

BUPATI TEBO
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR 15 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA
MENENGAH DESA DAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA SERTA
PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEBO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, dan Pasal 22 ayat (6) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa serta Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3969);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 77);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 154);
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 590);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA DAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA SERTA PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tebo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.

3. Bupati adalah Bupati Tebo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Desa adalah desa dan desa adat adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJM Desa adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu selama 8 (delapan) tahun.
7. Rencana Kerja Pemerintah desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai:
 - a. petunjuk teknis penyusunan RPJM Desa;
 - b. petunjuk teknis penyusunan RKP Desa; dan
 - c. petunjuk teknis pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa.
- (2) Petunjuk teknis penyusunan RPJM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Petunjuk teknis penyusunan RKP Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Petunjuk teknis pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 3

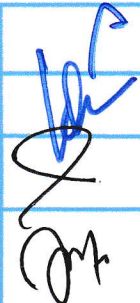

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Perencanaan Pembangunan Desa yang sudah ada harus tetap berlaku sampai habis masa waktunya dan selanjutnya penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tebo.

PARAF HIERARKHI	
KEPALA DINAS PMD	
SEKRETARIS PMD	
KEPALA BIDANG	
.....	
FUNGSIONAL PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT	

Ditetapkan di Muara Tebo

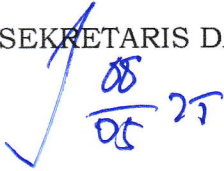
pada tanggal, 7-5-2025

BUPATI TEBO


AGUS RUBIYANTO

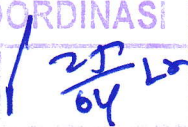

Diundangkan di Muara Tebo
pada tanggal, 7-5-2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO.



SINDI

BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO TAHUN 2025 NOMOR

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
KABAG HUKUM	D
KASUBAG	

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA
PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA DAN
RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA SERTA
PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

A. RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA

Mekanisme Penyusunan RPJM Desa mengikuti 7 (tujuh) tahapan, yaitu:

1. Pembentukan tim penyusun RPJM Desa;
2. Penyelarasan arah kebijakan perencanaan pembangunan kabupaten;
3. Pengkajian keadaan desa;
4. Penyusunan rencana pembangunan desa melalui musyawarah desa;
5. Penyusunan rancangan RPJM Desa;
6. Penyusunan rencana pembangunan desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa; dan
7. Penetapan RPJM Desa.

1. PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN RPJM DESA

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

Tugas Tim Penyusun RPJM Desa adalah sebagai berikut:

- a. Menyelaraskan arah kebijakan Pembangunan kabupaten (RPJMD).
- b. Memfasilitasi kegiatan Pengkajian Keadaan Desa (PKD).
- c. Menyusun Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Desa (PKD).
- d. Menyusun rancangan RPJM Desa.
- e. Menyempurnakan rancangan RPJM Desa.
- f. Memfasilitasi Musrenbangdes dalam rangka pembahasan rancangan RPJM Desa.

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

Keterwakilan kelompok khusus yang dimaksud ialah komposisi Tim Penyusun juga memberi porsi keterlibatan perempuan, anak, disabilitas, dan kelompok rentan lainnya.

TUJUAN

Tujuan dibentuknya Tim Penyusun RPJM Desa:

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

STRUKTUR TIM PENYUSUN

Pembentukan Tim Penyusun RPJM Desa mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Tim Penyusun berjumlah paling sedikit 7 orang dan paling banyak 11 orang.
2. Tim Penyusun RPJM Desa terdiri dari:
 - a. Pembina yang dijabat oleh kepala Desa;
 - b. Ketua yang dipilih oleh kepala Desa dengan mempertimbangkan kemampuan dan keahlian;
 - c. Sekretaris yang ditunjuk oleh ketua tim; dan
 - d. anggota yang berasal dari perangkat Desa, Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan unsur masyarakat Desa lainnya.
3. Tim Penyusun mengikutsertakan perempuan.
4. Tim Penyusun ditetapkan dengan keputusan kepala desa.

WAKTU DAN TEMPAT

Waktu:

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

Tempat:

Kantor desa atau sesuai kesepakatan tim

AGENDA DAN DURASI

Agenda:

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

Durasi:

Menyesuaikan

PERLENGKAPAN

Bahan:

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

Peralatan:
Menyesuaikan

KELUARAN/OUTPUT

Keluaran dari kegiatan ini meliputi:

1. Terbentuknya Tim Penyusun RPJM Desa.
2. Adanya perwakilan yang proporsional dari kelompok khusus (kelompok perempuan, kelompok pemerhati dan perlindungan anak, disabilitas dan kelompok rentan lainnya) sebagai bagian dari Tim Penyusun RPJM Desa.
3. Terbitnya SK Tim Penyusun RPJM Desa.

2. PENYELARASAN ARAH KEBIJAKAN PEMBANGUNAN KABUPATEN

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

Perencanaan merupakan tindak lanjut dari proses pengambilan keputusan dalam bentuk arah dan kebijakan pembangunan dalam bentuk strategi, operasi, pola kerja, dan manajemen sumber daya. Perencanaan menjadi acuan pemangku kebijakan untuk melaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

TUJUAN

Tujuan penyelarasan arah kebijakan:

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

PENYELARASAN

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

Tugas Tim dalam penyelarasan:

1. Mengikuti sosialisasi dan/atau harus mendapatkan informasi tentang arah kebijakan pembangunan kabupaten yang meliputi:
 - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten;

- b. rencana strategis satuan kerja perangkat daerah;
 - c. rencana umum tata ruang wilayah kabupaten;
 - d. rencana rinci tata ruang wilayah kabupaten; dan
 - e. rencana pembangunan kawasan perdesaan.
2. Membuat laporan penyelarasan arah kebijakan perencanaan pembangunan kabupaten dengan format data rencana program dan kegiatan pembangunan yang akan masuk ke desa dari hasil pendataan dan pemilahan.

WAKTU DAN TEMPAT

Waktu :

Hasil penyelarasan dengan arah kebijakan pemerintah kabupaten akan digunakan untuk kegiatan Pengkajian Keadaan Desa (PKD), maka tahapan Laporan Penyelarasan dengan Arah Kebijakan Pemerintah Kabupaten sudah diselesaikan oleh Tim Penyusun RPJM Desa dilaksanakan satu minggu sebelum pelaksanaan PKD dimulai.

Tempat :

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

AGENDA DAN DURASI

Agenda :

1. Mengikuti kegiatan Sosialisasi Arah Kebijakan Pemerintah Kabupaten.
2. Jika sosialisasi belum dilaksanakan dikabupaten ,maka dilakukan pencer matan dan penyelarasan rencana daerah dengan desa, dengan agenda:
 - a. Memilah data kabupaten yang akanmasuk ke desa sesuai bidang kewenangan desa.
 - b. Memasukkan rencana daerah ke dalam matrik RPJM Desa sesuai tahun rancangan RKP Desa.
 - c. Melengkapi sumber dana.

Durasi :

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

PERLENGKAPAN

Bahan :

1. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah kabupaten;

2. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah;
3. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
4. Rencana Rinci Tata Ruang Wilayah kabupaten;
5. Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan; dan
6. Formulir dan matriks RPJM Desa.

Peralatan:

Menyesuaikan

KELUARAN/OUTPUT

Keluaran dari kegiatan ini meliputi:

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

3. PENGKAJIAN KEADAAN DESA (PKD)

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

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

Pelaksanaan pengkajian keadaan desa dilakukan melalui serangkaian kegiatan yang meliputi:

1. Penyelarasan Data Desa

Tim Penyusun melakukan penyelarasan data desa melalui:

- a. Pengambilan data dari dokumen data desa

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

(IDM), Sistem Informasi pada Profil Desa dan Kelurahan (Prodeskel) dan lain-lain yang bisa langsung diunggah dan dapat menjadi data dalam RPJM Desa.

Data Desa yang dimaksud diantaranya meliputi:

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

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

b. Perbandingan data desa dengan kondisi desa terkini

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

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

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

2. Penggalan Gagasan

Penggalan gagasan masyarakat dilakukan untuk menemukenali potensi dan peluang pendayagunaan sumber daya desa, dan masalah yang dihadapi desa. Hasil penggalan gagasan menjadi dasar bagi masyarakat dalam merumuskan usulan rencana kegiatan.

Proses ini lebih mengutamakan penggalan kebutuhan yang dirasakan

oleh masyarakat, mulai pada tingkatan dusun dan/atau kelompok (miskin, perempuan, lansia, disabilitas, anak dan remaja, serta kelompok minoritas) dan bukan hanya untuk kepentingan kelompok dominan.

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

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

3. Penyusunan Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Desa (PKD)

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

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

A. Penggalian Gagasan di Dusun melalui Musyawarah Dusun

TUJUAN

Tujuan dari pertemuan ini adalah:

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

PESERTA KEGIATAN MUSDUS

1. Kepala dusun
2. Warga Masyarakat dusun/RT
3. Kelompok khusus perempuan, disabilitas, pemerhati dan perlindungan anak, dan kelompok rentan lain.

BAHAN DAN PERLENGKAPAN

Bahan :

1. Data desa yang terkait dengan kelompok khusus.
2. Data desa yang terkait dengan masalah.
3. Data perkembangan desa 3 (tiga) tahun ke belakang.
4. Sisa usulan/kegiatan pada periode RPJM Desa sebelumnya (periode RPJM Desa sebelumnya).

Perlengkapan :

1. Kertas plano atau sejenisnya
2. kertas HVS

3. Spidol/pulpen
4. Peralatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat yang akan terlibat dan hadir dalam pelaksanaan kegiatan

AGENDA DAN DURASI

Agenda :

1. Persiapan
2. Penggalan gagasan di kelompok/dusun, baik campuran maupun khusus:
 - a. Penjelasan singkat tentang proses
 - b. Penyampaian perkembangan desa dan permasalahan spesifik desa
 - c. Penggalan masalah dan potensi
3. Penyeputusan hasil dan Berita Acara
4. Rekapitulasi hasil penggalan gagasan
Tim Penyusun melakukan rekapitulasi hasil penggalan gagasan di tingkat kelompok dan dusun.

Durasi :

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

WAKTU DAN TEMPAT

Waktu:

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

Tempat :

1. Balai dusun, rumah penduduk atau tempat yang disesuaikan dengan kebutuhan penggalan gagasan/kelompok yang mampu menampung peserta yang hadir.
2. Jika akan mendatangkan peserta, tempat harus dapat diakses oleh seluruh kelompok masyarakat, termasuk penyandang

disabilitas dan lansia, baik dari sisi jarak maupun kondisi tempatnya. Misalnya, tempat tersebut yang memiliki sisi landai untuk peserta disabilitas fisik yang menggunakan kursi roda.

3. Jika fasilitator yang akan mengunjungi kelompok/peserta musyawarah, maka harus dapat dipastikan lokasi tempat dilaksanakannya kegiatan dapat dijangkau oleh peserta lain.

KELUARAN/OUTPUT

Ada dua hasil dari Musdus, yaitu:

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

a. Penggalan Masalah dan Potensi dengan Sketsa Desa

Sketsa Desa adalah gambaran desa secara kasar/umum mengenai keadaan sumber daya fisik (alam maupun buatan). Sebagai alat kajian, sketsa desa adalah alat untuk menggali masalah-masalah yang berhubungan dengan keadaan sumber daya dan potensi yang tersedia untuk mengatasi masalah. Hasilnya dapat berupa masalah sosial, ekonomi, pendidikan, kesehatan, keamanan, fisik dan non-fisik.

