

CONTOH ALUR & MEKANISME MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA

(Permendagri No. 114/2014, Permendesa PDTT No. 16/2019,
SE Bupati Rembang No. 050/2017,
Panduan Penyelenggaraan Musrenbang Desa [FPPM, 2008])

SERI PELATIHAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA



DEKAPE
KREDIT MIKRO PEDESAAN

MEGROS
SUPERMARKET



Yayasan IDRAP

Graha Carita Lt. 3 No. 1-3

Jl. Martandu - Poros Kantor Gubernur, Kendari, Sulawesi Tenggara

Website: www.idrap.or.id | Email: sekretariat@idrap.or.id

PENGERTIAN

Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang **diselenggarakan oleh Pemerintah Desa** untuk **menetapkan** prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang **didanai** oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

Pemerintah Desa memfasilitasi penyelenggaraan Musrenbangdes dengan mempersiapkan bahan pembahasan. Tahap penyiapan bahan Musrenbangdes dilakukan dengan tujuan untuk mempersiapkan teknis, substansi dan administrasi yang dibutuhkan pada saat pelaksanaan Musrenbangdes.

Pelaksanaannya menjadi tanggungjawab Kepala Desa.

TUJUAN

Membahas dan menyepakati Rancangan RKP Desa **Tahun Yang Direncanakan (Tahun N)** yang berisi program prioritas.

MASUKAN (INPUT)

- **Rancangan RKP Desa Tahun N** yang memuat rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
- **Rancangan DURKPDesa Tahun N+1.**

PESERTA

Musrenbangdes **diikuti oleh peserta** Musrenbangdes dan (tamu) **undangan**.

Peserta antara lain:

- Pemerintah Desa;
- Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD), seperti RT, LPMD, Karang Taruna, PKK, Posyandu;
- Lembaga Adat Desa (LAD);
- Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
- Unsur masyarakat, seperti: pemuka agama, pemuka adat, Forum Anak, TKPK Desa, kelompok marginal (miskin, disabilitas, lansia), perwakilan kelompok (nelayan, petani, perempuan), dan lain-lain;

Unsur masyarakat diutamakan yang berkepentingan langsung dengan materi Musrenbangdes dengan memperhatikan keterwakilan dari kelompok marginal/rentan.

(Tamu) Undangan adalah camat, Babinkamtibmas, Babinsa, Pendamping, dan/atau pihak ketiga.

PERSIAPAN

- a. Kepala Desa membentuk panitia Musrenbangdes.
- b. Panitia Musrenbangdes mengumumkan pelaksanaan Musrenbangdes kepada masyarakat luas, **paling lambat 12 (dua belas) hari** sebelum pelaksanaan Musrenbangdes.
- c. Panitia Musrenbangdes membuka pendaftaran peserta Musrenbangdes yang berkeinginan hadir.
- d. Tugas panitia Musrenbangdes :
 - 1) Mempersiapkan susunan acara dan media pembahasan berdasarkan dokumen bahan pembahasan yang dipersiapkan Pemerintah Desa;
 - 2) Menyiapkan media pembahasan (penggandaan dokumen, penyiapan ringkasan materi, pembuatan media tayang atau menuangkan materi pembahasan melalui media lainnya);
 - 3) Menyiapkan daftar peserta dan menyampaikan undangan kepada peserta Musrenbangdes dan tamu undangan, **paling lambat 5 (lima) hari** sebelum pelaksanaan Musrenbangdes;
 - 4) Melakukan registrasi peserta Musrenbangdes bagi peserta yang berkeinginan hadir.

TATA TERTIB

- 1) **Musyawarah dipimpin oleh Ketua LPMD.** Apabila Ketua LPMD berhalangan hadir, harus memberitahukan ketidakhadirannya dengan alasan yang benar untuk selanjutnya diinformasikan kepada peserta Musrenbangdes, dan posisi pimpinan Musrenbangdes dapat digantikan oleh wakil ketua atau anggota LPMD lainnya. Musrenbangdes dipandu oleh ketua Panitia;
- 2) Sekretaris adalah salah satu anggota LPMD, atau unsur masyarakat dan/atau KPMD;
- 3) Narasumber adalah Ketua Tim Penyusun RKPDesa;
- 4) Panitia melakukan pendaftaran peserta. Peserta yang hadir dalam kegiatan Musrenbangdes harus menandatangani daftar hadir;
- 5) Musrenbangdes dimulai dan dibuka apabila **peserta yang hadir telah memenuhi 2/3 (dua per tiga)** dari peserta yang diundang, dan **atau telah disepakati oleh para peserta** Musrenbangdes;
- 6) Sekretaris Desa selaku ketua panitia membacakan susunan acara sebelum Musrenbangdes;
- 7) Sekretaris Desa meminta persetujuan seluruh peserta yang hadir perihal susunan acara dan Peserta musyawarah berhak mengajukan keberatan dan usulan perbaikan.
- 8) Jika susunan acara Musrenbangdes telah disetujui oleh peserta, maka musyawarah dilanjutkan dipimpin oleh pimpinan Musrenbangdes.

