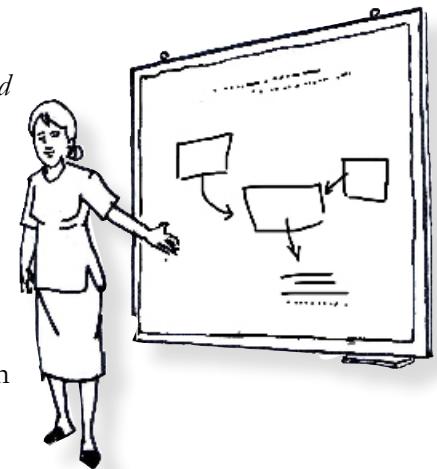
ilustrasi menarik yang sesuai dengan topik yang disampaikannya. Dalam kondisi tertentu, penggunaan *LCD projector* bisa digantikan oleh *overhead projector* (OHP).

- **Film dokumenter.** Media film lebih menarik dari foto karena merupakan gambar bergerak dan bersuara (*audio-visual*). Pemanfaatan film dokumenter ini akan lebih optimal jika ditunjang dengan ketersediaan *VCD player* atau komputer, serta *LCD projector* dan layar.



Alat Bantu Lainnya

- **Spidol.** Kesepakatan-kesepakatan dalam Musrenbang biasanya ditulis di atas kertas plano atau *whiteboard*. Karena Musrenbang dilaksanakan dalam ruangan yang cukup luas, maka sebaiknya catatan itu ditulis dengan menggunakan spidol ukuran 5 mm. Spidol ukuran ini cukup memadai bila dilihat dari jarak yang cukup jauh, misalnya jarak terjauh di dalam ruangan berkapasitas 100 orang. Sedangkan untuk penulisan di kartu metaplan (potongan kertas) diperlukan spidol berukuran 1 mm.
- **Selotip kertas.** Apabila pemandu menggunakan metaplan dan kertas *flipchart*/plano sebagai alat bantu diskusi, maka diperlukan selotip untuk menempelkannya di dinding. Selotip kertas sangat praktis karena bisa dipotong-potong dengan tangan secara cepat, sedangkan selotip yang bahannya plastik lebih repot karena harus dipotong-potong dengan gunting (lebih lama).
- **Papan tulis atau *whiteboard*.** Papan tulis atau *whiteboard* diperlukan untuk menuliskan pokok-pokok kesepakatan yang penting saat dilaksanakan musyawarah. Ukuran sebaiknya cukup besar seperti ukuran papan tulis di ruang kelas (sekolah). Alternatif lain, papan tulis atau *whiteboard* digantikan dengan kain katun tebal berukuran 1,15 x 5 m (lebar kain standar adalah 1,15 dan 0,90 m) yang dipasang di dinding. Berbagai kesepakatan ditulis di potongan kertas dan ditempelkan ke kain dengan ditusuk jarum pentul.
- **Pengeras suara dan *sound system*.** Pengeras suara dan *sound system* merupakan alat-alat yang menunjang proses diskusi dan seringkali merepotkan bila rusak. Alat-alat ini sebaiknya diperiksa dahulu saat persiapan, apakah berfungsi dengan baik atau perlu diperbaiki.



Contoh-contoh Penggunaan Media dan Alat Bantu dalam Memandu

Penggunaan media untuk menjaring aspirasi peserta sebanyak-banyaknya dapat dilakukan dengan triks sederhana misalnya:

- **Amplop pendapat.** Ada 4 amplop besar yang ditempel di dinding dengan topik pembangunan desa yang berbeda. Masukkan pendapat dan usul Anda ke dalam amplop tersebut. Tuliskan di secarik kertas yang tersedia di bawah amplop. Masukkan ini akan ditabulasi panitia dan dibacakan hasilnya (sekitar 15 menit);
- **Papan aspirasi (*flipchart*).** Di setiap sudut sediakan kertas lebar (plano/*flipchart*/karton manila). Kertas bisa ditempel di dinding atau dipasang di alat penyangga. Peserta bebas menuliskan aspirasinya di kertas lebar tersebut, baik dengan maupun tanpa menuliskan nama. Pada saat istirahat, pemandu, dan peserta bisa berkeliling membaca tulisan yang tertera di kertas. Pemandu juga bisa memberikan ulasan tentang catatan ini di saat melanjutkan proses diskusi;
- **Curah pendapat dengan kartu metaplan (pemetaan pendapat).** Kartu metaplan seringkali digunakan untuk meminta gagasan atau pendapat semua peserta. Persoalannya adalah diperlukan spidol (ukuran 1 mm) yang cukup banyak bagi peserta supaya prosesnya lebih cepat. Kalau tidak, minta peserta berkelompok (masing-masing 3 orang, dengan orang yang duduk di sebelah kiri dan kanannya) untuk menuliskan suatu gagasan, pendapat, atau usulan. Lihat juga contoh curah pendapat dengan kartu metaplan (pemetaan pendapat);