Tujuan dibuatnya Sketsa Desa bagi masyarakat adalah untuk:

1. Mengenali jenis, jumlah, dan mutu sumber daya di desa;
2. Mengenali cara, pola dan tingkat pemanfaatan sumber daya tersebut;
3. Menggali masalah untuk pemecahan masalah;
4. Menyamakan persepsi tentang masalah yang dihadapi bersama di desa.

Hal-hal yang digambar pada Sketsa Desa;

1. Batas-batas desa, dusun dan RT.
2. Sumber daya alam, seperti sungai, danau, laut, hutan, batu dan bukit.
3. Penggunaan lahan, misalnya lahan untuk pertanian, tanah desa, palawija, sawah, penggembalaan ternak, perkebunan kopi dll.
4. Sumber daya buatan (prasarana dan sarana) seperti jalan, jembatan, sarana pengairan, sekolah, balai desa, posyandu, rumah penduduk, kantor desa, masjid, gereja dll.

Dengan menggunakan Sketsa Desa yang sudah jadi, tim memandu penggalan potensi masalah.

a. Penggalan Masalah dan Potensi dari Kalender Musim

Teknik penyusunan Kalender Musim adalah teknik PRA yang memfasilitasi pengkajian kegiatan-kegiatan dan keadaan-keadaan yang terjadi berulang dalam suatu kurun waktu tertentu (musiman) dalam kehidupan masyarakat. Kegiatan-kegiatan dan keadaan-keadaan itu dituangkan ke dalam 'kalender' kegiatan atau keadaan-keadaan, biasanya dalam jarak waktu satu tahun (12 bulan).

Informasi-informasi yang biasanya muncul adalah: penanggalan atau sistem kalender yang dipakai oleh masyarakat; iklim, curah hujan, ketersediaan air; pola tanam/panen, biaya pertanian hasil pertanian, dan produksi/produktivitas; ketersediaan pangan dan pakan ternak terutama pada musim paceklik; ketersediaan tenaga kerja; musim bekerja ke kota atau tempat lain pada masa paceklik; masalah hama dan penyakit tanaman /ternak; kesehatan (musim wabah penyakit) dan kebersihan lingkungan; pola pengeluaran (konsumsi, produksi, investasi); kegiatan sosial (kemasyarakatan), adat, agama; dan sebagainya.

Tujuan kajian kalender musim adalah memfasilitasi masyarakat untuk mengkaji:

1. Keadaan dan pola kegiatan serta kejadian di masyarakat, sehingga diperoleh profil kegiatan utama atau kejadian/peristiwa mereka sepanjang tahun.
 2. Profil kegiatan-kegiatan masyarakat, sehingga terlihat pola pemanfaatan waktu masyarakat yaitu saat mereka sibuk bekerja, saat sibuk dengan kegiatan lain (sosial, agama, adat), dan saat mereka memiliki waktu luang.
- b. Penggalian Masalah dan Potensi dari Bagan Kelembagaan
- Teknik pembuatan Bagan Hubungan Kelembagaan merupakan teknik PRA yang digunakan untuk memfasilitasi kajian hubungan antara masyarakat dengan lembaga-lembaga yang terdapat di lingkungannya.

Hasil pengkajian dituangkan ke dalam Diagram Venn (sejenis diagram lingkaran, diadaptasi dari disiplin ilmu matematika), yang akan menunjukkan besarnya manfaat, pengaruh dan dekatnya hubungan suatu lembaga dengan masyarakat.

Informasi-informasi yang biasanya didapat adalah:

1. Lembaga secara umum, yaitu informasi mengenai semua lembaga yang berhubungan dengan masyarakat desa, baik yang berada di dalam desa tersebut, maupun yang berada di luar desa, tetapi berhubungan dengan desa (misalnya puskesmas di kecamatan). Jenis lembaga yang dikaji adalah: lembaga-lembaga lokal (tradisional), lembaga-lembaga pemerintah (misal pemerintahan desa, puskesmas, KUD, dsb.), lembaga-lembaga swasta, misalnya lembaga swadaya masyarakat.
2. Lembaga-lembaga khusus, yaitu informasi mengenai lembaga-lembaga tertentu, misalnya lembaga yang kegiatannya berhubungan dengan pertanian saja, kesehatan saja, lembaga adat, dsb.
3. Tim Penyusun memastikan lembaga-lembaga tersebut tidak hanya melayani masyarakat pada umumnya, tapi juga masyarakat khusus seperti kelompok perempuan, anak, disabilitas dan rentan lainnya.

Tujuan dari Bagan Kelembagaan:

- a) Memfasilitasi diskusi masyarakat mengenai keberadaan, manfaat dan peranan berbagai lembaga di desa.
- b) Memfasilitasi diskusi masyarakat mengenai keterhubungan antara lembaga-lembaga tersebut.
- c) Memfasilitasi diskusi masyarakat mengenai keterlibatan berbagai kelompok masyarakat di dalam kegiatan kelembagaan tersebut.

Manfaat Bagan Kelembagaan:

- a) Bagi orang dalam (masyarakat): Diskusi ini akan lebih memperkenalkan keberadaan lembaga-lembaga di desa karena seringkali lembaga-lembaga luar hanya dikenal oleh sebagian kecil masyarakat yang terlibat. Diskusi ini juga berguna untuk membahas peningkatan kinerja berbagai lembaga. Setelah mendiskusikan permasalahan dalam hubungan masyarakat dengan lembaga tersebut, maka lakukan kajian harapan-harapan mereka mengenai kegiatan lembaga dan bentuk hubungan yang sesuai dengan harapan tersebut.
- b) Bagi orang luar: Kita bisa memahami cara masyarakat membuat urutan prioritas terhadap kegiatan lembaga-lembaga tersebut dan penilaian mereka tentang sumbangan yang diberikannya kepada masyarakat desa. Bagi lembaga luar yang telah menyelenggarakan program, informasi yang terungkap dapat menjadi umpan balik yang bermanfaat dalam memperbaiki pelayanan lembaganya pada masyarakat; sedangkan bagi yang sedang menjajaki kemungkinan pengembangan program, kajian ini menjadi bahan acuan bagi kemungkinan kerja sama dalam membuat kegiatan.

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

- a. Tim Penyusun RPJM Desa dan/atau fasilitator yang mendukung kegiatan penggalan gagasan memfasilitasi Berita Acara, kesepakatan hasil serta pemilihan perwakilan yang akan hadir pada kegiatan berikutnya, baik penggalan gagasan di desa, Musdes atau Musrenbangdes penyusunan RPJM Desa.
- b. Perwakilan dari kelompok khusus menjadi perhatian Tim Penyusun RPJM Desa, karena perwakilan ini akan berdiskusi pada tingkat berikutnya, khususnya terkait dengan usulan kegiatan.
- c. Tim Delegasi wajib mewakili semua kelompok khusus dan masyarakat dusun pada umumnya.
- d. Pemilihan tim delegasi disepakati pada forum penggalan gagasan di tingkat dusun maupun kelompok melalui surat mandat Kepala Dusun.

5. Rekapitulasi Penggalan Gagasan Dusun
 - a. Tim Penyusun RPJM Desa dan/atau fasilitator mengumpulkan hasil fasilitasi penggalan masalah dan potensi dari dusun dan/atau kelompok khusus.
 - b. Hasil pengumpulan tersebut dijadikan satu format, baik yang datang dari tiap kelompok khusus maupun dari proses campuran dari tiga alat partisipatif atau alat lain yang sudah dilakukan oleh dusun.

B. Penggalan Gagasan di Desa

TUJUAN

Tujuan dari pertemuan ini adalah:

1. Mengidentifikasi prioritas masalah di tingkat desa
2. Menemukenali tindakan/gagasan tingkat desa
3. Mengidentifikasi tindakan/gagasan yang layak di tingkat desa
4. Mengelompokkan gagasan/tindakan pada lima bidang kewenangan desa (Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa, Bidang Pembangunan Desa, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan Bidang Penanggulangan Bencana)

PESERTA KEGIATAN

1. Pemerintah Desa
2. Perwakilan warga masyarakat desa dan Ketua RT
3. Perwakilan Kelompok khusus perempuan, disabilitas, pemerhati dan perlindungan anak, dan kelompok rentan lain dari dusun

FASILITATOR/PEMANDU

1. Tim Penyusun RPJM Desa
2. PTPD (Pembina Teknis Pemerintahan Desa/OPD terkait)
3. Fasilitator yang telah ditentukan memiliki kemampuan teknik fasilitasi dan komunikasi

WAKTU DAN TEMPAT

Waktu :

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

Tempat :

- Kantor desa, atau tempat lain yang disesuaikan dengan kebutuhan penggalan gagasan skala desa yang mampu menampung peserta yang hadir.
- Pihak penyelenggara perlu memastikan bahwa tempat dapat diakses dengan mudah untuk kelompok disabilitas, baik dari sisi

jarak maupun kondisi tempatnya. Misalnya, tempat yang memiliki sisi landai untuk peserta disabilitas fisik yang menggunakan kursi roda.

AGENDA DAN DURASI

Agenda :

Penggalian gagasan tingkat desa:

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

Durasi :

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

PERLENGKAPAN

Bahan :

- Form I.3 s/d I.6 dari tiap dusun;
- Form I.6 s/d I.9 untuk di desa; dan
- Data desa lain dari berbagai sumber (hasil pengumpulan data sebelumnya).

Perlengkapan :

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

KELUARAN/OUTPUT

Hasil dari penggalian gagasan desa, yaitu:

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

4. PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN DESA MELALUI MUSYAWARAH DESA

Badan Permusyawaratan Desa (BPD) menyelenggarakan musyawarah desa (Musdes) berdasarkan laporan hasil pengkajian keadaan desa yang dilaksanakan terhitung sejak diterimanya laporan dari kepala desa. Musdes

membahas dan menyepakati sebagai berikut:

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

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

1. Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Desa;
2. Prioritas rencana kegiatan desa dalam jangka waktu 8 (delapan) tahun;
3. Sumber pembiayaan rencana kegiatan pembangunan desa; dan
4. Rencana pelaksana kegiatan desa yang akan dilaksanakan oleh perangkat desa, unsur masyarakat desa, kerja sama antar desa, dan/atau kerja sama desa dengan pihak ketiga.

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

TUJUAN

Tujuan dari pertemuan ini adalah

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

PESERTA KEGIATAN

1. BPD
2. Kepala desa
3. Perangkat Desa
4. Kelompok khusus perempuan, disabilitas, pemerhati anak, dan kelompok rentan lain
5. PTPD
6. Pendamping program pemerintah
7. Kader desa dan atau kader sektor
8. Tim Penyusun RPJM Desa

FASILITATOR/PEMANDU

BPD, dibantu oleh:

1. Pemerintah desa

2. PTPD
3. Pendamping program pemerintah

WAKTU DAN TEMPAT

Waktu:

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

Tempat:

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

AGENDA DAN DURASI

Agenda :

1. Persiapan
 - a. Pembentukan panitia Musdes
 - b. Pengumuman jadwal
 - c. Persiapan undangan, agenda acara Musdes
 - d. Persiapan formulir, tata tertib dan Berita Acara
 - e. Layout Musdes untuk diskusi kelompok
2. Pelaksanaan
 - a. Pembacaan tata tertib
 - b. Penyampaian materi Musdes
 - c. Pengambilan keputusan Musdes

PERLENGKAPAN

Bahan:

1. Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Desa
2. Peralatan:
 - Papan flipchart/papan tulis
 - Kertas flipchart/plano
 - Metaplan/kertas HVS
3. Perlengkapan lain disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat yang akan terlibat dan hadir dalam pelaksanaan kegiatan

KELUARAN/OUTPUT

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

5. PENYUSUNAN RANCANGAN RPJM DESA

Tim Penyusun RPJM Desa menyusun Rancangan RPJM Desa berdasarkan berita acara hasil kesepakatan Musdes. Rancangan RPJM Desa dituangkan dalam format Rancangan RPJM Desa [lihat Form I.24] Setelah Rancangan RPJM Desa selesai disusun, Tim Penyusun RPJM Desa membuat Berita Acara tentang hasil penyusunan Rancangan RPJM Desa [lihat Form I.25] yang dilampiri dengan dokumen Rancangan RPJM Desa dan disampaikan kepada kepala desa.

