

#### A. FORMAT PERENCANAAN

DAFTAR RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN YANG MASUK KE DESA

[illegible]

( ..... )



DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

Mengetahui  
Kepala Desa

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

Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

( ..... )

( ..... )

Diisi dengan data sekunder dari data Potensi Desa, Profil Desa, Monografi Desa, Data kependudukan catatan sipil, data pendidikan dll yang relevan

D = SDA dalam Desa

K = SDA terkait Kawasan Perdesaan/ Wilayah Antar Desa



DES : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

Mengetahui  
Kepala Desa

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

( ..... )

D = SDA dalam Desa

K = SDA terkait Kawasan Perdesaan/ Wilayah Antar Desa



DES : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

Mengetahui  
Kepala Desa

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

( ..... )



DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : .....

[illegible]

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

Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

( ..... )

Keterangan : Sumber daya sosial diisi dengan budaya-budaya yang dimiliki dan berkembang, seperti kegiatan-kegiatan Gotong-royong, peringatan-peringatan hari-hari tertentu yang masih dilakukan serta pengembangan dari kegiatan/ festival seni-budaya lainnya .



VI. FORMAT REKAPITULASI USULAN RENCANA KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

REKAPITULASI USULAN RENCANA KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

No	Usulan Rencana Kegiatan berdasarkan Bidang	Rencana Lokasi Kegiatan	Perkiraan Volume	Satuan	Penerima Manfaat		
					Laki-laki	Perempuan	A-RTM
I	Contoh Penyelenggaraan pemerintahan desa 1. Penetapan dan penegasan batas Desa 2. Pendataan Desa 3. Penyusunan tata ruang Desa ....	Dusun Karangrejo	1	paket	-	-	-
II	Pelaksanaan Pembangunan Desa 1. Pemeliharaan jalan 2. Pembangunan jaringan irigasi 3. Rehabilitasi Gedung Posyandu ....						
III	Pembinaan Kemasyarakatan 1. Pembinaan PKK 2. Pelaksanaan Siskamling 3. Pembinaan kerukunan umat beragama ....						
IV	Pemberdayaan Masyarakat 1. Pelatihan tata boga 2. Pelatihan teknologi tepat guna 3. Pelatihan KPMD ....						

Mengetahui  
Kepala Desa

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

( ..... )  
Keterangan:  
A-RTM Anggota Rumah Tangga Miskin

( ..... )



DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : .....

No	Gagasan Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Prakiraan Volume	Satuan	Penerima Manfaat		
					LK	PR	A-RTM
	Contoh						
1	Rehabilitasi Gedung Posyandu	RT. 01	1	unit	35	40	27
2	Pembangunan jaringan irigasi	RT. 02 dan RT 03	1200	meter	100	125	90
3	Pelatihan tata boga	RT. 01, 02, 03	15	orang	5	10	9
	.....						

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

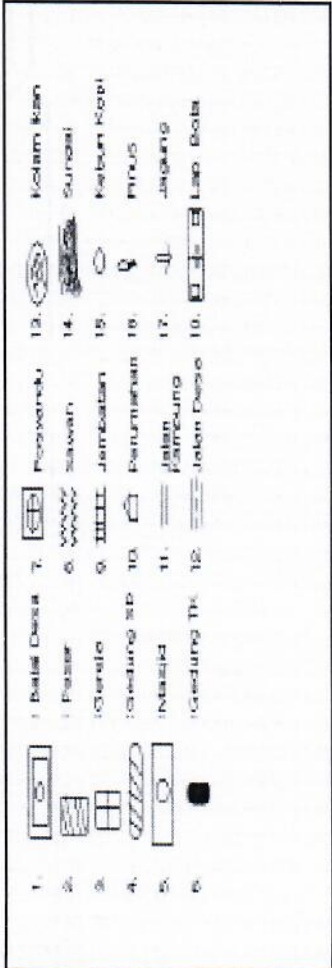
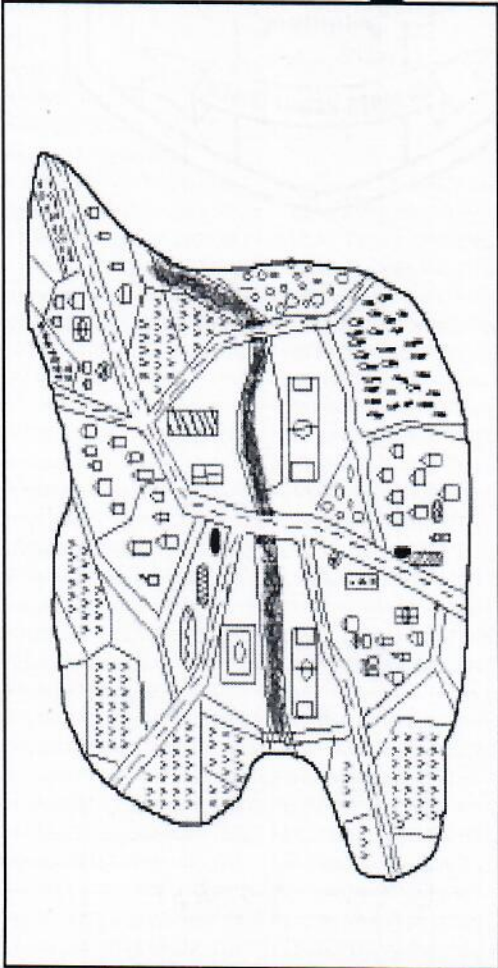
( ..... )