Misalnya, permasalahan apa yang dirasakan warga desa? Agar diskusi ini tidak didominasi 1-2 orang, pemandu bisa meminta setiap orang menuliskan pendapatnya tentang masalah prioritas di atas potongan-potongan kertas (kartu metaplan) dan ditempelkan di dinding menjadi peta pendapat secara keseluruhan. Jawaban dari pertanyaan ini bisa menjadi daftar “50 (atau lebih) Masalah yang Dirasakan Warga”, mulai dari air bersih, kondisi sekolah, sampai kebersihan lingkungan (sampah). Pemandu mengajak peserta untuk menyadari bahwa pendapat peserta sangat beragam sehingga perlu dilakukan diskusi seleksi dan penyepakatan bersama;

- **Menguji pendapat dengan teknik *delphi*.** Untuk mengurai persoalan desa, harus dimulai dari apa? Pertanyaan ini membutuhkan jawaban yang tidak sederhana dan membutuhkan suatu diskusi yang mendalam. Uji terlebih dahulu pilihan permasalahan prioritas dengan pertanyaan-pertanyaan kunci/penolong. Di setiap sudut (4 sudut) tempelkan kertas lebar (plano/karton manila/*flipchart*) yang bertuliskan pertanyaan yang harus dijawab;

BB-5

Peserta dibagi 4 kelompok untuk menuliskan pendapat kelompok di setiap sudut. Setiap kelompok berputar searah jarum jam untuk menyetujui atau tidak menyetujui pendapat kelompok lain yang tertulis di kertas. Hasil persetujuan itu kemudian dituliskan di bawahnya untuk diperiksa (dibaca) bersama;

- **Dot stiker untuk memilih.** Seringkali pemandu agak frustasi dengan proses pengambilan keputusan bersama karena berjalan lamban dan melelahkan. Untuk mengatasi itu, pemandu bisa menyiapkan “senjata rahasia” yang disebut dot stiker atau kertas tempel berbentuk bulatan. Dot stiker dapat dibeli di toko buku, atau membuat sendiri dari kertas *spotlight* warna-warni. Setiap peserta diberi dot stiker dalam jumlah yang sama untuk menentukan pilihan. Dot stiker ditempelkan di atas pilihan yang telah disediakan kemudian dihitung mana pilihan yang paling banyak diberi dot stiker.

Gambar 7. Contoh Penggunaan Dot Stiker

Masalah	Prioritas-1	Prioritas-2	Prioritas-3
Kurang air bersih	● ● ● ●	●	
Kematian bayi	● ●	● ● ●	
...			



BB-6

TEKNIK PENULISAN DOKUMEN RPJM DESA DAN RKP DESA³⁹

Pengertian Dokumen Perencanaan

Perencanaan adalah rangkaian tindakan secara berurutan dan bertahap dalam pemanfaatan tenaga, biaya, alat, dan waktu mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan adalah proses yang diselenggarakan oleh organisasi atau lembaga yang akan menyelenggarakan program/rencana kerja tersebut. Perencanaan pembangunan desa adalah proses yang diselenggarakan oleh pemerintah desa bersama warga masyarakat untuk mencapai tujuan pembangunan desa yang bersangkutan.

Dokumen hasil perencanaan pembangunan desa adalah dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) dan dokumen Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa). Pemerintah desa adalah lembaga yang menyelenggarakan program/rencana kerja di dalam dokumen RPJM Desa tersebut dan pelaksanaannya dilakukan secara bertahap berdasarkan RKP Desa yang disusun secara tahunan. Pelaksanaan dan penilaian (monitoring dan evaluasi) program desa juga dilaksanakan dengan melibatkan warga masyarakat.

Komponen-komponen perencanaan secara umum terdapat dalam dokumen RPJM Desa dan RKP Desa seperti tertera dalam Tabel 11.

³⁹ Sumber rujukan: Modul P3MD dan berbagai modul/panduan metodologi perencanaan.