PROSES PEMBAHASAN MATERI MUSRENBANGDES

- 1) Pemaparan Pemerintah Desa tentang **Rancangan RKPDesa Tahun N** dan **Rancangan DURKP Tahun N+1**
- 2) Pandangan resmi unsur pemerintah Daerah (Camat)
- 3) Sidang kelompok sesuai bidang :
 - a) Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b) Pelaksanaan Pembangunan Desa;
 - c) Pembinaan Kemasyarakatan Desa; dan
 - d) Pemberdayaan Masyarakat Desa.

*Sidang kelompok membahas kegiatan sesuai skala prioritas yang akan dibiayai APBDesa Tahun 2018 dan membahas rancangan DURKP Tahun 2019. **Kegiatan wajib** seperti penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, tunjangan dan operasional BPD, dll **tidak perlu dibahas**.*

- 4) Penyampaian laporan hasil sidang kelompok.
- 5) Tanggapan dan jawaban Pemerintah Desa atas pandangan resmi unsur pemerintah daerah (Camat) dan hasil sidang kelompok.

PENGAMBILAN KEPUTUSAN MUSRENBANGDES

- 1) Berdasarkan hasil pembahasan, Pimpinan Musrenbangdes merumuskan rancangan keputusan Musrenbangdes.
- 2) **Rancangan keputusan disampaikan/dibacakan dan ditawarkan kepada peserta Musrenbangdes untuk disepakati.**
- 3) Keputusan Musrenbangdes dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Musrenbangdes, Kepala Desa dan salah satu wakil peserta.
- 4) Berita Acara Penyusunan Rancangan RKPDesa melalui Musrenbangdes dilampiri risalah yang memuat catatan seluruh jalannya Musrenbangdes, serta dilengkapi dengan catatan tentang:
 - a) hal-hal strategis yang dibahas tentang Rencana Prioritas Kegiatan Pembangunan Masyarakat yang berkaitan dengan pemerintahan, pembangunan, pembinaan sosial kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan RPJMDes hari dan tanggal Musrenbangdes;
 - b) tempat Musrenbangdes;
 - c) acara Musrenbangdes;
 - d) waktu pembukaan dan penutupan Musrenbangdes;
 - e) pimpinan dan sekretaris Musrenbangdes;
 - f) jumlah dan nama peserta Musrenbangdes yang menandatangani daftar hadir; dan
 - g) undangan yang hadir.

PENUTUPAN ACARA MUSRENBANGDES

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

Sebelum acara ditutup, terlebih dahulu ditetapkan anggota **tim delegasi untuk Musrenbang Kecamatan**. Anggota Tim delegasi berjumlah gasal, biasanya 3 – 5 orang. Apabila berjumlah 3 orang, minimal 1 diantaranya adalah perempuan. Apabila berjumlah 5 orang, minimal 2 diantaranya adalah perempuan.

KELUARAN (OUTPUT)

1. Berita Acara Musrenbangdes Penyusunan RKPDesa yang meliputi:
 - a. Daftar program dan kegiatan pembangunan yang disepakati untuk direncanakan dalam RKPDesa **Tahun direncanakan (Tahun N)**
 - b. Daftar program dan kegiatan pembangunan tidak diprioritaskan untuk direncanakan dalam RKPDesa **Tahun direncanakan (Tahun N)** beserta alasannya.
 - c. Hasil pembahasan **DURK PDesa Tahun N+1**
2. Risalah Musrenbangdes dipublikasikan melalui media komunikasi yang ada di desa agar diketahui oleh seluruh masyarakat desa.
3. Daftar nama Tim Delegasi Desa yang akan mengikuti Musrenbang Kecamatan