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

TUJUAN

Tujuan dari kegiatan ini adalah:

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

PESERTA KEGIATAN

- Tim Penyusun RPJM Desa
- PTPD
- Pendamping program pemerintah

FASILITATOR/PEMANDU

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

Dalam pelaksanaannya, Tim Penyusun RPJM Desa dapat didampingi oleh

fasilitator lain yang memiliki kemampuan dalam fasilitasi RPJM Desa Inklusif. Tujuannya adalah sebagai mitra diskusi Tim Penyusun dalam menyelesaikan rancangan RPJM Desa.

WAKTU DAN TEMPAT

Waktu:

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

Tempat:

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

AGENDA DAN DURASI

Agenda:

1. Persiapan

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

2. Pelaksanaan

- a. Pencermatan bersama tim, terkait:
 - Laporan PKD
 - Hasil Musdes
 - Hasil Penyelarasan Arah Kebijakan
- b. Pembahasan dan penyusunan Rancangan RPJM Desa
- c. Penyepakatan tim penyusun terhadap Rancangan RPJM Desa
- d. Penyampaian hasil Rancangan RPJM Desa

Durasi:

menyesuaikan dengan kondisi tim

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

PERLENGKAPAN

Bahan:

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

Perlengkapan:

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

KELUARAN/OUTPUT

Keluaran dari kegiatan ini adalah:

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

6. PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN DESA MELALUI MUSRENBANG DESA

Kepala desa menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) yang diadakan untuk membahas dan menyepakati Rancangan RPJM Desa. Musrenbangdes diikuti oleh pemerintah desa, BPD, dan unsur masyarakat.

Musrenbangdes membahas dan menyepakati rancangan RPJM Desa. Hasil kesepakatan Musrenbangdes dituangkan dalam Berita Acara.

TUJUAN

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

PESERTA KEGIATAN

1. Pemerintah desa
2. BPD
3. Unsur Masyarakat:
 - a. Tokoh adat;
 - b. Tokoh agama;
 - c. Tokoh masyarakat;

- d. Tokoh pendidikan;
 - e. Perwakilan kelompok tani;
 - f. Perwakilan kelompok nelayan;
 - g. Perwakilan kelompok pengrajin;
 - h. Perwakilan kelompok perempuan;
 - i. Perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan
 - j. Perwakilan kelompok masyarakat miskin.
4. Selain unsur masyarakat diatas, Musrenbangdes dapat melibatkan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat.

FASILITATOR/PEMANDU

Fasilitator:

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

Narasumber:

- Tim Penyusun RPJM Desa
- PTPD

WAKTU DAN TEMPAT

Waktu:

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

Tempat:

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

AGENDA DAN DURASI

Agenda:

1. Persiapan

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

2. Pelaksanaan

- Pembacaan tata tertib
- Pembahasan Rancangan RPJM Desa
- Diskusi Kelompok dan Pleno

3. Pengambilan keputusan Musrenbangdes

Durasi :

Sesuai kebutuhan

PERLENGKAPAN

Bahan:

- Rancangan RPJM Desa
- Absensi
- Draf Berita Acara

Peralatan :

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

KELUARAN/OUTPUT

Keluaran dari kegiatan ini adalah:

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

7. PENETAPAN RPJM DESA DAN SOSIALISASI

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

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

B. PERUBAHAN RPJM DESA

RPJM Desa berlaku selama 8 (delapan) tahun. Dalam perjalanan implementasi RPJM Desa dimungkinkan terjadi perubahan-perubahan terhadap isinya. Kepala desa dapat mengubah RPJM Desa dengan beberapa ketentuan:

1. Kepala desa dapat mengubah RPJM Desa dalam hal:
 - a. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; atau
 - b. terdapat perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah, pemerintah daerah Provinsi, dan/atau pemerintah daerah Kabupaten.

2. Perubahan RPJM Desa harus dibahas dan disepakati dalam Musrenbangdes dan selanjutnya ditetapkan dengan peraturan desa.

TUJUAN

Tujuan dari pertemuan ini adalah:

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

PESERTA KEGIATAN

- Pemerintah desa
- BPD
- Tim Penyusun RPJM Desa

FASILITATOR/PEMANDU

Fasilitator:

Kades dan Pemerintahan Desa

Narasumber:

Tim Penyusun RPJM Desa dan BPD

WAKTU DAN TEMPAT

Waktu:

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

Tempat:

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

AGENDA DAN DURASI

Agenda:

1. Persiapan

- Menyiapkan daftar masukan perbaikan terhadap Rancangan Perubahan RPJM Desa pasca Musrenbangdes
- Menyiapkan draf Rancangan Perdes Perubahan RPJM Desa
- Menyepakati waktu pembahasan bersama BPD
- Menyiapkan draf Berita Acara Penetapan

2. Pelaksanaan

- Penyampaian informasi penyempurnaan Perubahan RPJM Desa
- Penyampaian draf Rancangan Perdes Perubahan RPJM Desa
- Tanggapan dan kesepakatan
- Penetapan Perubahan RPJM Desa dan Perdes Perubahan RPJM Desa

Durasi:

sesuai kebutuhan

PERLENGKAPAN

Bahan:

- Hasil Musrenbangdes (Rancangan Perubahan RPJM Desa)
- Absensi
- Draf Berita Acara

Perlengkapan:

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

KELUARAN/OUTPUT

Keluaran dari kegiatan ini adalah:

1. Perdes Perubahan RPJM Desa
2. Dokumen Perubahan RPJM Desa

Form I.1 Contoh SK Tim Penyusun RPJM Desa
FORMULIR PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RPJM DESA:



KABUPATEN TEBO
KECAMATAN

DESA

KEPUTUSAN
KEPALA DESA KECAMATAN

Nomor : ... / /

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RPJM DESA
TAHUN -

KEPALA DESA

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

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No.7);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2018 tentang pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
12. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun tentang Kewenangan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
13. dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

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

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

Ketiga : Masa tugas Tim Penyusun RPJM Desa terhitung sejak ditetapkannya Surat Keputusan Kepala Desa ini; sampai dengan ditetapkannya Peraturan Desa (Perdes) tentang RPJM Desa tahun - oleh Kepala Desa.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Desa
pada tanggal :

KEPALA DESA

(.....)

Form I.2

DAFTAR PROGRAM DAN KEGIATAN KABUPATEN
YANG MASUK KE DESA

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN : Tebo

PROVINSI : Jambi

No.	Asal Program/ Kegiatan	Nama Program/ Kegiatan	Prakiraan Pagu Dana (Rp)	Prakiraan Pelaksana
	Contoh			
1	Dari Pemerintah	Air Bersih	800.000.00	PU Pusat
2	Dari Pemerintah Daerah Provinsi			
3	Dari Pemerintah Daerah Kabupaten			
4	Dari Penjaringan Aspirasi Masyarakat oleh DPRD			

Desa, ...,

Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

(.....)

Form I.3

DAFTAR SUMBER DAYA ALAM

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : Tebo
PROVINSI : Jambi

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

Mengetahui:
Kepala Desa

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

(.....)

(.....)

Form I.4

DAFTAR SUMBER DAYA MANUSIA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : Tebo
PROVINSI : Jambi

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

Mengetahui:
Kepala Desa

(.....)

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

(.....)

Form I.5

DAFTAR SUMBER DAYA PEMBANGUNAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : Tebo
PROVINSI : Jambi

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

Mengetahui:
Kepala Desa

(.....)

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

(.....)

Form I.6

DAFTAR SUMBER DAYA SOSIAL BUDAYA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : Tebo
PROVINSI : Jambi

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

Mengetahui:
Kepala Desa

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

(.....)

(.....)

Form I.7

CONTOH SKETSA DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : Tebo
PROVINSI : Jambi



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

Mengetahui:
Kepala Desa

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

(.....)

(.....)

Form I.8

DAFTAR MASALAH DAN POTENSI DARI SKETSA DESA (F1)

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

Mengetahui:
Kepala Desa

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

(.....)

(.....)

Form I.9

KALENDER MUSIM

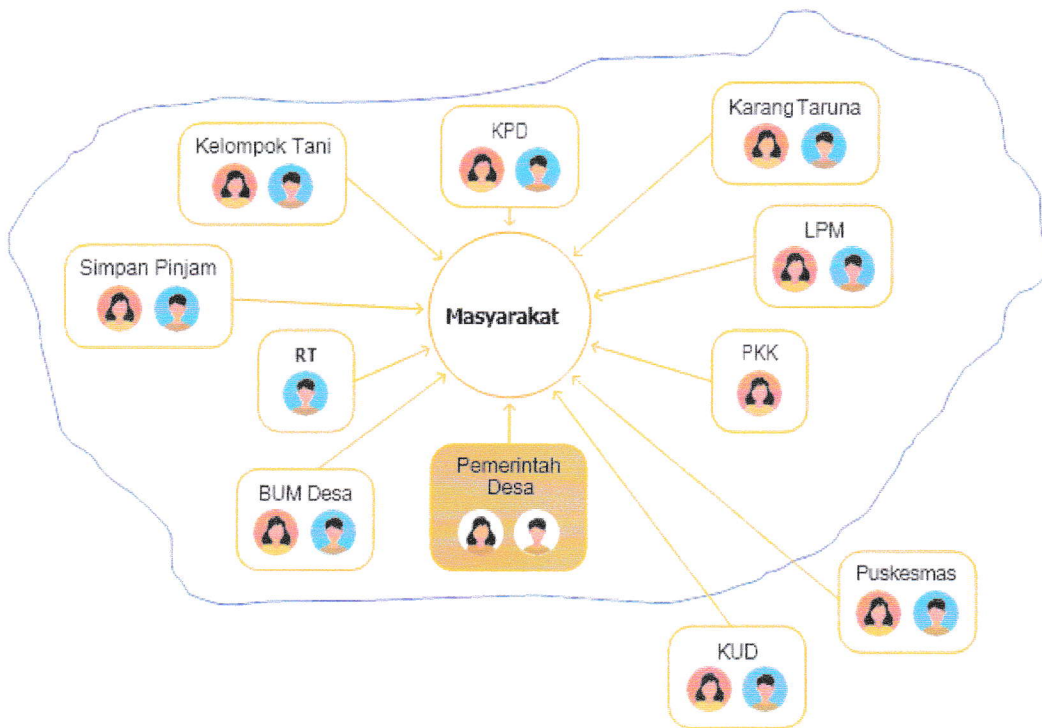
Masalah/Keada	Huja				Pancaroba				Kemara			
Kegiatan	Sep	Okt	Nov	De	Jan	Fe	Mar	Ap	Me	Jun	Jul	Agst
Masa tanam	**	***	***	**	**	**	***					
Masa panen	**	**	***	**	**	**	***	**	**	**	**	**
Banjir			**	**	**	**	***					
Kesehatan	**	**	***	**	**	**	***	**	**	**	**	**
Penyakit malaria				**	**	**						
Penyakit diare	*			**	**	**					***	***
Penyakit campak								*	**	***		
Kekurangan	**								**	**	**	**
Kekurangan air								**	**	**	**	***

Form I.10

DAFTAR MASALAH DAN POTENSI DARI KALENDER DESA (F2)

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

BAGAN KELEMBAGAAN DESA



**DAFTAR MASALAH DAN POTENSI DARI BAGAN
KELEMBAGAAN DESA (F3)**

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

PENGELOMPOKAN MASALAH (F4)

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

Form I.14

PENENTUAN PERINGKAT MASALAH DESA (F5)

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

TINDAKAN PEMECAHAN MASALAH DESA (F6)

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

Form I.16

PENENTUAN PERINGKAT TINDAKAN (F7)

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

DAFTAR GAGASAN DUSUN/KELOMPOK

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN : Tebo
 PROVINSI : Jambi

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

Mengetahui:
 Kepala Desa

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

(.....)