Tabel 11. Komponen-komponen Perencanaan

KOMPONEN	RPJMD	RKPD	KETERANGAN
Tujuan umum program (goal)	Tujuan umum program desa untuk 5 tahun	Tujuan umum program/rencana kerja desa tahunan	Tujuan tahunan menyumbang ke tujuan 5 tahunan
Tujuan khusus program (purpose)	Tujuan per bidang program pembangunan desa untuk 5 tahun yang bisa menyumbang pada pencapaian tujuan umum	Tujuan per bidang program pembangunan desa tahunan	Tujuan tahunan per bidang program menyumbang ke tujuan bidang program 5 tahunan
Hasil (outcome)	Tujuan per proyek yang bisa menyumbang pada pencapaian tujuan per bidang program (tentatif)	Tujuan per proyek yang sudah disepakati dalam Musrenbang	Proyek adalah kegiatan yang terdiri dari beberapa kegiatan lebih kecil. Contoh judul proyek: 1. Pengembangan kebun organik 2. Penanganan kebersihan lingkungan dan limbah air kotor rumah tangga
Keluaran (output)	Tujuan kegiatan yang bisa menyumbang pada pencapaian tujuan proyek (tentatif)	Tujuan kegiatan yang disepakati dalam Musrenbang	Contoh tujuan kegiatan: 1. Tersedia 5 jenis bibit tanaman jangka menengah 2. Tersedia pupuk organik untuk kebun percontohan
Kegiatan (input)	List kegiatan yang diharapkan bisa mencapai hasil (outcome) di atas (Tentatif)	Kegiatan-kegiatan yang disepakati di dalam Musrenbang	Contoh judul kegiatan: 1. Pembibitan; pembuatan pupuk organik; pelatihan pasca-produksi 2. Perbaikan saluran air dan got; pembuatan jamban
Indikator pencapaian tujuan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indikator tujuan umum 5 tahun ▪ Indikator tujuan per bidang program 5 tahun ▪ Indikator tujuan per bidang tahunan (Tentatif) ▪ Indikator tujuan proyek/ kegiatan (Tentatif) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indikator tujuan umum 1 tahun ▪ Indikator tujuan per bidang tahunan ▪ Indikator tujuan proyek/ kegiatan 	Pada saat Musrenbang tahunan, sebuah tim bertugas menyusun Rancangan Awal RKP Desa yang mengacu pada RPJM Desa. Bahan ini diperpresentasikan untuk penyepakatan kegiatan-kegiatan yang akan masuk ke RKP Desa tahun berjalan
Waktu yang dibutuhkan per proyek	x	Durasi waktu (.... bulan atau hari)	Diperkirakan berdasarkan pengalaman
Tempat pelaksanaan proyek	x	Lokasi spesifik pelaksanaan proyek	<p>misal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembuatan jamban umum di Dusun x dan y ▪ Pembuatan sarana olahraga di samping kantor desa
Penanggung jawab proyek	x		
Sumber daya yang diperlukan	x	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tim kerja ▪ Alat dan bahan ▪ Dana/anggaran 	Diperkirakan berdasarkan pengalaman

Kerangka dan Teknik Penulisan Dokumen RPJM Desa

Setiap desa perlu menyusun dokumen RPJM Desa yang idealnya dilaksanakan setiap awal periode pemilihan seorang kepala desa. Apabila desa belum memiliki RPJM Desa, sementara periode kepemimpinan kepala desa masih cukup lama, bisa dilakukan penyusunan dokumen RPJM Desa untuk periode kepemimpinan yang masih tersedia. Dokumen RPJM Desa ini akan dirujuk dalam proses Musrenbang untuk penyusunan RKP Desa. Kemudian disusun ulang setiap 5 tahun sekali atau setiap awal terpilih kepala desa yang baru.

Pada praktiknya seringkali terjadi perbedaan (variasi) struktur penulisan dokumen RPJM Desa namun secara garis besar substansi muatan sudah tercakup pada contoh ini. Sebagai rujukan dapat juga dilihat struktur dokumen RPJM Desa menurut Permendagri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Desa.

Lihat Tabel 1 Contoh Bidang Program dan Kegiatan Indikatif Desa 5 Tahun. Cara menyusun bagian ini juga seringkali berbeda. Secara umum ada dua alternatif: (1) berdasarkan bidang program/sektor pembangunan yang pengkategorinya disepakati bersama; dan (2) berdasarkan urusan desa yang terdiri atas: urusan pembangunan, urusan pemerintahan, urusan peningkatan kesejahteraan masyarakat (masing-masing dikelola oleh Kaur).

Sebagai latihan, cobalah untuk menyusun pembidangan pembangunan yang sesuai dengan ketentuan/kebutuhan desa. Gunakan Tabel 1. Contoh Bidang Program dan Kegiatan Indikatif Desa 5 Tahun. Jabarkan cakupannya (apa saja yang termasuk dalam bidang program tersebut). Kemudian isilah dengan daftar kegiatan indikatif yang dirumuskan sebagai kalimat kegiatan/positif dari permasalahan per bidang pembangunan yang dipaparkan di Bab II RPJM Desa.

Kerangka dan Teknik Penulisan Dokumen RKP Desa

Dokumen RKPD merupakan dokumen rencana kerja desa yang disusun tahunan dengan proses sebagai berikut:

- Dokumen Rancangan Awal RKP disiapkan sebuah tim dalam tahap persiapan Musrenbang desa dengan mengacu pada dokumen RPJM Desa;
- Dokumen Rancangan Awal RKP Desa dipaparkan di Musrenbang desa untuk menjadi rujukan penentuan usulan kegiatan prioritas desa oleh peserta Musrenbang;
- Pasca-Musrenbang desa, finalisasi dokumen RKP Desa dilakukan oleh tim tersebut dengan memasukkan kesepakatan-kesepakatan peserta Musrenbang.