VIII. FORMAT CONTOH SKETSA DESA

CONTOH SKETSA DESA

a. POTRET/SKETSA DESA



b. DAFTAR MASALAH DAN POTENSI DARI POTRET DESA

No	MASALAH	POTENSI
1.	Jalan desa di wilayah RW 02 sepanjang 1.200 meter rusak berat.	Batu Pasir Tenaga Gotong Royong
2.	Lingkungan perumahan penduduk RW 07 tidak sehat..	- IK-Desa dan PKK - Kader-kader di desa - Puskesmas pembantu
3.	Banyak anak balita di RW 13 menderita penyakit campak.	- Puskesmas Pembantu - Posyandu - Kader Posyandu
4.	Tambak/kolam ikan kurang dimanfaatkan oleh petani ikan.	- Kolam/lahan tambak - Aliran/irigasi - Petani tambak
5.	Jembatan di Dusun Damai longsor.	- Batu dan pasir - Kayu dan bambu - Tenaga Gotong royong



IX. FORMAT CONTOH KALENDER MUSIM

CONTOH KALENDER MUSIM

a. GAMBAR KALENDER MUSIM

MASALAH KESEHATAN KEMAUAN	PANCAKOBA			KEMAU				MUSIM HUJAN			
	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	JAN
Kekurangan air bersih	-	-	-	-	**	*** +	**	*	-	-	-
Kekurangan pangan	-	-	-	*	***	*** +	*	-	-	-	-
Kesehatan (banyak penyakit)	**	****	**	-	**	-	-	-	**	***	*** +
Banjir	-	-	-	-	**	-	*	-	-	-	-
Penyakit	***	***	-	-	-	***	-	-	-	-	-
Tanaman	-	-	-	-	-	-	-	-	***	*** +	-
Demam	-	-	-	-	-	-	-	-	***	*** +	-



b. DAFTAR MASALAH DAN POTENSI DARI KALENDER MUSIM

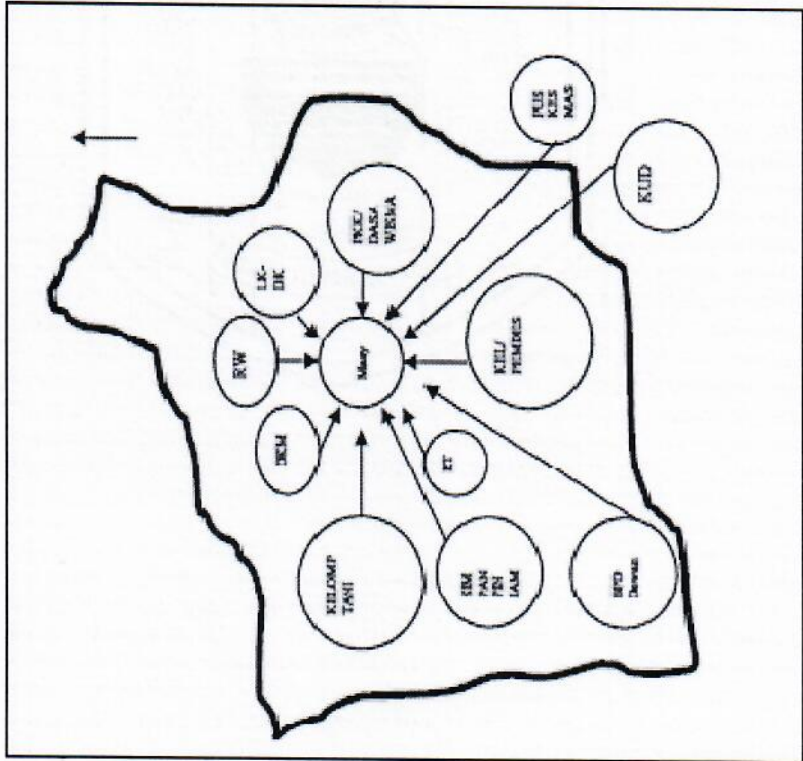
No	MASALAH	POTENSI
1.	Pada musim kemarau, di dua dusun kekurangan air bersih.	Sungai Mata air Swadaya masyarakat Batu pasir
2.	Pada musim kemarau, hasil panen merosot (gagal).	- Irigasi tersier - Luas lahan persawahan - Kelompok Tani - KUD
3.	Pada musim pancaroba banyak masyarakat desa terserang ispa (infeksi saluran pernafasan akut).	- Puskesmas Pembantu - Kebun obat keluarga - Posyandu
4.	Pada musim hujan banyak masyarakat di Dusun Suci terkena diare.	- Puskesmas pembantu - Posyandu - Bidan desa - Kebun obat keluarga
5.	Pada musim hujan, sebagian besar rumah penduduk di Dusun Damai tergenang air setinggi 1 meter.	- Batu dan pasir - Kayu dan bambu - Tenaga Gotong royong