(.....)

Form I.18

REKAPITULASI USULAN RENCANA PEMBANGUNAN DESA

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN : Tebo

PROVINSI : Jambi

No.	Usulan Rencana Kegiatan berdasarkan Bidang	Rencana Lokasi Kegiatan	Perkiraan Volume	Satuan	Penerima Manfaat		
					Laki-Laki	Perempuan	A-RTM
1	Penyelenggaraan Pemerintah Desa						
	a. Penyusunan penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan perangkat desa dalam RPJM Desa, RKPDesa dan APBDesa	Desa	15 orang x 12 bulan	paket	10	5	-
	b. Penyusunan Tunjangan BPD dalam RPJMDesa,RKPDesa dan APBDesa	Desa	9 orang x 12 bulan	paket	7	2	-
	c. Penyusunan Operasional Perkantoran dalam RPJMDesa, RKPDesa dan APB Desa	Desa	1	paket	-	-	-
	d. Penyusunan Operasional BPD dalam RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa	Desa	1	paket	30	-	-
	e. Penyusunan Operasional RT/RW dalam RPJMDesa,RKPDesa dan APB Desa	Desa	1	paket	30	-	-
2	Pelaksanaan Pembangunan Desa						
	a. Pengerasan jalan lingkungan untuk dibiayai APB Desa	Desa	1	paket	600	400	500
	b. Pembangunan MCK untuk dibiayai APB Desa	Dusun	1	paket	600	400	500
	c. Pembangunan gedung	Desa	1	paket	200	600	500
	d. Pembangunan gedung PAUD	Desa	1	paket	300	200	400
	e. Dan seterusnya.....						
3	Pembinaan Kemasyarakatan						
	a. Pembinaan PKK	Desa	1	paket	-	200	-
	b. Pelaksanaan Siskamling	Desa	1	paket	1.000	1.000	500
	c. Pembinaan LPM	Desa	1	paket	600	500	300
	d. Dan seterusnya.....						
4	Pemberdayaan Masyarakat						
	a. Pelatihan peningkatan kapasitas	Desa	1	paket	20	5	-
	b. Pelatihan peningkatan kapasitas BPD	Desa	1	paket	7	2	
	c. Dan seterusnya.....						
5	Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa						

Mengetahui:
Kepala Desa

(.....)

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

(.....)

BERITA ACARA PENGKAJIAN KEADAAN DESA

Pada haritanggalbulan tahun telah dilaksanakan pengkajian keadaan wilayah Desa KecaatanKabupaten Tebo tentang penyusunan RPJM Desa.

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

Contoh

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

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

Mengetahui:

Kepala Desa

Desa, .., .., ..

Ketua Tim Penyusun RPJM
Desa

(.....)

(.....)

LAPORAN PELAKSANAAN PENKKAJIAN KEADAAN DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : Tebo
PROVINSI : Jambi

I. Latar Belakang Contoh

Salah satu elemen mendasar dalam penyelenggaraan pembangunan desa adalah ketersediaan RPJM Desa dan RKP Desa. Karena kedua dokumen tersebut merupakan arah dan kebijakan pembangunan jangka menengah dan jangka pendek desa.

Maka kualitas RPJM Desa dan RKP Desa menjadi penting untuk menjadi perhatian baik dari segi proses penyusunannya, kualitas dokumen maupun kesesuaian dengan perundang-undangan. Pengkajian Keadaan Desa (PKD) adalah merupakan proses wajib yang harus dilakukan untuk memastikan kualitas proses penyusunan Dokumen Perencanaan Desa.

II. Tujuan Contoh:

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

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

III. Tim Pelaksana Pengkajian Keadaan Desa Contoh:

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

.....

IV. Pendekatan dan Metode Contoh:

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

.....

V. Alat Kaji dan Instrumen Contoh

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

.....

VI. Proses Pelaksanaan Contoh:

- a. Mengikuti sosialisasi dan/atau mendapatkan informasi tentang arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota

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

VII. Hasil Contoh

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

VIII. Rencana Kerja Tindak Lanjut Contoh

Menyusun rekapitulasi usulan kegiatan pembangunan desa.

Mengetahui:
Kepala Desa

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

(.....)

(.....)

SURAT MANDAT TIM DELEGASI

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

MEMBERIKAN MANDAT

Kepada :

1. Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Alamat :
Pekerjaan :

2. Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Alamat :
Pekerjaan :

3. Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Alamat :
Pekerjaan :

4. dst

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

Mengetahui,
Kepala Dusun

(.....)

RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA
(RPJM DESA)
TAHUN s/d
DESA..... KECAMATAN..... KABUPATEN
TAHUN.....

KATA PENGANTAR

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

DAFTAR ISI

Sesuai daftar isi dokumen dari RPJM Desa.

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

B. Dasar Hukum

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

C. Maksud dan Tujuan

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

D. Tahapan Penyusunan RPJM Desa

Memuat tentang tahapan penyusunan RPJM Desa yang dilakukan di desa.

BAB II. GAMBARAN UMUM DAN KONDISI DESA

A. Sejarah Desa

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

B. Peta dan Kondisi Desa

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

C. Kelembagaan Desa

1. Pemerintah Desa

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

2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Uraian tentang lembaga BPD, Tupoksi dan strukturnya

3. Lembaga Adat (Bila ada)

4. Lembaga Kemasyarakatan
 - a. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa
Uraian dari struktur lembaga , tupoksi dan data personilnya
 - b. Karang Taruna
Uraian dari struktur lembaga, tupoksi dan data personilnya
 - c. Majelis Taqlim
Uraian dari struktur lembaga, tupoksi dan data personilnya
 - d. PKK
Uraian dari struktur lembaga, tupoksi dan data personilnya
 - e. dll
5. Badan Kerjasama Desa (BKD)
Uraian dari struktur lembaga , Tugas dan data personilnya
6. Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa)
Uraian dari struktur lembaga,Tugas, data usaha dan permodalannya serta data personilnya

D. MASALAH DAN POTENSI

1. Masalah dan Potensi bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
2. Masalah dan Potensi bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
3. Masalah dan Potensi bidang Pembangunan Desa
4. Masalah dan Potensi bidang Pemberdayaan Masyarakat
5. Masalah dan Potensi bidang penanggulangan bencana, darurat dan mendesak desa

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

BAB III. VISI DAN MISI

A. Visi

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

B. Misi

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

BAB IV. STRATEGI PEMBANGUNAN DESA

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

BAB V. ARAH KEBIJAKAN PEMBANGUNAN DESA

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

BAB VI. ARAH KEBIJAKAN KEUANGAN DESA

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

BAB VII. PROGRAM PEMBANGUNAN DESA

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

BAB VIII. PENUTUP

Lampiran Dokumen RPJM Desa:

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

BERITA ACARA MUSYAWARAH PENYUSUNAN RPJM DESA

Sehubungan dengan penyusunan RPJM Desa melalui Musyawarah Desa, telah diadakan Musyawarah Desa di Desa..... Kecamatan..... Kabupaten TeboProvinsi Jambi dalam rangka penyusunan RPJM Desa, maka pada hari ini :

Hari/tanggal :
Jam :
Tempat :

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

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

A. Materi

.....
.....

B. Pimpinan Musyawarah dan Narasumber

Pimpinan Musyawarah : dari
Notulen : dari
Narasumber : 1.dari
2.dari

3. dst dari

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

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

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

Mengetahui: Desa , .., .., ..
Kepala Desa Ketua Tim Penyusun RPJM
Desa

(.....) (.....)

Wakil Masyarakat,

(.....)

**RANCANGAN PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA
TAHUN**

No	Bidang/ Jenis Kegiatan			Lokasi (RT/RW/ Dusun)	Praktiraan Volume	Sasaran/ Manfaat	Waktu Pelaksanaan								Praktiraan Biaya dan Sumber Pembiayaan		Praktiraan Pola Pelaksanaan						
	Bidang	Sub Bidang	Jenis Kegiatan				Tahun 1	Tahun ...	Tahun ...	Tahun	Tahun	Tahun	Tahun 8	Jlh (Rp)	Sumber	Swakelola	Kerjasama Antar Desa	Kerjasama Pihak Ketiga					
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			a.																			
				b.																			
				c.																			
				d.																			
				e.																			
				f.																			
				g.																			
				Jumlah Per Bidang 1																			
2	Pembangunan Desa			a.																			
				b.																			
				c.																			
				d.																			
				e.																			
				f.																			
				g.																			
				h.																			
				i.																			
				Jumlah Per Bidang 2																			

3	Pembinaan Kemasyarakatan	a.																		
		b.																		
		c.																		
		d.																		
		e.																		
		f.																		
		g.																		
		Jumlah Per Bidang 3																		
4	Pemberdayaan Masyarakat	a.																		
		b.																		
		c.																		
		d.																		
		Jumlah Per Bidang 4																		
JUMLAH TOTAL																				
-																				

Mengetahui:
Kepala Desa

Desa
Ketua Tim Penyusun RPJM
Desa

(.....)

(.....)

Form I.25

BERITA ACARA PENYUSUNAN RANCANGAN RPJM DESA

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

Hari/tanggal :
Jam :
Tempat :

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

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

1.
2.
3.

Hasil kegiatan berupa rancangan RPJM Desa sebagaimana terlampir.

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

Mengetahui:
Kepala Desa

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

(.....)

(.....)

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

Berkaitan dengan penyusunan RPJM Desa di Desa
 Kecamatan Kabupaten Tebo Provinsi Jambi, pada hari ini:

Hari/tanggal :
 Jam :
 Tempat :

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

A. Proses Rapat BPD

.....

B. Pimpinan Musyawarah dan Narasumber

Pimpinan Musyawarah : dari
 Notulen : dari
 Narasumber : 1. dari
 2. dari
 3. dst dari

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

.....

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

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

Pimpinan Rapat:
 Ketua BPD,
 (.....)

Desa, .., .., ..,
 Notulen/Sekretaris BPD,
 (.....)

PARAF HIERARKHI	
KEPALA DINAS PMD	
SEKRETARIS PMD	
KEPALA BIDANG	
FUNGSIONAL PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT	

BUPATI TEBO,

 AGUS RUBIYANTO

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
KABAG HUKUM	
KABAG	

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA
PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA DAN
RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA SERTA
PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP Desa)

Alur proses atau tahapan penyusunan RKP Desa adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa melalui Musyawarah Desa;
2. Pembentukan tim penyusun RKP Desa;
3. Pencermatan pagu indikatif desa dan penyelarasan program/kegiatan masuk ke desa;
4. Pencermatan ulang dokumen RPJM Desa;
5. Penyusunan rancangan RKP Desa (dilengkapi desain/RAB) dan DU RKP Desa;
6. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdesa) Pembahasan Rancangan RKP Desa
7. Musyawarah Desa Pembahasan dan Penetapan RKP Desa.
8. Penetapan Peraturan Desa tentang RKP Desa melalui Musyawarah BPD.
9. Pengajuan daftar usulan (DU) RKP Desa; dan
10. Perubahan RKP Desa.

1. PENYUSUNAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA MELALUI MUSYAWARAH DESA

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

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

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

- Waktu : Bulan Juni tahun berjalan – Sebelum tahapan pembentukan tim penyusun RKP Desa.
- Tempat : Aula kantor desa, atau tempat pertemuan di desa.
- Peserta : 1. Pimpinan dan anggota BPD.
 2. Kepala desa, sekretaris desa dan perangkat desa.
 3. Tokoh masyarakat, tokoh agama, dan tokoh adat.
 4. Tokoh perempuan.
 5. Kader desa.
 6. Kader posyandu.
 7. Pengelola PAUD.
 8. Bidan desa.
 9. Petugas pustu (puskesmas pembantu).
 10. Perwakilan kelompok masyarakat.
 11. Perwakilan dari seluruh dusun.
 12. Perwakilan dari pelaku ekonomi desa.
 13. Perwakilan kelompok perempuan, kelompok rentan, lansia dan penyandang disabilitas.
- Metoda : Musyawarah untuk mufakat
- Media Bantu : 1. Dokumen RPJM Desa yang masih berlaku.
 2. Format RKP Desa.
 3. Format Daftar Usulan (DU) RKP Desa.
 4. Format-format pendukung proses fasilitasi.
- Persiapan : 1. Pimpinan dan anggota BPD mengadakan rapat internal untuk membahas dan menyepakati pokok-pokok pikiran yang akan diajukan dalam musyawarah desa. Pokok-pokok pikiran dimaksud dihimpun dari :
 a. Hasil penjarangan aspirasi masyarakat;
 b. Hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan desa;
 c. Hasil analisis terhadap situasi dan permasalahan yang dihadapi dalam pembangunan desa;
 d. Aspirasi dan pengaduan warga yang telah disampaikan kepada BPD; dan sebagainya.
 2. Kepala Desa dibantu oleh sekretaris desa dan aparat desa lainnya menyusun :
 a. Laporan realisasi pelaksanaan RKP Desa tahun berjalan;
 b. Visi, misi, dan program/kegiatan yang akan dimasukkan dalam RKP Desa tahun berikutnya (tahun n+1). Bahan-bahan yang disusun ini akan dipresentasikan pada musyawarah desa.

3. Ketua BPD mengadakan pertemuan pendahuluan dengan kepala desa, PTPD dan pendamping desa. Pada pertemuan tersebut dibahas dan disepakati tentang jadwal, tempat, susunan acara, dan peran para pihak dalam pelaksanaan musyawarah desa perencanaan pembangunan tahunan.
4. Ketua BPD dibantu oleh aparat desa menyiapkan dan mendistribusikan undangan kepada peserta. Pada undangan tersebut telah dimuat informasi tentang jadwal, waktu, tempat dan agenda musyawarah desa. Selain melalui undangan, informasi mengenai rencana musyawarah desa juga disampaikan secara terbuka ke masyarakat umum. Diharapkan undangan telah disampaikan kepada peserta paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan musyawarah desa.
5. PTPD dan pendamping desa membantu BPD dan kepala desa untuk menyiapkan bahan-bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan musyawarah desa.
6. BPD dibantu aparat desa menyiapkan tempat musyawarah. Persiapan tersebut meliputi penyiapan ruangan, meja/kursi, sound system, spanduk, dan sebagainya.
7. BPD, Kepala Desa, dibantu oleh PTPD dan pendamping Desa mengidentifikasi warga masyarakat, unsur UPTD Teknis, atau pendamping profesional yang mampu menjadi tim verifikasi kegiatan.
8. BPD dibantu aparat desa menyiapkan naskah berita acara hasil musyawarah desa, daftar hadir peserta, dan dokumen administrasi penunjang lainnya.

2. PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RKP DESA

Tim Penyusun RKP Desa adalah tim yang dibentuk untuk membantu kepala desa dalam menyusun dokumen RKP Desa. Jumlah personil dalam tim ini minimal 7 dan paling banyak 11 orang yang terdiri :

- a. pembina yang dijabat oleh kepala Desa;
- b. ketua yang dipilih oleh kepala Desa dengan mempertimbangkan kemampuan dan keahlian;
- c. sekretaris yang ditunjuk oleh ketua tim; dan
- d. anggota yang berasal dari perangkat Desa, Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan unsur masyarakat Desa lainnya.

Untuk menjamin keterwakilan perempuan, maka minimal 30% anggota tim adalah perempuan. Di samping itu juga mempertimbangkan adanya keterwakilan kelompok rentan

seperti pemerhati anak dan penyandang disabilitas.

Tujuan :

1. Membentuk tim penyusun RKP Desa yang terdiri dari pihak-pihak yang memiliki kemampuan menyusun dokumen RKP Desa.
2. Kepala desa menetapkan tim penyusun RKP Desa melalui keputusan kepala desa.

Output :

Tersedia SK Kepala Desa tentang Tim Penyusun RKP Desa.

Waktu :

Bulan Juni tahun berjalan – Sebelum tahapan pencermatan ulang pagu indikatif desa (PID) dan penyelarasan program/kegiatan masuk ke desa.

Tempat :

Kantor Desa

Peserta/ Pelaku:

1. Kepala desa,
2. Sekretaris desa dan perangkat desa.

Media Bantu :

1. Draft/naskah SK pembentukan tim penyusun RKP Desa.
2. Bahan dan materi penguatan tim penyusun RKP Desa

3. PENCERMATAN PAGU INDIKATIF DESA (PID) DAN PENYELARASAN PROGRAM/ KEGIATAN YANG MASUK KE DESA

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

Apabila pagu indikatif dana yang akan masuk ke desa belum tersedia, maka Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan atau yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa untuk menyampaikan informasi tentang keterlambatan penyediaan informasi tentang pagu indikatif tersebut dan mendorong pemerintah desa untuk melakukan percepatan penyusunan RKP Desa tanpa menunggu adanya informasi terkait pagu indikatif dana yang akan masuk ke desa.

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

Tujuan:

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

Output:

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

Waktu :

Bulan Juli tahun berjalan – Sebelum tahapan pencermatan ulang RPJM Desa.

Tempat:

Aula kantor desa, atau tempat pertemuan yang layak.

Peserta:

Ketua, Sekretaris dan seluruh anggota Tim Penyusun RKP-Desa.

Pemandu:

Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), dan/atau Pendamping Desa.

Metoda:

Musyawaharah untuk mufakat

Media Bantu:

Perkiraan pemerintah desa tentang jumlah pendapatan asli desa tahun berikutnya (n+1).

1. Paket informasi dari pemerintah dan pemerintah kabupaten tentang pagu indikatif desa dan prioritas penggunaan sumber keuangan desa.
2. Paket informasi dari pemerintah dan pemerintah daerah tentang program/kegiatan yang masuk pada tahun anggaran berikutnya.
3. Regulasi yang berbentuk peraturan menteri, peraturan kepala daerah atau regulasi sejenisnya yang mengatur tentang prioritas program/kegiatan yang perlu didanai melalui APB Desa tahun berikutnya.

Persiapan:

1. Tim penyusun RKP Desa dibantu oleh tim kecamatan menghimpun paket informasi dan regulasi yang terkait dengan pagu indikatif desa, program masuk ke desa, dan program prioritas yang perlu diakomodasikan di dalam RKP Desa.
2. Tim Penyusun RKP Desa menyiapkan format-format dan media bantu untuk memperlancar proses diskusi, termasuk media visualisasi (in-focus, dan media tayang lainnya).
3. Tim penyusun RKP Desa dibantu oleh aparat desa menyiapkan tempat pertemuan dan kebutuhan logistik lainnya.

4. PENCERMATAN ULANG DOKUMEN RPJM DESA

Tim Penyusun RKP Desa mengidentifikasi kegiatan-kegiatan dalam dokumen RPJM Desa yang akan dimasukkan dalam RKP Desa. Hasil identifikasi tersebut dipadukan dan diselaraskan dengan usulan kegiatan hasil Musyawarah Desa (hasil langkah-1), dan hasil identifikasi program/kegiatan prioritas yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah (hasil langkah-3). Selanjutnya, usulan kegiatan-kegiatan tersebut dikelompokkan ke dalam 4 bidang kewenangan desa, yaitu bidang pemerintahan desa, bidang pembangunan desa, bidang pembinaan kemasyarakatan, dan bidang pemberdayaan masyarakat.

Tujuan :

1. Mengidentifikasi dan menganalisis kegiatan-kegiatan dalam RPJM Desa yang akan dimasukkan dalam RKP Desa.
2. Memadukan dan menyelaraskan gagasan/usulan kegiatan hasil identifikasi dengan usulan yang telah disepakati melalui musyawarah desa penyusunan perencanaan desa, dan program/kegiatan prioritas yang telah ditentukan oleh pemerintah dan pemerintah daerah.
3. Mengelompokkan usulan kegiatan-kegiatan kedalam 4 bidang kewenangan desa.

Output :

1. Tersedia daftar kegiatan-kegiatan dalam RPJM Desa yang akan dimasukkan dalam RKP Desa.
2. Telah dilakukan penyelarasan gagasan/usulan kegiatan hasil identifikasi dengan usulan yang telah disepakati melalui musyawarah desa penyusunan perencanaan desa, program/kegiatan prioritas yang telah ditentukan oleh pemerintah dan pemerintah daerah, dan hasil penjangkauan aspirasi masyarakat yang dilakukan oleh anggota DPRD.
3. Telah tersedia daftar usulan kegiatan yang dikelompokkan kedalam 4 bidang kewenangan desa.

Waktu :

Bulan Agustus tahun berjalan sebelum tahapan musyawarah khusus kelompok perempuan.

Tempat :

Aula kantor desa, atau tempat pertemuan yang layak.

Peserta :

Ketua, Sekretaris dan seluruh anggota Tim Penyusun RKP Desa.

Media Bantu

1. Dokumen RPJM Desa.
2. Dokumen hasil kesepakatan Musyawarah Desa Penyusunan Rencana Pembangunan Desa (Langkah-1)
3. Dokumen hasil identifikasi pagu indikatif desa dan program kegiatan yang masuk ke desa.

Persiapan :

1. Sekretaris tim penyusun RKP Desa menyiapkan bahan-bahan pendukung pertemuan, terutama dokumen-dokumen yang dibutuhkan sebagai media bantu fasilitasi.
2. Sekretaris tim penyusun RKP Desa dibantu oleh aparat desa menyediakan ruang/tempat pertemuan, ATK dan alat bantu visualisasi (in-focus, dsb).
3. Sekretaris tim penyusun RKP Desa menghubungi seluruh anggota tim beberapa hari sebelum pertemuan (minimal 2 hari) untuk memastikan kehadiran dari seluruh anggota tim sesuai jadwal pertemuan.
4. Ketua tim penyusun RKP Desa membagi tugas anggota tim untuk menyiapkan data-data pendukung analisis isu-isu strategis di desa. Data-data yang disiapkan tersebut mencakup juga data-data terkait dengan kondisi ekonomi, pendidikan, kesehatan, perumahan, infrastruktur dasar, identitas hukum dan sebagainya.