Tabel 12. Outline/Sistematika dan Cara Pengisian Dokumen RPJM Desa

Sistematika	Rincian	Cara Pengisian
Judul dokumen		Diisi dengan judul: RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA (RPJM DESA) TAHUN... S/D DESA... KECAMATAN... KABUPATEN...TAHUN TERBIT....
Kata Pengantar		Merupakan setengah halaman pengantar dari Kepala Desa
Daftar Isi		Sesuai ketentuan penulisan daftar isi sebuah dokumen/buku
Bab I Pendahuluan	1. Latarbelakang	Diisi dengan penjelasan pengertian RPJM Desa dan mengapa harus menyusun RPJM Desa
	2. Landasan Hukum	Diisi dengan kutipan regulasi yang mengamanahkan penyusunan RPJM Desa (baik regulasi pusat maupun Perda)
	3. Tujuan dan Manfaat	Diisi dengan tujuan disusunnya dokumen RPJM Desa baik secara umum maupun khusus; bisa dilengkapi dengan manfaatnya. Rumuskan tujuan strategis untuk spesifik kelompok miskin, perempuan, kelompok marjinal lainnya (<i>lihat penjelasan tentang teknik penulisan tujuan dan indikator</i>)
Bab II Profil Desa	1. Sejarah Desa	Lihat Metode/Teknik PRA (Sejarah Desa) pada Bahan Bacaan-3. Muatan informasi: Asal-usul perkembangan desa, terutama yang terjadi akibat upaya pembangunan; bisa dilengkapi sejarah kemiskinan
	2. Peta dan Kondisi Umum Desa	Lihat Metode/Teknik PRA (Peta/Sketsa Desa) pada Bahan Bacaan-3. Muatan informasi: Kondisi geografis, demografi, pendidikan, matapencaharian, pola penggunaan tanah, pola kepemilikan ternak/sumberdaya alam, sarana dan prasarana desa, dan sebagainya. Bisa dilengkapi dengan pemetaan sosial atau pemetaan kemiskinan
	3. Kelembagaan Desa	Lihat Metode/Teknik PRA (Diagram Venn) pada Bahan Bacaan-3. Muatan informasi: Lembaga-lembaga yang menjadi pelaku pembangunan di desa dan struktur kelembagaan pemerintah desa. Bisa dilengkapi dengan kajian partisipasi kelompok miskin dan perempuan dalam kegiatan setiap lembaga di desa
	4. Masalah-masalah yang Dihadapi Desa	Buatlah daftar (<i>list</i>) masalah per bidang/sektor pembangunan desa. Masalah-masalah ini dikumpulkan dari hasil kajian desa. Tandai daftar masalah yang khusus untuk kebutuhan kelompok miskin dan kelompok perempuan untuk menjadi perhatian
Bab III Proses Penyusunan RPJM Desa	1. Kajian Desa secara Partisipatif	Kajian desa secara partisipatif seringkali dilaksanakan per dusun sehingga disebut juga musyawarah dusun. Tetapi sering juga dilakukan per RW dan per sektor (pertanian, kesehatan, ekonomi). Seringkali dokumen menjadi sangat tebal di bagian ini. Sebaiknya buat rangkuman, paparkan secara ringkas proses dan pokok-pokok hasilnya
	2. Pleno/ Lokakarya Desa	Merupakan tahap pra-Musrenbang untuk mempersiapkan draft Rancangan Awal RPJM Desa secara partisipatif. Paparkan secara ringkas proses dan pokok-pokok hasilnya
	3. Musrenbang RPJM Desa	Merupakan tahap pelaksanaan Musrenbang untuk membahas draft Rancangan Awal RPJM Desa dan menyepakati prioritas masalah, program/kegiatan dan alokasi anggarannya. Paparkan secara ringkas proses dan pokok-pokok hasilnya.
Bab IV Visi, Misi, Program dan Kegiatan Indikatif (5 Tahun)	1. Visi (Impian) Desa 5 Tahun ke Depan	Merupakan rumusan tujuan yang ingin dicapai desa dalam 5 tahun ke depan dengan menyelenggarakan program pembangunan melalui Musrenbang
	2. Misi Desa 5 Tahun ke Depan	Merupakan beberapa bidang/sektor pembangunan desa yang akan dikerjakan pada 5 tahun ke depan
	3. Bidang Program dan Daftar Kegiatan Indikatif/Masalah Prioritas Desa per Bidang	Kemudian setiap bidang/sektor pembangunan desa tersebut dirinci menjadi daftar kegiatan indikatif atau daftar prioritas masalah yang akan dikerjakan dalam 5 tahun. Biasanya dinomori berdasarkan urutan prioritasnya dan kemudian dibabak menjadi: tahun pertama, tahun kedua, ketiga, keempat, dan kelima. Tandai daftar masalah yang khusus untuk kebutuhan kelompok miskin dan kelompok perempuan untuk menjadi perhatian. Gunakan matriks skoring penentuan prioritas dengan kriteria-indikator yang baik. Lihat Modul 1.3. di Bagian II Bab-I

Sistematika	Rincian	Cara Pengisian
Bab V Penutup		Merupakan bab pendek, biasanya 1 halaman yang ditandatangani oleh kepala desa
Lampiran-lampiran	1. Tabel (Matriks) Program Kegiatan 5 Tahun	Lihat Tabel (Matriks) Program Kegiatan 5 Tahun (Lampiran Dokumen RPJM Desa) per Sektor/Bidang Pembangunan Desa. Seringkali tabel inilah yang disebut dokumen RPJM Desa, padahal tabel ini hanyalah lampiran
	2. Daftar Hadir	Merupakan form daftar hadir kegiatan penting, yaitu: Musdus, pleno/lokakarya desa, Musrenbang RPJM Desa yang sudah diisi dan ditandatangani peserta saat kegiatan
	3. Berita Acara Musrenbang RPJM Desa	Merupakan dokumen standar sebuah rapat atau forum pengambilan keputusan oleh pemerintahan desa

Pada praktiknya seringkali terjadi perbedaan (variasi) struktur penulisan dokumen RPJM Desa namun secara garis besar substansi muatan sudah tercakup pada contoh ini. Sebagai rujukan dapat juga dilihat struktur dokumen RPJM Desa menurut Permendagri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Desa.