X. FORMAT CONTOH BAGAN KELEMBAGAAN

CONTOH BAGAN KELEMBAGAAN

a. BAGAN KELEMBAGAAN DESA



b. DAFTAR MASALAH DAN POTENSI DARI BAGAN KELEMBAGAAN

No	LEMBAGA	MASALAH	POTENSI
1.	PENDES & BPD	Perangkat desa kurang dalam memberikan pelayanan pada masyarakat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perangkat lengkap</li><li>- Sarana memadai</li></ul>
2.	LK-Desa	Pengurus LK sebagian besar tidak turut kegiatan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengurus lengkap</li><li>- Tenaga pengurus potensial</li></ul>
3.	KELAMPOK TANI	Kegiatan kelompok tani di Dusun Damai macet	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lembaga ada</li><li>- Pengurus lengkap</li></ul>
4.	SIMPAN PUNJAM	Pengurus Simpan Pujian tak pernah melakukan anyar dg anggota	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modal usaha besar</li><li>- Pengurus lengkap</li></ul>
5.	KUD	Kurang beraktifitas dalam memanfaatkan hasil pertanian	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ada program pelatihan</li><li>- Ada kredit bunga rendah terdapat</li></ul>
dst			dst



## XI. FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN PENGKAJIAN KEADAAN DESA

### BERITA ACARA PELAKSANAAN PENGKAJIAN KEADAAN DESA

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

Hari dan Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

Telah dilaksanakan kegiatan pengkajian keadaan Desa yang dihadiri 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 didalam proses pengkajian Desa tersebut adalah :

#### Contoh

- 1 Pengkajian potensi dan masalah berdasarkan sketsa desa
- 2 Pengkajian potensi dan masalah berdasarkan kalender musim
- 3 Pengkajian potensi dan masalah berdasarkan diagram kelembagaan
- 4 Pengkajian peluang pendayagunaan sumber daya Desa

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

Mengetahui,  
Kepala Desa

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

(.....)

(.....)



XII. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PENGKAJIAN KEADAAN DESA

LAPORAN  
PELAKSANAAN PENGKAJIAN KEADAAN DESA

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

I. Latar Belakang

Contoh

Salah satu elemen mendasar dalam penyelenggaraan pembangunan desa adalah ketersediaan RPJMDes dan RKPDes. Karena kedua dokumen tersebut merupakan arah dan kebijakan pembangunan jangka menengah dan jangka pendek desa. Maka kualitas RPJMdes dan RKPDes menjadi penting untuk menjadi perhatian baik dari segi proses penyusunannya, kualitas dokumen maupun kesesuaian dengan perundang-undangan. Pengkajian Keadaaan 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 RPJMDes 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)

VI. ALAT KAJI DAN INSTRUMEN

Contoh

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

VII. PROSES PELAKSANAAN

Contoh

- a Mengikuti sosialisasi dan/atau mendapatkan informasi tentang arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota
- b menemukan potensi, masalah dan kebutuhan masyarakat dengan menggunakan alat kaji tersebut di atas.
- c Memfasilitasi masyarakat dalam pertemuan di tingkat kelompok atau dusun untuk menemukan 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 .....



## XII. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PENGKAJIAN KEADAAN DESA (Lanjutan)

### IX. 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 .....

### X Rencana Kerja Tindak Lanjut

#### Contoh

Menyusun rekapitulasi usulan kegiatan pembangunan desa

Mengetahui,  
Kepala Desa

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

(.....)

(.....)



XIII. FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA PENYUSUNAN RPJM-DESA

BERITA ACARA  
MUSYAWARAH DESA  
PENYUSUNAN RPJM - DESA

Berkaitan dengan penyusunan RPJM Desa melalui musyawarah Desa, telah diadakan musyawarah Desa di Desa.....

Kecamatan..... Kabupaten/Kota.....

Hari dan 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

Pemimpin Musya : ..... dari .....

Notulen : ..... dari .....

Narasumber : 1..... dari .....

2..... dari .....

3. ....dan seterusnya

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah Desa menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah Desa dalam rangka

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapatdipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala Desa

....., Tanggal, ..., ..., ....  
Ketua BPD

(.....)

(.....)

Wakil Masyarakat

(.....)



RANCANGAN RPJM DESA  
TAHUN : .....