5. PENYUSUNAN RANCANGAN DOKUMEN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA) DAN DAFTAR USULAN RKP DESA (DU RKP DESA)

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

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

Tujuan:

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

Output:

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

Waktu :

Bulan Agustus - September tahun berjalan – sebelum tahapan Musrenbang Desa Penyusunan RKP Desa.

Tempat:

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

Peserta:

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

Metoda:

Kombinasi diskusi peninjauan lapangan dan sebagainya.

Media Bantu:

1. Dokumen kesepakatan dan hasil fasilitasi pada tahapan sebelumnya.

2. Data-data pendukung penyusunan dokumen RKP Desa.
3. Format-format pendukung kegiatan

Persiapan:

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

6. MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA PEMBAHASAN RANCANGAN RKP DESA

Adalah kegiatan musyawarah yang dilaksanakan oleh pemerintah desa dengan melibatkan BPD dan perwakilan masyarakat (termasuk perwakilan kelompok perempuan dan kelompok rentan lainnya) untuk membahas dan menyepakati rancangan dokumen RKP Desa yang telah disusun oleh tim penyusun RKP Desa.

Tujuan:

Menghimpun masukan, saran dan pendapat dari peserta musyawarah dalam rangka perbaikan dokumen rancangan RKP Desa.

Output:

Tersedia masukan, saran dan pendapat dari peserta musyawarah dalam rangka perbaikan dokumen rancangan RKP Desa.

Waktu :

Bulan September tahun berjalan – Sebelum RKP Desa ditetapkan sebagai peraturan desa.

Tempat:

Aula kantor desa atau tempat pertemuan yang dapat diakses oleh masyarakat termasuk penyandang disabilitas dan lansia.

Peserta:

1. Pemerintah desa
2. BPD
3. Unsur Masyarakat:
 - a. Tokoh adat;
 - b. Tokoh agama;
 - c. Tokoh masyarakat;
 - d. Tokoh pendidikan;
 - e. Perwakilan kelompok tani;
 - f. Perwakilan kelompok nelayan;

- g. Perwakilan kelompok pengrajin;
 - h. Perwakilan kelompok perempuan;
 - i. Perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan
 - j. Perwakilan kelompok masyarakat miskin.
4. Selain unsur masyarakat diatas, Musrenbangdes dapat melibatkan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat.

Narasumber :

1. Perwakilan kecamatan dan unit-unit pelaksana teknis tingkat Kecamatan; dan
2. Perangkat Daerah yang terkait.

Metoda:

Kombinasi antara Presentasi, Diskusi Pleno dan Diskusi Kelompok

Media Bantu :

1. Dokumen Rancangan RKP Desa.
2. Sarana pendukung proses fasilitasi.

Persiapan:

1. Kepala desa mengadakan pertemuan pendahuluan dengan tim penyusun RKP Desa, PTPD dan pendamping desa. Pada pertemuan tersebut dibahas dan disepakati tentang jadwal, tempat, susunan acara, dan peran para pihak dalam pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa. Sekretaris desa dibantu oleh aparat desa menyiapkan dan mendistribusikan undangan kepada peserta. Di dalam undangan tersebut telah dimuat informasi tentang jadwal, waktu, tempat dan agenda musrenbang desa. Diharapkan agar undangan telah didistribusikan kepada peserta paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan musrenbangdesa.
2. Tim penyusunan RKP Desa dibantu oleh PTPD dan pendamping desamenyiapkan bahan-bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan musrenbangdesa.
3. Sekretaris desa dibantu aparat desa menyiapkan tempat musyawarah.
4. Persiapan tersebut meliputi penyiapan ruangan, meja/kursi, sound system, spanduk, dan sebagainya.
5. Sekretaris desa dibantu oleh aparat desa menyiapkan naskah berita acarahasil musyawarah desa, daftar hadir peserta, dan dokumen administrasi penunjang lainnya.

7. MUSYAWARAH DESA PEMBAHASAN DAN PENETAPAN RKP DESA

Adalah kegiatan musyawarah yang dilaksanakan oleh BPD dengan melibatkan pemerintah desa dan unsur masyarakat (termasuk perwakilan perempuan dan perwakilan kelompok rentan lainnya).Agenda pokok dalam musyawarah desa ini adalah membahas dan menyepakati rancangan akhir dokumen RKP Desa

setelah direvisi pasca pelaksanaan musrenbang desa pembahasan rancangan RKP Desa.

Tujuan:

1. Menghimpun masukan, saran dan pendapat dari masyarakat dalam rangka perbaikan dokumen rancangan RKP Desa.
2. Menyepakati rancangan RKP Desa untuk ditetapkan sebagai RKP Desa.

Output:

1. Tersedia masukan, saran dan pendapat dari masyarakat dalam rangka perbaikan dokumen rancangan akhir RKP Desa.
2. Telah disepakati oleh peserta musyawarah desa untuk menetapkan rancangan RKP Desa menjadi RKP Desa.

Waktu :

Bulan September tahun berjalan – Sebelum RKP Desa ditetapkan sebagai peraturan desa.

Tempat:

Aula kantor desa, atau tempat pertemuan yang dapat diakses oleh masyarakat termasuk penyandang disabilitas dan lansia.

Peserta:

1. Pimpinan dan anggota BPD
2. Kepala Desa, Sekretaris Desa dan perangkat desa.
3. Tokoh masyarakat, tokoh agama, dan tokoh adat.
4. Tokoh perempuan.
5. Tokoh pendidikan.
6. Perwakilan kelompok tani, nelayan, pengrajin, dsb.
7. Kader Desa, Kader Posyandu dan kader lainnya.
8. Pengelola PAUD
9. Bidan Desa.
10. Petugas PUSTU.
11. Perwakilan Kelompok masyarakat.
12. Perwakilan kelompok perempuan, kelompok rentan dan penyandang disabilitas.

Narasumber :

1. Perwakilan kecamatan dan unit-unit pelaksana teknis tingkat Kecamatan; dan
2. Perangkat Daerah yang terkait.

Metoda:

Kombinasi antara Presentasi, Diskusi Pleno dan Diskusi Kelompok

Media Bantu :

1. Dokumen Rancangan RKP Desa.
2. Sarana pendukung proses fasilitasi.

Persiapan :

1. Pimpinan dan Anggota BPD mengadakan pertemuan pendahuluan dengan tim penyusun RKP Desa, PTPD dan pendamping desa. Pada pertemuan tersebut dibahas dan disepakati tentang jadwal, tempat, susunan acara, dan peran para pihak dalam pelaksanaan musyawarah desa.
2. BPD dibantu oleh aparat desa menyiapkan dan mendistribusikan undangan kepada peserta. Di dalam undangan tersebut telah dimuat informasi tentang jadwal, waktu, tempat dan agenda musyawarah desa. Diharapkan agar undangan telah didistribusikan kepada peserta paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan musyawarah desa.
3. Tim penyusunan RKP Desa dibantu oleh PTPD dan pendamping desa menyiapkan bahan-bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan musyawarah desa.
4. BPD dibantu oleh sekretaris desa dan aparat desa menyiapkan tempat musyawarah. Persiapan tersebut meliputi penyiapan ruangan, meja/kursi, sound system, spanduk, dan sebagainya.
5. BPD dibantu oleh sekretaris desa dan aparat desa menyiapkan naskahberita acara hasil musyawarah desa, daftar hadir peserta, dan dokumen administrasi penunjang lainnya.

8. PENETAPAN PERATURAN DESA TENTANG RKP DESA MELALUI MUSYAWARAH BPD

Kegiatan ini (PENETAPAN PERATURAN DESA TENTANG RKP DESA MELALUI MUSYAWARAH BPD) merupakan rangkaian yang dilaksanakan oleh kepala desa dan BPD untuk dibahas dan disepakati rancangan peraturan desa tentang RKP Desa. Proses pembahasan dan penetapan peraturan desa tentang RKP Desa dilaksanakan melalui musyawarah BPD.

Tujuan :

1. Pimpinan dan anggota BPD menyelenggarakan musyawarah BPD dalam rangka membahas dan menyepakati peraturan desa tentang RKP Desa. Kepala desa dan BPD menyepakati peraturan desa tentang RKP Desa dalam Dokumen Kesepakatan.
2. Kepala desa atas persetujuan BPD menetapkan peraturan desa tentang RKP Desa

Output:

1. Dokumen Berita Acara Kesepakatan antara Kepala Desa dengan BPD
2. Peraturan Desa tentang RKP Desa
3. Dokumen RKP Desa

Waktu :

Bulan September tahun berjalan.

Tempat:

Aula kantor desa, atau tempat pertemuan yang layak, dan mudah

diakses oleh masyarakat termasuk penyandang disabilitas dan lansia.

Peserta:

Kepala desa, sekretaris desa, pimpinan BPD dan anggota BPD, dan tim penyusun RKP Desa

Metoda:

Kombinasi antara presentasi dan diskusi pleno.

Media Bantu:

1. Dokumen RKP Desa.
2. Rancangan peraturan desa tentang RKP Desa

9. PENGAJUAN DAFTAR USULAN RKP DESA (DU RKP DESA)

Adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah desa untuk menyampaikan daftar usulan kegiatan kepada pemerintah dan pemerintah daerah agar mendapatkan pembiayaan dari pemerintah dan pemerintah daerah. DU RKP Desa ini diajukan melalui camat dan ditembuskan kepada DPMD dan Bappeda kabupaten.

Tujuan:

Menyampaikan Daftar Usulan (DU) RKP Desa kepada pemerintah dan pemerintah daerah melalui camat.

Output:

Daftar Usulan (DU) RKP Desa telah diajukan kepada pemerintah kabupaten melalui camat.

Waktu :

Paling lambat 31 Desember tahun berjalan.

Tempat : -

Peserta :

Kepala desa dan perangkat desa

Metoda:

Fasilitasi, mediasi dan advokasi

Media Bantu:

1. Dokumen RKP Desa.
2. Dokumen Daftar Usulan (DU) RKP Desa

10. PERUBAHAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA)

- a. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengakomodasikan kondisi, permasalahan dan penerapan peraturan yang berimplikasi pada perubahan RKP Desa. RKP Desa dapat mengalami perubahan karena terjadi peristiwa khusus seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan. RKP Desa juga dapat berubah karena terjadi perubahan mendasar pada kebijakan pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten.

Tujuan :

Membahas dan menyepakati peraturan desa tentang Perubahan RKP Desa.

Output :

Peraturan desa tentang Perubahan RKP Desa.

Waktu :

Disesuaikan dengan kebutuhan.

Tempat:

Aula kantor desa, atau tempat kegiatan yang layak.

Peserta :

Kepala desa, sekretaris desa, Pimpinan BPD dan anggota BPD

Pemandu:

Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), dan/atau Pendamping Desa.

Metoda :

Kombinasi antara penugasan, presentasi, dan diskusi pleno.

Media Bantu

1. Dokumen RKP Desa.
2. Alat bantu fasilitasi yang dibutuhkan

Alur proses atau tahapan penyusunan Perubahan RKP Desa karena perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah seperti, Perubahan RPJMD Kabupaten Perubahan Dana Transfer dari Pemerintah/Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten dilaksanakan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dokumen perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah, pemerintah daerah Provinsi/Kabupaten
2. Mengkaji ulang kegiatan pembangunan dalam RKP Des yang terkena dampak terjadinya perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, pemerintah daerah Provinsi/Kabupaten
3. Menyusun rancangan kegiatan yang disertai rencana kegiatan dan RAB;
4. Menyusun rancangan Perubahan RKP Desa;
5. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdesa) Pembahasan Rancangan Perubahan RKP Desa;
6. Musyawarah Desa Pembahasan dan Penetapan Perubahan RKP Desa;
7. Penetapan Peraturan Desa tentang Perubahan RKP Desa melalui Musyawarah BPD.