Teknik Penulisan Tujuan dan Indikator

Merumuskan tujuan dan indikator pencapaiannya merupakan bagian penting dari penulisan RPJM Desa dan RKP Desa. Sebab, dokumen rencana yang baik bukanlah berisikan daftar (*list*) kegiatan saja, melainkan harus dikemas menjadi suatu kesatuan program dengan tujuan pencapaiannya. Rumusan tujuan ini berjenjang (bertingkat) dan memiliki teknis penulisan berbeda:

- Tujuan jangka menengah desa secara menyeluruh dalam dokumen RPJM Desa biasanya disebut visi (impian) yang ingin dicapai dalam 5 tahun ke depan. Sedangkan misi adalah tujuan berbagai bidang program yang akan dikerjakan dalam 5 tahun ke depan untuk bisa mencapai visi tersebut;
- Tujuan jangka pendek desa secara menyeluruh dalam dokumen RKP Desa bisa juga dirumuskan. Meski pun biasanya dokumen ini hanya mengutip visi dan misi desa dari dokumen RPJM Desa. Setiap bidang program dan proyek/kegiatan dalam dokumen RKP Desa ini juga harus dirumuskan tujuannya masing-masing.

Tidak ada ketentuan yang baku mengenai rumusan tujuan dan kriteria/ indikator pencapaiannya karena tergantung pada kondisi yang riil di setiap desa. Menuliskan rumusan tujuan dan indikator pencapaian tujuan adalah pekerjaan yang memerlukan praktik terus-menerus sampai akhirnya tim penyusun dokumen RPJM Desa dan RKP Desa benar-benar terampil.

BB-6

Tabel 13. Outline/Sistematika dan Cara Pengisian Dokumen RKP Desa

Sistematika	Rincian	Cara Pengisian
Judul dokumen		Diisi dengan judul: RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA (RPJM DESA) TAHUN... S/D DESA... KECAMATAN... KABUPATEN... TAHUN TERBIT....
Kata Pengantar		Merupakan setengah halaman pengantar dari Kepala Desa
Daftar Isi		Sesuai ketentuan penulisan daftar isi sebuah dokumen/buku
Bab I Pendahuluan	1. Latarbelakang	Diisi dengan penjelasan pengertian RPJM Desa dan mengapa harus menyusun RPJM Desa
	2. Landasan Hukum	Diisi dengan kutipan regulasi yang mengamanahkan penyusunan RPJM Desa (baik regulasi pusat maupun Perda)
	3. Tujuan dan Manfaat	Diisi dengan tujuan disusunnya dokumen RPJM Desa baik secara umum maupun khusus; bisa dilengkapi dengan manfaatnya. Rumuskan tujuan strategis untuk spesifik kelompok miskin, perempuan, kelompok marginal lainnya (<i>lihat penjelasan tentang teknik penulisan tujuan dan indikator</i>)
Bab II Profil Desa	1. Sejarah Desa	Lihat Metode/Teknik PRA (Sejarah Desa) pada Bahan Bacaan-3. Muatan informasi: Asal-usul perkembangan desa, terutama yang terjadi akibat upaya pembangunan; bisa dilengkapi sejarah kemiskinan
	2. Peta dan Kondisi Umum Desa	Lihat Metode/Teknik PRA (Peta/Sketsa Desa) pada Bahan Bacaan-3. Muatan informasi: Kondisi geografis, demografi, pendidikan, matapencarian, pola penggunaan tanah, pola kepemilikan ternak/sumberdaya alam, sarana dan prasarana desa, dan sebagainya. Bisa dilengkapi dengan pemetaan sosial atau pemetaan kemiskinan
	3. Kelembagaan Desa	Lihat Metode/Teknik PRA (Diagram Venn) pada Bahan Bacaan-3. Muatan informasi: Lembaga-lembaga yang menjadi pelaku pembangunan di desa dan struktur kelembagaan pemerintah desa. Bisa dilengkapi dengan kajian partisipasi kelompok miskin dan perempuan dalam kegiatan setiap lembaga di desa
	4. Masalah-masalah yang Dihadapi Desa	Buatlah daftar (<i>list</i>) masalah per bidang/sektor pembangunan desa. Masalah-masalah ini dikumpulkan dari hasil kajian desa. Tandai daftar masalah yang khusus untuk kebutuhan kelompok miskin dan kelompok perempuan untuk menjadi perhatian
Bab III Proses Penyusunan RPJM Desa	1. Kajian Desa secara Partisipatif	Kajian desa secara partisipatif seringkali dilaksanakan per dusun sehingga disebut juga musyawarah dusun. Tetapi sering juga dilakukan per RW dan per sektor (pertanian, kesehatan, ekonomi). Seringkali dokumen menjadi sangat tebal di bagian ini. Sebaiknya buat rangkuman, paparkan secara ringkas proses dan pokok-pokok hasilnya
	2. Pleno/ Lokakarya Desa	Merupakan tahap pra-Musrenbang untuk mempersiapkan draft Rancangan Awal RPJM Desa secara partisipatif. Paparkan secara ringkas proses dan pokok-pokok hasilnya
	3. Musrenbang RPJM Desa	Merupakan tahap pelaksanaan Musrenbang untuk membahas draft Rancangan Awal RPJM Desa dan menyepakati prioritas masalah, program/kegiatan dan alokasi anggarannya. Paparkan secara ringkas proses dan pokok-pokok hasilnya.
Bab IV Visi, Misi, Program dan Kegiatan Indikatif (5 Tahun)	1. Visi (Impian) Desa 5 Tahun ke Depan	Merupakan rumusan tujuan yang ingin dicapai desa dalam 5 tahun ke depan dengan menyelenggarakan program pembangunan melalui Musrenbang
	2. Misi Desa 5 Tahun ke Depan	Merupakan beberapa bidang/sektor pembangunan desa yang akan dikerjakan pada 5 tahun ke depan
	3. Bidang Program dan Daftar Kegiatan Indikatif/Masalah Prioritas Desa per Bidang	Kemudian setiap bidang/sektor pembangunan desa tersebut dirinci menjadi daftar kegiatan indikatif atau daftar prioritas masalah yang akan dikerjakan dalam 5 tahun. Biasanya dinomori berdasarkan urutan prioritasnya dan kemudian dibabak menjadi: tahun pertama, tahun kedua, ketiga, keempat, dan kelima. Tandai daftar masalah yang khusus untuk kebutuhan kelompok miskin dan kelompok perempuan untuk menjadi perhatian. Gunakan matriks skoring penentuan prioritas dengan kriteria-indikator yang baik. Lihat Modul I.3. di Bagian II Bab-I
Bab V Penutup		Merupakan bab pendek, biasanya 1 halaman yang ditandatangani oleh kepala desa
Lampiran-lampiran	1. Tabel (Matriks) Program Kegiatan 5 Tahun	Lihat Tabel (Matriks) Program Kegiatan 5 Tahun (Lampiran Dokumen RPJM Desa) per Sektor/Bidang Pembangunan Desa. Seringkali tabel inilah yang disebut dokumen RPJM Desa, padahal tabel ini hanyalah lampiran
	2. Daftar Hadir	Merupakan form daftar hadir kegiatan penting, yaitu: Musdus, pleno/lokakarya desa, Musrenbang RPJM Desa yang sudah diisi dan ditandatangani peserta saat kegiatan
	3. Berita Acara Musrenbang RPJM Desa	Merupakan dokumen standar sebuah rapat atau forum pengambilan keputusan oleh pemerintahan desa