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

No	Bidang/ Jenis Kegiatan			Lokasi (RT/RW/ Dusun)	Prakiraan Volume	Sasaran/ Manfaat	Waktu Pelaksanaan						Prakiraan Biaya dan Sumber Pembiayaan			Prakiraan Pola Pelaksanaan		
	Bidang	Sub Bidang	Jenis Kegiatan				Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	Tahun 6	Jlh (Rp)	Sumber	Swakelola	Kerjasama Antar Desa	Kerjasama Pihak Ketiga	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	a.																
		b.																
		c.																
		d.																
		e.																
		f.																
2	Pembangunan Desa	g.																
		a.																
		b.																
		c.																
		d.																
		e.																
3	Pembinaan Kemasyarakatan	f.																
		g.																
		a.																
		b.																
		c.																
		d.																
4	Pemberdayaan Masyarakat	e.																
		f.																
		g.																
		a.																
		b.																
		c.																
Jumlah Per Bidang 1																		
Jumlah Per Bidang 2																		
Jumlah Per Bidang 3																		
Jumlah Per Bidang 4																		
JUMLAH TOTAL																		

Mengetahui :  
Kepala Desa,

....., Tanggal, ...., ....  
Disusun oleh:  
Tim Penyusun RPJM Desa

{.....}

{.....}



## XV. FORMAT BERITA ACARA PENYUSUNAN RANCANGAN RPJM DESA

### BERITA ACARA PENYUSUNAN RANCANGAN RPJM DESA

Berkaitan dengan pelaksanaan musyawarah RPJM Desa di  
Desa..... kecamatan.....  
kabupaten..... provinsi..... dalam rangka penyusunan  
rancangan RPJM - Desa, maka pada hari ini :

Hari dan 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

1 .....

2 .....

3 .....

Hasil kegiatan berupa rancangan RPJM Desa sebagaimana terlampir.

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

Mengetahui  
Kepala Desa

....., Tanggal, ..., ..., ....  
Ketua Tim Penyusunan RPJM Desa

(.....)

(.....)



XVI. FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA  
PENYUSUNAN RANCANGAN RPJM DESA

BERITA ACARA  
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA  
PENYUSUNAN RANCANGAN RPJM DESA

Berkaitan dengan penyusunan rancangan RPJM Desa di Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten .....  
Provinsi..... pada :

Hari dan Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

telah diadakan acara musyawarah perencanaan pembangunan Desa yang  
dihadiri oleh Kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, wakil - wakil  
kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas dalam musyawarah perencanaan pembangunan Desa  
ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan  
narasumber adalah :

A. Materi

.....  
.....

B. Pimpinan Musyawarah dan Narasumber

Pemimpin musya : ..... dari .....  
Notulen : ..... dari .....  
Narasumber : 1..... dari .....  
2..... dari .....  
3. ....dan seterusnya

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

1.....  
2.....  
3.....

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

Ketua BPD

....., Tanggal, ..., ..., ....  
Kepala Desa

(.....)

(.....)

Wakil Masyarakat

(.....)



XVII. FORMAT BERITA ACARA PENYUSUNAN RKP DESA MELALUI MUSYAWARAH DESA

BERITA ACARA  
PENYUSUNAN RKP DESA  
MELALUI MUSYAWARAH DESA

Berkaitan dengan penyusunan RKP Desa di Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten ..... Provinsi..... pada :

Hari dan Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

telah diadakan acara musyawarah Desa yang dihadiri oleh kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas dalam musyawarah Desa ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan narasumber adalah :

A. Materi

Contoh

Pencermatan RPJM Desa

Kriteria dan pembentukan tim verifikasi

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

B. Pimpinan Musyawarah dan Narasumber

Pemimpin musyawarah : ..... dari .....

Notulen : ..... dari .....

Narasumber : 1..... dari .....

2..... dari .....

3. ....dan seterusnya

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah Desa menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah Desa dalam rangka penyusunan RKP Desa

1. ....
2. ....
3. ....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh

....., Tanggal, ..., ..., ....

Ketua BPD

Kepala Desa

(.....)

(.....)

Wakil Kelompok Masyarakat

(.....)



XVIII. FORMAT PAGU INDIKATIF DESA

PAGU INDIKATIF DESA

DES : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

No	Indikatif Program/ Kegiatan Desa	Sumber Dana Indikatif				
		Dana Desa (APBN)	Alokasi Dana Desa (bagian dana perimbangan kab./ kota)	Dana bagian dari hasil pajak dan retribusi	Bantuan keuangan	
					APBD Provinsi	APBD Kabupaten/ Kota
I	Contoh Penyelenggaraan pemerintahan desa					
II	Pelaksanaan Pembangunan Desa					
III	Pembinaan Kemasyarakatan					
IV	Pemberdayaan Masyarakat					



**XIX. FORMAT DAFTAR RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN YANG MASUK KE DESA**

DAFTAR RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN  
YANG MASUK KE DESA

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : .....

[illegible]

Desa ....., tanggal ....., ....., ....  
Ketua Tim Penyusun RKP Desa

( ..... )



RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP-DESA)  
TAHUN : .....

