

## **TATA TERTIB PERSIDANGAN MUSRENBANG DESA RKP DESA**

### **A. Agenda Pokok Persidangan**

- 1) Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa atau disingkat Musrenbang Desa 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.
- 2) Musrenbang Desa RKP Desa diselenggarakan dengan agenda pokok untuk membahas dan menyetujui rancangan RPJM Desa.

### **B. Pimpinan Musrenbang Desa**

- 1) Pimpinan Musrenbang Desa memimpin persidangan Musrenbang berjalan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan tentang Tata Tertib Musrenbang Desa.
- 2) Pimpinan Musrenbang Desa menjaga agar ketentuan tata tertib Musrenbang tetap dipatuhi oleh seluruh peserta dan undangan.
- 3) Pimpinan Musrenbang Desa hanya berbicara selaku pimpinan Musrenbang untuk menjelaskan masalah yang menjadi pembicaraan, menunjukkan duduk persoalan yang sebenarnya, mengembalikan pembicaraan kepada pokok persoalan, dan menyimpulkan pembicaraan peserta Musrenbang.
- 4) Dalam hal pimpinan Musrenbang Desa hendak berbicara selaku peserta Musrenbang, untuk sementara pimpinan Musrenbang diserahkan kepada Kepala Desa atau Sekretaris Desa.
- 5) Pimpinan yang hendak berbicara selaku peserta Musrenbang Desa berpindah dari tempat pimpinan ke tempat peserta Musrenbang.
- 6) Pimpinan Musrenbang Desa dapat memberikan kesempatan kepada peserta Musrenbang yang melakukan interupsi untuk meminta penjelasan tentang duduk persoalan sebenarnya mengenai pokok persidangan yang sedang dibicarakan.
- 7) Pimpinan Musrenbang Desa harus memberikan kesempatan berbicara kepada pihak yang sependapat maupun pihak yang berkeberatan atau berbeda pendapat.

### **C. Peserta Musrenbang Desa dan Hak Suara**

- 1) Peserta Musrenbang Desa yang memiliki hak suara dalam pengambilan keputusan adalah warga desa yang diundang secara resmi dan/atau warga desa yang telah mendaftarkan diri sebagai peserta Musrenbang Desa.
- 2) Peserta Musrenbang Desa tidak boleh diganggu selama berbicara menyampaikan aspirasi.
- 3) Pimpinan Musrenbang Desa dapat menentukan lamanya waktu peserta yang berbicara menyampaikan kepentingan, aspirasi dan rekomendasi kelompok yang

diwakili serta dapat memperpanjang dan menentukan lamanya perpanjangan waktu berbicara.

- 4) Peserta yang berbicara melampaui batas waktu yang telah ditentukan, harus diperingatkan Pimpinan Musrenbang Desa dan diminta untuk mempersingkat dan/atau mengakhiri pembicaraan.
- 5) Peserta Musrenbang yang sependapat dan/atau berkeberatan dengan pendapat pembicara yang sedang menyampaikan aspirasinya dapat mengajukan pendapat atau pandangan atas masalah yang dibahas setelah diberi kesempatan oleh pimpinan Musrenbang Desa.
- 6) Peserta yang menyampaikan atau mengajukan aspirasinya tidak boleh menyimpang dari pokok pembicaraan yang menjadi materi agenda Musrenbang.
- 7) Peserta dapat ditegur, diberi peringatan dan diminta supaya kembali kepada pokok pembicaraan oleh pimpinan Musrenbang Desa jika menyimpang dari pokok pembicaraan.
- 8) Pimpinan Musrenbang Desa dapat mengingatkan terlebih dahulu undangan dan/atau undangan wartawan yang mengganggu ketertiban Musrenbang Desa. Jika diabaikan Pimpinan Sidang dapat memerintahkan yang bersangkutan meninggalkan ruang Musrenbang dan apabila permintaan itu diabaikan, yang bersangkutan dipaksa keluar dari ruang sidang Musrenbang.
- 9) Pimpinan Musrenbang Desa dapat meminta pertimbangan peserta dan/atau atas kebijakan sendiri, menutup atau menunda acara Musrenbang apabila terjadi peristiwa tersebut di atas dan jika gangguan tidak dapat dikendalikan.