Box 33. Tujuan Praktis dan Strategis

Tujuan jangka panjang biasa disebut juga sebagai **tujuan strategis** untuk mencapai perubahan sosial di tingkat komunitas atau desa. Perubahan sosial adalah perubahan struktur/sistem sosial, serta nilai-nilai dan budaya masyarakat menjadi lebih baik (adil, setara, sejahtera, dan demokratis). Contoh perubahan sosial adalah: pengurangan kesenjangan antara kelompok miskin dan kaya; kesetaraan antara berbagai komponen masyarakat dalam pengambilan keputusan publik (berkurangnya dominasi kelompok elit); dan resolusi konflik antara generasi muda dan tua. Tujuan strategis kesetaraan laki-laki dan perempuan adalah tujuan untuk mencapai kesetaraan peran sosial, budaya, ekonomi, antara laki-laki dan perempuan.

Tujuan jangka pendek biasa disebut sebagai **tujuan praktis** yang merupakan pemenuhan kebutuhan langsung (praktis) masyarakat. Contohnya adalah air bersih, biaya dan perlengkapan sekolah, sarana transportasi, informasi, keterampilan baru, modal, serta alat dan bahan untuk usaha.

Perlu dibedakan **kebutuhan praktis** khusus kelompok miskin, perempuan, dan kelompok marginal tertentu yang perlu diprioritaskan. Misalnya:

- Kelompok miskin sektor informal membutuhkan tambahan modal (pinjaman lunak); kelompok petani dengan lahan terbatas membutuhkan dana bergulir pengembangan ternak kecil (unggas) dan sedang (kambing);
- Perempuan membutuhkan pengembangan komoditi pertanian yang sekaligus juga sumber konsumsi keluarga;
- Perempuan bertugas menyemai bibit, laki-laki bertugas mempersiapkan lahan; perempuan butuh peningkatan keterampilan pengembangan bibit unggul, laki-laki membutuhkan keterampilan wanatani;
- Generasi muda membutuhkan pelatihan keterampilan (vokasional) untuk perbengkelan, perkayuan, dan komputer perkantoran.

1. Teknik Penulisan Tujuan Jangka Menengah dan Indikatornya

Gunakan Tabel 14 Perumusan Tujuan Jangka Menengah Desa untuk menyusun tujuan program 5 tahun dalam dokumen RPJM Desa. Tujuan 5 tahun desa disebut sebagai visi, dan tujuan bidang program dalam jangka 5 tahun disebut misi. Tujuan jangka panjang merupakan rumusan yang ideal berupa perubahan kesejahteraan masyarakat. Apa saja yang menjadi kriteria/indikator kesejahteraan yang menjadi tujuan pembangunan? Desa bisa menyusun sendiri kriteria/indikator kesejahteraan masyarakatnya, bisa juga mengacu pada kriteria/indikator dari pemerintah daerah.