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

No	Bidang/ Jenis Kegiatan		Lokasi	Volume	Sasaran/ Manfaat	Waktu Pelaksanaan	Biaya dan Sumber Pembiayaan		Pola Pelaksanaan			Rencana Pelaksana Kegiatan
	Bidang	Jenis Kegiatan					Jlh (Rp)	Sumber	Swakelola	Kerjasama Antar Desa	Kerjasama Pihak Ketiga	
a	b	c	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	a.										
		b.										
		c.										
		d.										
		e.										
		f.										
		g.										
2	Pembangunan Desa	Jumlah Per Bidang 1										
		a.										
		b.										
		c.										
		d.										
		e.										
		f.										
		g.										
		h.										
		i.										
		j.										
		k.										
		l.										
		m.										
3	Pembinaan Kemasyarakatan	Jumlah Per Bidang 2										
		a.										
		b.										
		c.										
		d.										
		e.										
		f.										
g.												
4	Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Per Bidang 3										
		a.										
		b.										
		c.										
		d.										
Jumlah Per Bidang 4												
JUMLAH TOTAL												

Mengetahui :  
Kepala Desa,  
....., Tanggal, ....., .....,  
Disusun oleh:  
Tim Penyusun RPJM Desa  
(.....)



## XXI. FORMAT PROPOSAL TEKNIS KEGIATAN

### PROPOSAL TEKNIS KEGIATAN

Usulan dari	Dusun	Desa	Kecamatan	Kabupaten			
Nama kegiatan							
Jenis kegiatan							
Lokasi kegiatan							
Pelaksana							
Jumlah pemanfaat	Pemanfaat Langsung				Pemanfaat Tidak Langsung (orang)	A-RTM (Rumah Tangga Miskin)	
	Umum		A-RTM				
	L	org	L	org	L	org	..... org .....% A-RTM/UMUM
	P	org	P	org	P	org	
	JML	org	JML	org	JML	org	

- Latar belakang:  
(Jelaskan masalah yang dihadapi dan penyebabnya, serta akibat yang akan terjadi bagi masyarakat setempat jika masalah tersebut tidak segera diatasi)
- Tujuan yang ingin dicapai  
(Perubahan kondisi yang ingin dicapai dan biasanya merupakan kebalikan dari masalah)
- Kegiatan yang akan dilakukan :  
(Kegiatan apa saja yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Bagian ini menggambarkan aktivitas dan volume yang akan dikerjakan dan membutuhkan pendanaan APB Desa, swadaya ataupun sumber lain, Kegiatan ini mempunyai hubungan sebab akibat dengan tujuan)
- Manfaat yang akan diperoleh  
(Jelaskan manfaat secara langsung/tidak langsung yang akan diperoleh jika usulan ini didanai. Mis: terciptanya lapangan kerja, meningkatnya produksi/pemasaran, meningkatnya perilaku hidup sehat/derajat kesehatan, meningkatnya kualitas pembelajaran/menurunnya angka putus sekolah,dll. Dapat diambil dari akibat dengan merubahnya dalam pernyataan positif)
- Potensi Sumber daya alam dan manusia  
(Sebutkan apa saja potensi yang dapat mendukung kegiatan)
- Rencana pelaksanaan kegiatan  
(Jelaskan rencana pelaksanaan kegiatan)
- Rencana Pelestarian kegiatan  
(Jelaskan rencana pemeliharaan dan atau keberlanjutan kegiatan)
- Lain-Lain
  - Sebutkan potensi dampak negatif sosial dan lingkungan dari kegiatan yang diusulkan?
  - Apakah ada kebutuhan penambahan lahan dari kegiatan yang diusulkan ?  
Jelaskan.
- Lampiran-lampiran:
  - Berita Acara Musyawarah
  - Berita Acara kesanggupan swadaya Masyarakat dan Daftar Penyumbang

Menyetujui

Tim Penyusun RKP Desa


Kepala Desa

Ketua



XXII. FORMAT GAMBAR RENCANA PRASARANA

GAMBAR RENCANA PRASARANA

GAMBAR RENCANA	
KABUPATEN	
KECAMATAN	
D E S A	
JENIS PRASARANA	
LOKASI	
JUDUL GAMBAR	
Digambar Oleh Pelaksana Kegiatan (Kader Teknik)	
Diperiksa dan Disetujui oleh : Dinas/Instansi terkait dan /atau Tenaga Profesional (jika tersedia)	
Lembar.....Dari.....Lembar	

Catatan : Gambar dibuat secara manual



XXIII. FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

DESA : .....  
 KECAMATAN : ..... No.RAB : .....  
 KABUPATEN : ..... Bidang : .....  
 PROVINSI : ..... Kegiatan : .....

URAIAN	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp	Jumlah Total Rp	Jumlah
a	b	c	d	e = b x d	f
1. BAHAN					
1.1					
1.2					
1.3					
1.4					
1....					
Sub Total 1)				Rp -	Rp -
2. ALAT					
2.1					
2.2					
2.3					
2.4					
2. ...					
Sub Total 2)				Rp -	Rp -
3. UPAH					
3.1					
3.2					
3.3					
3. ...					
Sub Total 3 )				Rp -	Rp -
Total Biaya					

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

mengetahui :  
Kepala Desa

.....,Tanggal.....,.....