#### **D. Sikap Berbicara dalam Musrenbang Desa**

- 1) Pimpinan Musrenbang Desa memperingatkan pembicara yang menggunakan kata yang tidak layak, melakukan perbuatan yang mengganggu ketertiban acara Musrenbang, atau menganjurkan peserta lain untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum.
- 2) Pimpinan Musrenbang Desa meminta agar yang bersangkutan menghentikan perbuatan dan/atau memberikan kesempatan kepadanya untuk menarik kembali kata yang tidak layak dan menghentikan perbuatannya.
- 3) Dalam hal pembicara memenuhi permintaan pimpinan Musrenbang Desa, kata yang tidak layak diucapkan tidak dimuat dalam risalah atau catatan Musrenbang Desa.
- 4) Dalam hal pembicara tidak memenuhi peringatan, pimpinan Musrenbang Desa melarang pembicara meneruskan pembicaraan dan perbuatannya.
- 5) Dalam hal larangan masih juga diabaikan oleh pembicara, pimpinan Musrenbang Desa meminta kepada yang bersangkutan meninggalkan Musrenbang Desa.
- 6) Dalam hal pembicara tersebut mengabaikan permintaan, pembicara tersebut dikeluarkan dengan paksa dari ruang Musrenbang Desa atas perintah pimpinan Musrenbang Desa.

- 7) Ruang Musrenbang Desa adalah ruangan yang dipergunakan untuk bermusyawarah, termasuk ruangan untuk undangan.
- 8) Pimpinan Musrenbang Desa dapat menutup atau menunda Musrenbang Desa apabila berpendapat bahwa acara Musrenbang Desa tidak mungkin dilanjutkan karena terjadi peristiwa yang mengganggu ketertiban Musrenbang Desa atau perbuatan yang menganjurkan peserta Musrenbang Desa untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum.
- 9) Dalam hal kejadian luar biasa, Pimpinan Musrenbang Desa dapat menutup atau menunda acara Musrenbang Desa yang sedang berlangsung dengan meminta persetujuan dari peserta Musrenbang Desa.
- 10) Lama penundaan Musrenbang Desa, sebagaimana dimaksud pada Butir 8 dan Butir 9 tidak boleh lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

#### **E. Undangan dalam Persidangan Musrenbang Desa**

- 1) Undangan merupakan setiap orang selain warga Desa yang diundang hadir sebagai undangan, antara lain, terdiri atas:
  - a. unsur Pemerintah Daerah Kabupaten/Kecamatan;
  - b. tenaga Pendamping Profesional;
  - c. bintang pembina desa;
  - d. bhayangkara pembina keamanan dan ketertiban masyarakat; dan/atau
  - e. pihak ketiga.
- 2) Undangan berbicara dalam Musrenbang Desa jika diminta dan atas persetujuan pimpinan Musrenbang Desa.
- 3) Undangan disediakan tempat tersendiri, terpisah dari peserta.
- 4) Undangan wajib menaati tata tertib Musrenbang Desa. Dalam hal terjadi pelanggaran, pimpinan dapat memerintahkan undangan meninggalkan persidangan Musrenbang Desa.
- 5) Pimpinan Musrenbang Desa dapat meminta Undangan yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten, pendamping profesional dan/atau pihak ketiga untuk membantu memfasilitasi jalannya Musrenbang Desa.
- 6) Undangan tidak diperbolehkan berbicara yang bersifat mengarahkan, membahas dan/atau memutuskan kebijakan terkait materi agenda Musrenbang Desa.
- 7) Undangan melakukan tugas untuk:
  - a) Memberikan informasi yang benar dan lengkap tentang pokok pembicaraan terkait materi agenda.
  - b) Mengklarifikasi arah pembicaraan atau pembahasan dalam Musrenbang Desa yang sudah menyimpang dari pokok pembicaraan.
  - c) Membantu mencari jalan keluar atau solusi atas pokok pembicaraan.
  - d) Mencegah terjadinya konflik dan pertentangan antar peserta yang dapat berakibat pada tindakan melawan hukum.