Periksalah seluruh tujuan bidang program (misi) apakah bisa menyumbang terhadap pencapaian tujuan program desa (visi). Lakukan pekerjaan ini secara bolak-balik: rumuskan visi lalu jabarkan menjadi misi, dan sebaliknya periksa seluruh rumusan misi lalu disusun rumusan visi yang bisa mewakili seluruh misi. Setelah selesai, gunakan hasil rumusan untuk menulis dokumen RPJM Desa.

Tabel 14. Perumusan Tujuan Program Jangka Menengah Desa

VISI DESA	PERUMUSAN TUJUAN		PERUMUSAN INDIKATOR		ALAT PEMBUKTIAN		ANGGAPAN (ASUMSI)	
	Pertanyaan Pembantu	Contoh Kata Kunci Jawaban	Pertanyaan Pembantu	Contoh Kata Kunci Jawaban	Pertanyaan Pembantu	Contoh Jawaban	Pertanyaan Pembantu	Contoh Jawaban
Kesejahteraan apakah yang kita harapkan meningkat di desa dalam 5 tahun yang akan datang?	Peningkatan kesejahteraan Pemberdayaan Pemerataan hasil pembangunan	Apa kriteria perubahan yang akan jadi patokan monev pencapaian tujuan?	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat pendapatan • Tingkat kesehatan • Persentase orang miskin 	Alat apa untuk mengecek kriteria perubahan tersebut?	Survey pendataan orang miskin Diskusi warga	Apakah yang bisa membatalkan tujuan di luar kemampuan Kontrol kita?		
TUJUAN UMUM PER BIDANG PROGRAM DESA = MISI DESA								
Pendidikan: Terpenuhi pendidikan dasar		Pendidikan: <ul style="list-style-type: none"> • Tingkat pendidikan naik • Tingkat DO menurun 		Data di sekolah				
Kesehatan: Kualitas sumberdaya manusia		Kesehatan: <ul style="list-style-type: none"> • Tingkat kesakitan turun • Tingkat gizi 		Data di Puskesmas dan Posyandu				
Ekonomi: Peningkatan pendapatan dan penyerapan tenaga kerja		Ekonomi: <ul style="list-style-type: none"> • Tingkat pendapatan • Jenis usaha • Tingkat pengangguran turun 		Survey pendataan				
Kesejahteraan apa yang kita harapkan meningkat di setiap bidang program dalam 5 tahun yang akan datang?	Pertanian: Peningkatan pertanian produktif, kelistirian lingkungan	Apa kriteria perubahan yang akan jadi patokan monev pencapaian tujuan setiap bidang program?	<ul style="list-style-type: none"> Pertanian dan SDA: • Jumlah produksi • Pendapatan petani 	Alat apa untuk mengecek kriteria perubahan tersebut?	Data di Kelompok Tani			
Infrastruktur: Tersedianya sarana air bersih, pengairan pertanian, kesehatan, pendidikan, transportasi, jalan		Infrastruktur: <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah warga penerima air bersih, • Kecukupan air pertanian, • Ketersediaan sekolah (TK, SD) 		Data desa Laporan proyek				
Tata pemerintahan: pelayanan administrasi dan pengelolaan pemerintahan secara baik		<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah pemilik KTP, KK, akta kelahiran • Tersedianya sistem informasi dan komunikasi pembangunan 		Catatan administrasi Papan informasi desa Laporan-laporan dan dokumen				

2. Teknik Penulisan Tujuan Jangka Pendek dan Indikatornya

Gunakan Tabel 15 tentang perumusan tujuan jangka pendek untuk menyusun tujuan program desa tahunan dalam dokumen RKP Desa. Beberapa rumusan tujuan di dokumen RKPD dan teknik penulisannya adalah sebagai berikut:

- Rumuskan rumusan tujuan tahunan desa. Periksalah apakah tujuan tahunan desa itu bisa menyumbang kepada visi 5 tahun desa yang ada di dokumen RPJM Desa karena kedua dokumen ini harus terpadu;
- Periksa seluruh proyek/kegiatan selama setahun apakah sesuai untuk pencapaian tujuan tahunan tersebut. Perbaiki rumusan tujuan setahun atau perbaiki proyek/kegiatan yang kurang mendukung pencapaian pencapaian tujuan tersebut;
- Rumuskan tujuan bidang/program per tahun dengan memuat sasaran (*outcome*) yang terukur, misalkan untuk Tujuan Tahunan Bidang Program Ekonomi dirumuskan: “Mengembangkan ekonomi alternatif (non-pertanian) untuk mengurangi% pengangguran dengan penyediaan lapangan kerja alternatif”. Periksalah seluruh tujuan bidang program apakah mendukung pencapaian tujuan tahunan desa;
- Rumuskan tujuan proyek/kegiatan sebagai luaran (*output*) yang terukur. Misal untuk Tujuan Proyek/Kegiatan Kelompok Pengrajin pada Bidang Program Ekonomi dirumuskan: “Meningkatkan keterampilan (*sebutkan keterampilan apa saja*).... untukorang pengrajin serta adanya pemasaran hasil bersama”. Periksalah apakah seluruh proyek/kegiatan dan tujuannya bisa menyumbang terhadap pencapaian tujuan bidang program masing-masing.