Tim Penyusun RKP Desa

(.....)

(.....)



XXIV. FORMAT PEMERIKSAAN DOKUMEN PROPOSAL TEKNIS DAN RAB

PEMERIKSAAN DOKUMEN PROPOSAL TEKNIS DAN RAB

Desa : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : .....

Provinsi : .....

Lokasi : .....

Bidang : .....

Kegiatan : .....

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	Survey harga bahan dan alat			
6	Kesepakatan pembayaran upah kerja			
7	Perhitungan RAB			
8	Kajian sederhana mengenai dampak lingkungan			
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. ....



XXV. FORMAT DAFTAR USULAN RKP DESA

DAFTAR USULAN RKP DESA  
TAHUN : .....

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

No	Bidang/ Jenis Kegiatan		Lokasi	Volume	Sasaran/ Manfaat	Prakiraan Waktu Pelaksanaan	Prakiraan Biaya dan Jumlah (Rp)
	Bidang	Jenis Kegiatan					
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa						
Jumlah Per Bidang 1							-
2	Pembangunan Desa						
Jumlah Per Bidang 2							
3	Pembinaan Kemasyarakatan						
Jumlah Per Bidang 3							-
4	Pemberdayaan Masyarakat						
Jumlah Per Bidang 4							
JUMLAH TOTAL							-

Mengetahui  
Kepala Desa

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

( ..... )

( ..... )



## XXVI. FORMAT BERITA ACARA PENYUSUNAN RANCANGAN RKP DESA

### BERITA ACARA PENYUSUNAN RANCANGAN RKP - DESA

Berkaitan dengan pelaksanaan musyawarah RKP Desa, di Desa.....  
Kecamatan..... Kabupaten/kota.....  
Provinsi..... pada :

Hari dan Tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggungjawab untuk 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 tanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa

....., Tanggal, ..., ..., ....  
Ketua Tim Penyusun RKP Desa

(.....)

(.....)



XXVII. FORMAT BERITA ACARA PENYUSUNAN RANCANGAN RKP DESA  
MELALUI MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA

BERITA ACARA  
PENYUSUNAN RANCANGAN RKP DESA  
MELALUI MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA

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

Hari dan Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

telah diadakan acara musyawarah perencanaan pembangunan Desa yang dihadiri oleh kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, wakil - wakil kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas dalam musyawarah perencanaan pembangunan Desa ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan narasumber adalah :

A. Materi

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

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Musya : ..... dari .....  
Notulen : ..... dari .....  
Narasumber : 1..... dari .....  
2..... dari .....  
3. ....dan seterusnya

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

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

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

Ketua BPD

....., Tanggal, ..., ..., ....  
Kepala Desa

(.....)

(.....)

Wakil Masyarakat



## II. FORMAT CEKLIS MATERI KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

## CEKLIS MATERI KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

Desa .....  
Kecamatan .....  
Kabupaten .....  
Provinsi .....

[illegible]

Mengetahui,  
Kepala Desa

Desa ....., tanggal ....., ....., ....  
Pelaksana Kegiatan .....  
Ketua

( ..... )

( ..... )



III. FORMAT CEKLIS MATERI PEMBEKALAN DAN/ ATAU PELATIHAN

CEKLIS MATERI PEMBEKALAN DAN/ ATAU PELATIHAN  
PELAKSANAAN KEGIATAN DESA

Desa :  
Kecamatan :  
Kabupaten :  
Provinsi :

No	Materi yang disampaikan	ADA	TIDAK ADA	NARASUMBER
1	Administrasi pengelolaan keuangan			
2	Mekanisme pengadaan barang dan jasa			
3	Pendayagunaan sumber daya alam lokal dan bahan materi lokal			
4	Penyusunan dokumen pertanggungjawaban keuangan			
5	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan			
6	.....			

Mengetahui,  
Kepala Desa

Desa ....., tanggal ....., ....., ....  
Pelaksana Kegiatan .....  
Ketua

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



IV. CEKLIS DOKUMEN ADMINISTRASI PELAKSANAAN KEGIATAN

CEKLIS DOKUMEN ADMINISTRASI PELAKSANAAN

Kegiatan :  
Desa :  
Kecamatan :  
Kabupaten :  
Provinsi :

No	Uraian Dokumen	ADA	TIDAK ADA
1	Dokumen RKP Desa		
2	Lampiran dokumen RKP Desa		
3	Dokumen APB Desa		
4	Buku administrasi keuangan		
5	Dokumentasi foto sebelum kegiatan pembangunan dimulai		
6	Daftar masyarakat pemanfaat		
7	Pernyataan kesanggupan pelaksana kegiatan menyelesaikan pekerjaan		
8	Dokumen peralihan hak (hibah lahan/ tanah)		
9	Dokumen peralihan hak melalui jual beli		
10	Dokumen penyelesaian ganti rugi (bangunan, tanaman)		
11	Dokumen pernyataan tidak menuntut ganti rugi (bangunan, tanaman)		
12	Laporan analisis dampak sosial dan lingkungan		
13	.....		