- b. Alur proses atau tahapan penyusunan Perubahan RKP Desa karena terjadi peristiwa khusus seperti bencana alam dan non

alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan, maka dilaksanakan sebagai berikut:

1. Berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten yang mempunyai kewenangan terkait dengan kejadian khusus. Pertemuan koordinasi tersebut untuk memastikan seberapa jauh implikasi dari kejadian khusus tersebut terhadap perubahan RKP Desa;
2. Mengkaji ulang kegiatan pembangunan dalam RKP Des yang terkena dampak Peristiwa Khusus;
3. Menyusun rancangan kegiatan yang disertai rencana kegiatan dan RAB;
4. Menyusun rancangan Perubahan RKP Desa;
5. Menyelenggarakan Musyawarah pembangunan Desa yang dilaksanakan secara khusus dan terbatas;
6. Penetapan Peraturan Desa tentang Perubahan RKP Desa.

PAGU INDIKATIF DESA

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN : Tebo
 PROVINSI : Jambi

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

Desa, Tanggal
 Ketua Tim Penyusun RKP Desa

(.....)

Form II.3

DAFTAR RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
KABUPATEN YANG MASUK KE DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : Tebo
PROVINSI : Jambi

N o	Asal Program/Kegiatan	Nama Program/	Prakiraan Pagu	Prakiraan Pelaksana
	<i>Contoh</i>			
1	Dari Pemerintah	Air Bersih	800.000.000	PU Pusat
2	Dari Pemerintah Daerah			
3	Dari Pemerintah Daerah Kabupaten			
4	Dari Penjaringan Aspirasi Masyarakat oleh DPRD Kabupaten			
5	Dari sumber lain (sebutkan)			

Desa, Tanggal

Ketua Tim Penyusun RKP Desa

(.....)

RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA)

TAHUN

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN : Tebo

PROVINSI : Jambi

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

		d																	
Jumlah Per Bidang 3																			
4	Pemberdayaan Masyarakat	a																	
		b																	
		c																	
		d																	
Jumlah Per Bidang 4																			
JUMLAH TOTAL																			

Kepala Desa,

(.....)

.....
Ketua Tim Penyusunan RKP Desa

(.....)

Form II.5

GAMBAR RENCANA PRASARANA

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

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten: Tebo

Provinsi : Jambi

No. RAB :

Bidang :

Kegiatan :

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

Keterangan: Kategori Biaya

I-a Pembelian bahan hasil tenaga manusia

I-b Pembelian bahan hasil industri

II-a Pembelian alat tangan

II-b Pembelian/penyewaan alat mesin

III-a Pembayaran tenaga kerja untuk konstruksi

III-b Pembayaran tenaga untuk pengumpulan bahan

....., Tanggal

Mengetahui:

Kepala Desa,

Ketua Tim Penyusun RKP Desa,

(.....)

(.....)

Form II.7

PEMERIKSAAN DOKUMEN PROPOSAL TEKNIS DAN RAB

Desa : Lokasi :
 Kecamatan : Bidang :
 Kabupaten: Tebo Kegiatan :
 Provinsi : Jambi Volume :

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

Diperiksa tanggal:

Hasil pemeriksaan dinyatakan : Layak/Tidak Layak

Tim Verifikasi

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

DAFTAR USULAN RKP DESA

TAHUN:

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN : Tebo

PROVINSI : Jambi

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

....., Tanggal

Mengetahui:
Kepala Desa,

Ketua Tim Penyusun RKP Desa,

(.....)

(.....)

BERITA ACARA PENYUSUNAN RKP DESA

Berkaitan dengan penyusunan RKP Desa di Desa
Kecamatan Kabupaten Tebo Provinsi Jambi pada:

Hari dan tanggal :
Jam :
Tempat :

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

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

1.
2.
3.

Hasil kegiatan berupa rancangan RKP Desa sebagaimana terlampir.

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

Kepala Desa, , Tanggal
Ketua BPD,

(.....) (.....)



PEMERINTAH KABUPATEN
KECAMATAN
DESA

KEPUTUSAN
KEPALA DESA KECAMATAN
Nomor : ... / /

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RKP DESA
TAHUN

KEPALA DESA

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

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 6. Peraturan Menteri Dalam Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
 - 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 - 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;

MEMUTUSKAN:

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

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

KEDUA : Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertugas:

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

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

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

KELIMA : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di,
pada tanggal

Kepala Desa,

(.....)

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR :




TENTANG :

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

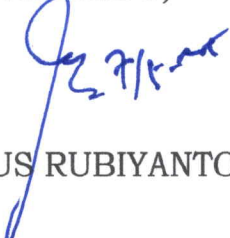
- A. Pembina : (Nama Kepala Desa)
- B. Ketua :
- C. Sekretaris :
- D. Anggota :
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6.
 - 7.
 - 8.

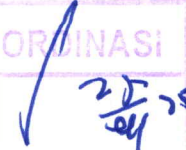

Kepala Desa

(.....)

PARAF HIERARKHI	
KEPALA DINAS PMD	
SEKRETARIS PMD	
KEPALA BIDANG	
.....	
FUNGSIONAL PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT	

BUPATI TEBO,


AGUS RUBIYANTO

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG PER- UU - AN	

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA
PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA DAN
RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA SERTA
PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

Kepala Desa mengoordinasikan pelaksanaan Pembangunan Desa terhitung sejak ditetapkan APBDesa, dilakukan secara swakelola dengan cara:

1. pendayagunaan swadaya dan gotong royong masyarakat Desa,
2. pendayagunaan penyedia jasa/barang, dan/atau
3. padat karya tunai Desa.

Dalam hal swakelola pelaksanaan Pembangunan Desa membutuhkan barang dan jasa, Pemerintah Desa dapat melibatkan penyedia barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan. Pelaksanaan Pembangunan Desa dilakukan melalui tahapan:

- a. Persiapan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa.
- b. pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa.

1. PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

- a. Tahapan persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa meliputi:
 - 1) penetapan Pelaksana Kegiatan.
 - 2) penyusunan rencana kerja.
 - 3) sosialisasi dan publikasi kegiatan.
 - 4) pembekalan Pelaksana Kegiatan.
 - 5) pelaksanaan koordinasi dan sinergitas pelaksanaan kegiatan.
 - 6) penyiapan dokumen administrasi.
 - 7) pembentukan tim pengadaan barang dan jasa.
 - 8) pengadaan tenaga kerja; dan
 - 9) pengadaan bahan material.
- b. Kepala Desa memeriksa dan menetapkan daftar tim Pelaksana Kegiatan Pembangunan Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri atas perangkat Desa dan/atau unsur masyarakat Desa.
- c. Dalam hal anggota tim Pelaksana Kegiatan mengundurkan diri karena pindah domisili keluar Desa, dan/atau berhalangan melaksanakan tugas, Kepala Desa berwenang mengganti anggota tim Pelaksana Kegiatan.
- d. Tim Pelaksana Kegiatan bertugas membantu Kepala Desa dalam tahapan persiapan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban kegiatan Pembangunan Desa.
- e. Tim Pelaksana Kegiatan menyusun rencana kerja tim bersama Kepala Desa, memuat:
 - 1) uraian kegiatan.

- 2) Biaya.
 - 3) waktu pelaksanaan.
 - 4) Lokasi.
 - 5) kelompok sasaran.
 - 6) tenaga kerja; dan
 - 7) daftar Pelaksana Kegiatan.
- f. Kepala Desa melakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RKPDesa, APBDesa, dan rencana kerja kepada masyarakat, dapat dilakukan melalui:
- 1) musyawarah persiapan pelaksanaan kegiatan Desa.
 - 2) Sistem Informasi Desa.
 - 3) papan informasi Desa; dan
 - 4) media lain sesuai kondisi Desa.
- g. Kepala Desa mengoordinasikan pembekalan tim Pelaksana Kegiatan, dilaksanakan oleh Pemerintah Desa melalui bimbingan teknis, pemerintah Desa dapat meminta bantuan pihak lain. Peserta bimbingan teknis terdiri atas:
- 1) perangkat Desa.
 - 2) tim Pelaksana Kegiatan.
 - 3) panitia pengadaan barang dan jasa.
 - 4) Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 - 5) unsur masyarakat Desa.
- h. Materi pembekalan paling sedikit memuat:
- 1) pengelolaan dan pertanggungjawaban anggaran dan kegiatan.
 - 2) pengadaan barang dan jasa.
 - 3) pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya local.
 - 4) penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) pengelolaan informasi pelaksanaan kegiatan.
- i. Tim Pelaksana Kegiatan berkoordinasi melakukan penyiapan dokumen administrasi kegiatan dengan Kepala Desa, paling sedikit meliputi:
- 1) rencana anggaran biaya dan desain kegiatan.
 - 2) administrasi keuangan.
 - 3) daftar masyarakat penerima manfaat.
 - 4) Pernyataan kesanggupan pihak ketigadalam menyelesaikan pekerjaan.
 - 5) peralihan hak melalui hibah dari warga masyarakat kepada Pemerintah Desa atas lahan atau tanah yang menjadi Aset Desa yang terkena dampak kegiatan Pembangunan Desa.
 - 6) jual-beli antara warga masyarakat dan Desa atas lahan/tanah yang terkena dampak kegiatan Pembangunan Desa.
 - 7) pernyataan kesanggupan dari warga masyarakat untuk tidak meminta ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan Pembangunan Desa; dan
 - 8) pembayaran ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan Pembangunan Desa.
- j. Pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa mengutamakan pemanfaatan sumber daya manusia, sumber daya alam dan sumber daya lainnya yang ada di Desa serta mendayagunakan swadaya dan gotong-royong masyarakat.

- k. Pemanfaatan sumber daya manusia yang ada di Desa dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa paling sedikit meliputi:
 - 1) pendataan kebutuhan tenaga kerja.
 - 2) pendaftaran calon tenaga kerja.
 - 3) pembentukan kelompok kerjad.
 - 4) pembagian jadwal kerja; dan
 - 5) penetapan besaran upah dan/atau honor.
- l. Penetapan upah dan/atau honor berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai harga satuan pengadaan barang dan jasa di Desa.
- m. Dalam hal Peraturan Bupati belum ditetapkan, Kepala Desa menerbitkan keputusan Kepala Desa mengenai penetapan harga satuan barang dan jasa di Desa melalui survei harga satuan setempat.
- n. Pemanfaatan sumber daya alam yang ada di Desa dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa paling sedikit meliputi:
 - 1) pendataan jenis dan potensi material lokal.
 - 2) pendataan kebutuhan material atau bahan yang diperlukan.
 - 3) penentuan material atau bahan yang disediakan dari Desa.
 - 4) penentuan cara pengadaan material atau bahan; dan
 - 5) penentuan harga material atau bahan.
- o. Penentuan harga material atau bahan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai harga satuan material atau bahan di Desa.
- p. Dalam hal Peraturan Bupati Kepala Desa menerbitkan keputusan Kepala Desa mengenai penetapan harga material atau bahan di Desa melalui survei harga satuan setempat.
- q. Pendayagunaan swadaya dan gotong royong masyarakat Desa dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa, paling sedikit meliputi:
 - 1) pendataan dan penghimpunan uang atau dana, bahan dan material, maupun tenaga sukarela dari swadaya masyarakat Desa dan/atau pihak lain.
 - 2) pendataan hibah atas tanah atau lahan dari masyarakat Desa dan/atau pihak lain.
 - 3) pembentukan kelompok tenaga kerja sukarela; dan
 - (4) penetapan jadwal kerja.
- r. Jenis dan jumlah swadaya masyarakat serta tenaga sukarela sesuai dengan rencana yang tercantum di dalam RKP Desa yang ditetapkan dalam APBDesa.
- s. Padat karya tunai Desa dikelola dengan ketentuan:
 - 1) pekerja diprioritaskan bagi penganggur, setengah penganggur, perempuan kepala keluarga, anggota keluarga miskin, serta anggota masyarakat marginal lainnya.
 - 2) besaran anggaran upah kerja paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari total biaya per kegiatan yang dilakukan menggunakan pola padat karya tunai Desa; dan
 - 3) pembayaran upah kerja diberikan setiap hari.
- t. Padat karya tunai Desa terdiri atas:
 - 1) padat karya ekonomi produktif; dan
 - 2) padat karya infrastruktur produktif.
- u. Padat karya ekonomi produktif merupakan usaha ekonomi produktif yang menyerap tenaga kerja dalam jumlah besar meliputi:
 - 1) pertanian dan perkebunan untuk ketahanan pangan.