### **F. Khusus undangan Wartawan**

- 1) Wartawan atau jurnalis elektronik, digital, televisi dan media massa lain adalah profesional di bidang masing-masing, yang hadir dalam Musrenbang Desa guna menjalankan peran profesional kewartawanan atau jurnalistik.
- 2) Wartawan atau jurnalis menyampaikan kehendak untuk hadir dengan cara mendaftar kepada panitia Musrenbang Desa sebagai undangan untuk peliputan.
- 3) Wartawan atau jurnalis yang melaksanakan tugas profesional tidak diperkenankan berbicara dan/atau menyatakan sesuatu, baik dengan perkataan maupun perbuatan selama dalam persidangan Musrenbang Desa. Pengambilan gambar tanpa mengganggu jalannya sidang dapat dilakukan seizin pimpinan. Wawancara dilakukan diluar persidangan.
- 4) Wartawan atau jurnalis membawa bukti pendaftaran kehadiran atau undangan dalam Musrenbang Desa dan menempati tempat yang sama dengan undangan.
- 5) Wartawan atau jurnalis menaati tata tertib Musrenbang Desa.

### **G. Risalah, Catatan dan Laporan Singkat**

- 1) Sekretaris Musrenbang Desa bertugas untuk menyusun risalah, catatan dan laporan singkat Musrenbang Desa.
- 2) Risalah adalah catatan Musrenbang Desa yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam pembahasan serta dilengkapi dengan catatan tentang:
  - a) hal-hal pokok yang dibahas;
  - b) hari dan tanggal Musrenbang Desa;
  - c) tempat Musrenbang Desa;
  - d) agenda Musrenbang Desa;
  - e) waktu pembukaan dan penutupan Musrenbang Desa;
  - f) pimpinan dan sekretaris Musrenbang Desa;
  - g) jumlah dan nama peserta Musrenbang Desa yang menandatangani daftar hadir; dan
  - h) undangan yang hadir.
- 3) Sekretaris Musrenbang Desa menyusun risalah untuk dibagikan kepada anggota dan pihak yang bersangkutan setelah acara Musrenbang Desa selesai.
- 4) Risalah Musrenbang Desa terbuka dipublikasikan melalui media komunikasi yang ada di Desa agar diketahui oleh seluruh masyarakat Desa.
- 5) Sekretaris Musrenbang Desa dengan dibantu tim perumus menyusun catatan (notula) dan laporan singkat yang ditandatangani pimpinan atau sekretaris atas nama pimpinan Musrenbang Desa yang bersangkutan.
- 6) Catatan (notula) sebagaimana dimaksud pada butir 5 adalah catatan yang memuat pokok pembicaraan, kesimpulan, dan/atau keputusan yang dihasilkan dalam Musrenbang Desa serta dilengkapi dengan risalah Musrenbang.

- 7) Laporan singkat sebagaimana dimaksud pada butir 1 memuat kesimpulan dan/atau keputusan Musrenbang Desa.
- 8) Tim perumus sebagaimana dimaksud pada butir 5 berasal dari peserta Musrenbang Desa yang dipilih dan disepakati dalam Musrenbang Desa.

#### **H. Penutupan Musrenbang Desa**

- 1) Pimpinan Musrenbang Desa menutup rangkaian acara Musrenbang Desa.
- 2) Penutupan acara sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilakukan oleh pimpinan sidang dengan terlebih dahulu dilakukan penyampaian catatan sementara dan laporan singkat hasil Musrenbang Desa.
- 3) Sekretaris Musrenbang Desa menyampaikan catatan sementara dan laporan singkat hasil Musrenbang Desa.
- 4) Apabila seluruh peserta atau sebagian besar peserta yang hadir dalam Musrenbang Desa menyepakati catatan sementara dan laporan singkat sebagaimana dimaksud pada butir 3, catatan sementara diubah menjadi catatan tetap dan laporan singkat ditetapkan sebagai hasil Musrenbang Desa.
- 5) Catatan tetap dan laporan singkat sebagaimana dimaksud pada butir 4 ditandatangani oleh pimpinan Musrenbang Desa, sekretaris Musrenbang Desa, Kepala Desa, dan salah seorang wakil peserta Musrenbang Desa.
- 6) Apabila sudah tercapai keputusan Musrenbang Desa, pimpinan Musrenbang Desa menutup secara resmi acara Musrenbang Desa.