Mengetahui,  
Kepala Desa

Desa .....  
Pelaksana Kegiatan

..... )

( .....



B. FORMAT PELAKSANAAN

I. FORMAT RENCANA KEGIATAN DESA

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA  
TAHUN : .....

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

No	Bidang/ Jenis Kegiatan			Lokasi	Volume	Satuan	Biaya	Sasaran			Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan
	Bidang	Sub Bidang	Jenis Kegiatan					Jumlah	laki-laki	Pere mpu	A- RTM	Durasi	Mulai	
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa													
		a.												
		b.												
		c.												
		d.												
		e.												
Jumlah Per Bidang 1														
2	Pembangunan Desa													
		a.												
		b.												
		c.												
		d.												
		e.												
Jumlah Per Bidang 2														
3	Pembinaan Kemasyarakatan													
		a.												
		b.												
		c.												
		d.												
		e.												
Jumlah Per Bidang 3														
4	Pemberdayaan Masyarakat													
		a.												
		b.												
		c.												
		d.												
		e.												
Jumlah Per Bidang 4														
JUMLAH TOTAL														

Menyetujui  
Kepala Desa

(.....)

.....,Tanggal.....  
Pelaksana Kegiatan.....  
Ketua

(.....)







VI. FORMAT DAFTAR CALON TENAGA KERJA

DAFTAR CALON TENAGA KERJA

Desa :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Ko :  
Provinsi :

No. Urut	Nama	Umur (Th)	Alamat	Data Pribadi			Tanda tangan / cap jempol jari Kiri	
				L	P	A-RTM		
1							1	2
2								
3							3	4
4								
5							5	6
6								
7							7	8
8								
9							9	10
10								
11							11	12
12								
13							13	14
14								
15							15	16
16								
17							17	18
18								
19							19	20
20								
21							21	22
22								
23							23	24
24								
21							21	22
22								
21							21	22
22								
25							25	26
26								
Jumlah								

Keterangan

L : Laki-laki  
P : Perempuan  
A-RTM : Anggota Rumah Tangga Miskin

Mengetahui,  
Kepala Desa

Desa ....., tanggal ....., ....., ....  
Pelaksana Kegiatan .....  
Ketua

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



VII. FORM DAFTAR HADIR DAN TANDA TERIMA INSENTIF PEKERJA

DAFTAR HADIR DAN TANDA TERIMA INSENTIF PEKERJA

(Untuk Pekerjaan Sistem Harian)

Desa .....	Jenis Kegiatan :	Insentif untuk 1 HOK Pekerja	Rp.....
Kecamatan .....	Patok/Lokasi kerja :	Insentif untuk 1 HOK Tukang	Rp.....
Kabupaten/Kota .....	Masa kerja tangga : s/d .....	Insentif untuk 1 HOK Ket Kelompok	Rp.....
Provinsi .....			

[illegible]

**Keterangan :**

- L : Laki-laki  
P : Perempuan  
Pk : Pekerja  
Tk : Tukang

- Md : Mandor  
DI Ds : Dalam Desa  
Lr Ds : Luar Desa  
A-RTM : Anggota RUMAH

Menyetujui  
Kepala Desa

Desa ....., tanggal ....., ....  
Pelaksana Kegiatan .....  
Ketua

( ..... )

(.....)



VIII. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN HOK DAN PENERIMAAN INSENTIF DENGAN SISTEM UPAH BORONG

DAFTAR PERHITUNGAN HOK DAN PENERIMAAN INSENTIF DENGAN SISTEM UPAH BORONG

Nama Kelompok : .....

Desa : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Patok/Lokasi kej : .....

Jenis Kegiatan : .....

Pekerjaan : .....

Masa kerja tgl : .....

Volume dihasil : .....

1 HOK Pekerja Rp. : .....

1 HOK Tukang Rp. : .....

1 HOK Ket.Klpk Rp. : .....

Upah borong/sat Rp. : .....

No:	Nama	A-RTM	L	P	Kategori			Asal		Besar Insentif yang diterima masing-masing	Tanda tangan/Cap jempol kiri (tidak boleh diwakilkan)	
					kerja	ka	tkl	dlm	luar			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	1	
1	(Ketua)										1	2
2												
3											3	4
4												
5											5	6
6												
7											7	8
8												
9											9	10
10												
11											#	12
12												
Jumlah =												

Keterangan:  
L : Laki-laki  
P : Perempuan  
ds : Desa  
Tk : Tukang  
dlm : Dalam  
A-RTM : Anggota Rumah Tangga Miskin

Uraian	Jumlah HOK = k/harga 1 HOK		
	Pekerja	Tukang	Ketua Kelompok
HOK dihasilkan			

Menyetujui,  
Kepala Desa

Desa ....., tanggal ....., ....., ....  
Pelaksana Kegiatan .....  
Ketua

( ..... )

( ..... )



## IX. FORMAT KEBUTUHAN MATERIAL/ BAHAN

DAFTAR  
KEBUTUHAN MATERIAL/ BAHAN  
Tahun : \_\_\_\_\_

Desa : \_\_\_\_\_ Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_  
Kecamatan : \_\_\_\_\_ Provinsi : \_\_\_\_\_

[illegible]

Keterangan :

Mengetahui,  
Kepala Desa

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

Pelaksana Kegiatan .....