- 2) restoran dan wisata Desa.
 - 3) perdagangan logistik pangan.
 - 4) perikanan.
 - 5) Peternakan.
 - 6) industri pengolahan dan pergudangan untuk pangan; dan
 - 7) usaha ekonomi produktif lainnya.
- v. Padat karya infrastruktur produktif meliputi infrastruktur untuk mendukung usaha ekonomi produktif yang menyerap tenaga kerja dalam jumlah besar, berupa:
- 1) sarana prasarana produksi dan pengolahan hasil usaha pertanian dan perikanan untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian berskala produktif;
 - 2) sarana dan prasarana jasa serta usaha industri kecil atau industri rumahan.
 - 3) sarana dan prasarana pemasaran.
 - 4) sarana dan prasarana transportasi;
 - 5) sarana dan prasarana Desa wisata.
 - 6) sarana dan prasarana Desa digital; dan
 - 7) sarana dan prasarana pendukung usaha ekonomi produktif lainnya.
- w. Pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa tanpa merugikan hak masyarakat miskin atas aset lahan atau tanah, bangunan pribadi dan/atau tanaman yang ada di atasnya yang terkena dampak kegiatan Pembangunan Desa.
- x. Kegiatan Pembangunan Desa yang menimbulkan dampak bagi masyarakat perlu dilaksanakan dengan pemberian ganti kerugian yang layak dan adil.
- y. Pemberian ganti kerugian yang layak dan adil dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan tanah untuk kepentingan umum.
- z. Penentuan harga atas lahan atau tanah dalam peralihan hak kepemilikan dan pemberian ganti rugi ditetapkan sesuai dengan harga pasar.
- aa. Pendanaan yang dibutuhkan dalam rangka perlindungan hak masyarakat miskin menjadi bagian dalam komponen rencana anggaran dan biaya kegiatan.

2. PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA PERSIAPAN

- a. Kepala Desa mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan paling sedikit meliputi:
 - 1) rapat kerja pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengendalian pelaksanaan kegiatan;
 - 3) perubahan pelaksanaan kegiatan;
 - 4) penanganan pengaduan dan penyelesaian masalah;
 - 5) pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - 6) pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - 7) pemanfaatan dan keberlanjutan hasil kegiatan.
- b. Kepala Desa menyelenggarakan rapat kerja pelaksanaan kegiatan untuk membahas:
 - 1) perkembangan pelaksanaan kegiatan

- 2) pengaduan masyarakat;
 - 3) permasalahan, kendala, hambatan dan penanganannya;
 - 4) target kegiatan pada tahapan selanjutnya; dan
 - 5) perubahan kegiatan.
- c. Rapat kerja dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) kali mengikuti perkembangan pelaksanaan kegiatan, Kepala Desa dapat menambahkan agenda pembahasan rapat kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
 - d. Kepala Desa mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa dengan cara:
 - 1) memeriksa dan menilai sebagian dan/atau seluruh proses dan hasil pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa; dan
 - 2) melakukan pemantauan dan supervise kegiatan sesuai dengan karakteristik dan/atau jenis kegiatan.
 - e. Khusus kegiatan infrastruktur, pengendalian dilakukan dalam 3 (tiga) tahapan kegiatan penilaian dan pemeriksaan meliputi:
 - 1) persiapan pelaksanaan kegiatan pada kondisi fisik 0% (nol persen);
 - 2) perkembangan pelaksanaan kegiatan pada kondisi fisik 50% (lima puluh persen); dan
 - 3) akhir pelaksanaan kegiatan pada kondisi fisik 100% (seratus persen).
 - f. Pengendalian pelaksanaan kegiatan dapat dibantu oleh tenaga pendamping profesional sesuai bidangnya, tenaga pendamping profesional melaporkan hasil penilaian dan pemeriksaan kepada Kepala Desa.
 - g. Kepala Desa mengoordinasikan perubahan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa melalui Musyawarah Desa, dalam hal terjadi:
 - 1) peristiwa khusus seperti bencana alam, kebakaran, banjir dan/atau kerusuhan sosial;
 - 2) kenaikan harga yang tidak wajar; dan/atau
 - 3) kelangkaan bahan material.
 - h. Perubahan pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penambahan nilai pagu dana kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa yang bersumber dari swadaya masyarakat, bantuan pihak lain, dan/atau bantuan keuangan dari pemerintah pusat, pemerintah Provinsi, dan/atau pemerintah Kabupaten;
 - 2) tidak mengganti jenis kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa, kecuali jika kegiatan:
 - a. sudah tidak relevan dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat Desa; atau
 - b. terdapat peristiwa khusus
 - 3) tidak melanjutkan kegiatan sampai perubahan pelaksanaan kegiatan disetujui oleh Kepala Desa.
 - i. Dalam hal tim Pelaksana Kegiatan tidak menaati ketentuan, Kepala Desa dapat menghentikan proses pelaksanaan kegiatan.
 - j. Kepala Desa memimpin rapat kerja untuk membahas dan menyepakati perubahan pelaksanaan kegiatan yang dituangkan dalam berita acara, dilengkapi perubahan gambar desain dan perubahan rencana anggaran biaya, perubahan pelaksanaan kegiatan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

- k. Kepala Desa mengoordinasikan penanganan pengaduan dan penyelesaian masalah masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa paling sedikit meliputi kegiatan:
- 1) penyediaan kotak pengaduan masyarakat;
 - 2) menganalisis pengaduan;
 - 3) penetapan status masalah;
 - 4) penanganan masalah; dan
 - 5) penyelesaian dan penetapan penyelesaian masalah.
- l. Penanganan pengaduan dan masalah berdasarkan ketentuan:
- 1) menjaga kerahasiaan identitas pelapor; dan
 - 2) mengadministrasikan bukti pengaduan.
- m. Penyelesaian masalah yang bersifat administrasi dan teknis prosedural maupun masalah pelanggaran hukum dilakukan berdasarkan ketentuan:
- 1) mengutamakan penyelesaian masalah di tingkat;
 - 2) pelaksana kegiatan;
 - 3) menginformasikan kepada masyarakat Desa perkembangan penyelesaian masalah;
 - 4) melibatkan masyarakat Desa dalam penyelesaian masalah;
 - 5) mengutamakan musyawarah untuk mufakat dengan memperhatikan kearifan lokal Desa; dan
 - 6) menyusun berita acara hasil penyelesaian masalah.
- n. Kepala Desa bekerja sama dengan tim Pelaksana Kegiatan, BPD dan/atau unsur masyarakat Desa dalam penanganan penyelesaian masalah.
- o. Dalam hal permasalahan tidak dapat diselesaikan secara mandiri oleh Desa, Kepala Desa dan/atau BPD melaporkan kepada bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- p. Tim Pelaksana Kegiatan menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan setiap bulanan, meliputi:
- 1) uraian kegiatan;
 - 2) belanja biaya;
 - 3) pencapaian target waktu pelaksanaan;
 - 4) lokasi;
 - 5) jumlah kelompok sasaran;
 - 6) jumlah dan jenis tenaga kerja; dan
 - 7) daftar tim Pelaksana Kegiatan.
- q. Tim Pelaksana Kegiatan memasukan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan ke dalam Sistem Informasi Desa.
- r. Kepala Desa mengesahkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dengan cara membubuhkan tanda tangan elektronik.
- t. Pemanfaatan dan keberlanjutan hasil Pembangunan Desa dilaksanakan dengan cara:
- 1) melakukan pendataan hasil kegiatan pembangunan yang perlu dilestarikan dan dikelola pemanfaatannya;
 - 2) membentuk kelompok dan meningkatkan kapasitas pemanfaatan dan keberlanjutan hasil kegiatan Pembangunan Desa; dan
 - 3) mengalokasikan anggaran pemanfaatan dan keberlanjutan hasil pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa.

- u. Ketentuan lebih lanjut mengenai pemanfaatan dan keberlanjutan hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Desa.

3. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Berdasarkan hasil laporan tim Pelaksana Kegiatan Kepala Desa Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa dalam Musyawarah Desa.
- b. Kepala Desa menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan cara memaparkan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan memberikan tanggapan atas masukan peserta Musyawarah Desa, diselenggarakan setiap akhir tahun anggaran, dan masyarakat Desa memberikan tanggapan dan masukan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Pembangunan Desa.
- c. BPD menyusun berita acara hasil Musyawarah Desa pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa.

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

Bulan : Tahun :

DESA : KABUPATEN :
KECAMATAN : PROVINSI :

No	Bidang/ Jenis Kegiatan			Lokasi	Volume & Satuan	Biaya Rp.	Realisasi Penerima Manfaat				Rencana Waktu		Progres Kegiatan		
	Bidang	Sub Bidang	Nama Program/ Kegiatan				Jumlah	Lk	Pr	RTM	Juml Hari	Tgl Mulai	Fisik %	Biaya Rp.	
															i	j	k	l	m	n	p	q
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	p	q
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	a.													
		b.													
		c.													
		d.													
2	Pembangunan Desa	a.													
		b.													
		c.													
		d.													
3	Pembinaan Kemasyarakatan	a.													
		b.													
		c.													
		d.													
4	Pemberdayaan Masyarakat	a.													
		b.													
		c.													
		d.													
JUMLAH TOTAL															

Mengetahui,
Kepala Desa

(.....)

Desa....., tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

(.....)

Judul Kolom	Diisi dengan
a	Nomor Bidang
b	Bidang
c	Nomor
d	Sub Bidang
e	Nama program/ kegiatan
f	lokasi kegiatan RT/RW, Dusun
g	Jumlah output & satuan
h	Jumlah biaya yang dikeluarkan
i	Jumlah dana
j	Jumlah dana
k	jumlah orang pemaafat laki-laki
l	jumlah orang pemaafat Perempuan
m	Jumlah orang pemaafat dari Anggota Rumah Tangga Miskin
n	Perkiraan jumlah hari Pelaksanaan
o	Perkiraan tanggal mulai Pelaksanaan
p	Perkiraan tanggal selesai Pelaksanaan

PARAF HIERARKHI	
KEPALA DINAS PMD	
SEKRETARIS PMD	
KEPALA BIDANG	
.....	
FUNGSIONAL PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT	

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	
.....	

BUPATI TEBO,

AGUS RUBIYANTO