Keseluruhan proses perumusan tujuan di dalam dokumen RKP Desa dilakukan dengan cara bolak-balik (tidak bisa linear). Semakin operasional dan terukur rumusan tujuan, semakin baik karena lebih nyata untuk dijalankan. Tidak perlu khawatir apakah teknik penulisan yang dilakukan baik atau tidak. Tidak ada yang lebih baik dari rumusan tujuan kecuali yang benar-benar bisa memajukan desa. Perumusan tujuan tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan secara seksama data/informasi hasil kajian lapangan dan hasil-hasil kesepakatan bersama warga masyarakat. Dengan demikian, tim penyusun RKP Desa benar-benar bekerja atas dasar kepercayaan warga.

Tabel 15. Perumusan Tujuan Program/Kegiatan Jangka Pendek untuk Dokumen RKP Desa

PERUMUSAN TUJUAN		PERUMUSAN INDIKATOR		ALAT PEMBUKTIAN		ANGGAPAN (ASUMSI)	
Pertanyaan Pembantu	Contoh Kata Kunci Jawaban	Pertanyaan Pembantu	Kunci Jawaban	Pertanyaan Pembantu	Contoh Jawaban	Pertanyaan Pembantu	Contoh Jawaban
TUJUAN UMUM TAHUNAN DESA							
Apakah yang ingin Dihadilkan selama satu tahun program desa?	<ul style="list-style-type: none"> Pengurangan DO Peningkatan pelayanan Puskesmas Peningkatan keterampilan untuk usaha 	<ul style="list-style-type: none"> Apa indikator pencapaian tujuannya? 	<ul style="list-style-type: none"> Percentase perkiraan Perubahan kualitatif (bertambah, berkurang, lebih baik) 	<ul style="list-style-type: none"> Apa alat memeriksa pencapaian tujuan tersebut? 	<ul style="list-style-type: none"> Data proyek Forum Musrenbang 		
TUJUAN TAHUNAN PER BIDANG PROGRAM DESA							
Apakah yang ingin Dihadilkan selama satu tahun bidang program A, B, C, dan sederusnya	<p>PENDIDIKAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengurangi DO anak sekolah (50%) <p>KESEHATAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan peran Posyandu Peningkatan kepuasan terhadap Puskesmas <p>EKONOMI</p>	<p>PENDIDIKAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengurangi DO anak sekolah (50%) <p>KESEHATAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan peran Posyandu Peningkatan kepuasan terhadap Puskesmas <p>EKONOMI</p>	<ul style="list-style-type: none"> orang tua tak mampu dibantu menyekolah-kan ke SD dan SMP orang terlalui Posyandu Prosentase penurunan anak DO Prosentase peningkatan pengguna air bersih 	<ul style="list-style-type: none"> orang tua tak mampu dibantu menyekolah-kan ke SD dan SMP orang terlalui Posyandu Prosentase penurunan anak DO Prosentase peningkatan pengguna air bersih 	<ul style="list-style-type: none"> Data proyek/kegiatan Diskusi 		

Box 34. Tujuan dan Indikator Khusus (Spesifik)

Perumusan tujuan seringkali bersifat umum dengan kriteria/indikator juga yang bersifat umum. Seperti yang dipaparkan sebelumnya, sebaiknya kita mencoba merumuskan tujuan khusus berbeda sebagai berikut:

- Tujuan dan indikator khusus bagi masyarakat umum. Contoh: sarana dan prasarana pemasaran yang mendukung peningkatan pendapatan masyarakat. Indikator: jalan utama desa sepanjang... km diperbaiki, alat transportasi tersedia dan terjangkau (murah), dan ada kelompok pemasaran;
- Tujuan dan indikator khusus bagi kelompok miskin. Contoh: tersedia alternatif peningkatan pendapatan masyarakat petani berlahan sempit. Indikator: pengembangan 3 komoditi unggulan tanaman jangka menengah, penghasilan meningkat minimal 25 persen tahun pertama panen;
- Tujuan dan indikator khusus bagi kelompok perempuan. Contoh: peningkatan pendapatan perempuan pengrajin anyaman. Indikator: volume produksi meningkat 50 persen dengan mutu yang lebih baik, penghasilan meningkat 50 persen;
- Tujuan dan indikator khusus bagi kelompok usia tertentu (anak, generasi muda, lansia). Contoh: tersedia peluang kerja bagi kalangan pemuda lulusan SMU. Indikator: 25 pemuda dan 25 pemudi memperoleh keterampilan yang dibutuhkan pencari tenaga kerja.
- Tidak perlu khawatir rumusan tujuan salah selama penyusunannya dilakukan berdasarkan data/informasi persoalan dan kebutuhan yang benar-benar dirasakan masyarakat. Tujuan yang baik adalah tujuan yang bisa dikerjakan (operasional) dengan capaian yang terukur, dan secara nyata benar-benar untuk memperbaiki kesejahteraan masyarakat.

BB-6

KOTA KABUPATEN RKPD PEMBANGUNAN PERENCANAAN MUSYAWARAH TAHAPAN