Ketua

(.....)

( ..... )



Tahun : .....

JENIS KEGIATAN  
BULAN

Keterangan :

( ..... )



## DAFTAR REALISASI SWADAYA BAHAN/ BARANG

Tahun : .....

DESA  
KECAMATAN  
KABUPATEN  
PROVINSI

JENIS KEGIATAN :  
BULAN :

[illegible]

Keterangan : \* Bentuk Swadaya Masyarakat diisi sesuai swadaya yang diberikan.

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

Mengetahui,  
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan .....  
Ketua

(.....)



DAFTAR  
REALISASI TENAGA SUKARELA  
Tahun : .....

DESA  
KECAMATAN  
KABUPATEN  
PROVINSI

[illegible]

Keterangan : \* Bentuk Swadaya Masyarakat diisi sesuai swadaya yang diberikan.

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

**Mengetahui,  
Kepala Desa**

Pelaksana Kegiatan .....  
Ketua

( )



### XIII. FORMAT SURAT PERNYATAAN HIBAH

#### SURAT PERNYATAAN HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
Nama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat Tanggal Lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
No. KTP : .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai Pemberi Hibah atau Pihak Pertama.

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
Nama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat Tanggal Lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
No. KTP : .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya Disebut sebagai Penerima Hibah atau Pihak Kedua.

Bahwa dengan ini saya melepaskan Tanah Hak Milik saya seluas  $\pm$  .....m<sup>2</sup> yang terletak di Desa..... Kecamatan..... Kab....., dan menyerahkan kepada Penerima Hibah atau Pihak Kedua yang akan digunakan untuk pembangunan Sarana dan Prasana Desa.

Adapun batas-batas tanah tersebut sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan : .....
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan : .....
3. Sebelah Timur berbatasan dengan : .....
4. Sebelah Barat berbatasan dengan : .....

Demikian surat Pelepasan Hak milik Tanah ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta tanpa ada paksaan dan atau tekanan dari pihak manapun juga. Apabila dikemudian hari ada gugatan dari ahli waris saya, maka sepenuhnya saya bertanggung jawab.

....., tanggal, ....., tahun

Mengetahui  
Kepala Desa .....

Yang menyatakan  
.....

.....

.....

Menyetujui:  
Ahli waris:  
Suami/Istri

Anak:

.....

.....

.....

.....

SAKSI – SAKSI

1. .... (.....)
2. .... (.....)



XIV. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT GANTI RUGI ATAS BANGUNAN, DAN ATAU TANAMAN

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT GANTI RUGI ATAS BANGUNAN, DAN ATAU TANAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Umur : .....  
Alamat : .....  
Nomor KTP : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak keberatan/tidak menuntut kerugian/biaya apapun terhadap kerugian berupa bangunan/gedung dan atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan sarana/prasarana Desa.....berupa :

Pekerjaan Pembangunan : .....  
Objek yang terkena dampak : .....  
Lokasi Kegiatan : .....

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasatanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal, bulan, tahun

Yang Menyatakan

.....



(\_\_\_\_\_)



XVI. FORMAT BERITA ACARA PERUBAHAN KEGIATAN

BERITA ACARA PERUBAHAN KEGIATAN

Nomor : .....2014

---

Pekerjaan : .....  
Volume Kegiatan : .....  
Lokasi : .....  
Biaya : Rp. ....

Pada hari ini bertempat di ..... pada .....(tanggal, bulan, tahun) telah dilakukan musyawarah perubahan kegiatan, dikarenakan adanya hal-hal yang menyangkut pengurangan/penambahan target fisik atau perubahan spesifikasi berdasarkan pertimbangan teknis dengan dihadiri oleh pihak-pihak terkait antara lain :

1. Kepala Desa
2. Wakil-Wakil Masyarakat
3. Pelaksana Kegiatan .....

Adapun penjelasan secara spesifik berkenaan dengan hal-hal yang diubah, hal-hal sebelum diubah, hal-hal setelah diubah dan alasan-alasan teknis terjadinya perubahan kegiatan disajikan dalam format terlampir.

Demikian berita acara ini kami dibuat agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengetahuinya

Mengetahu/Menyetujui  
Kepala Desa .....

Pelaksana Kegiatan.....  
Ketua

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)



XVII. FORMAT PERUBAHAN KEGIATAN

PERUBAHAN KEGIATAN

(Contoh)

Nama Kegiatan : Budidaya Lele  
Lokasi Kegiatan : Dusun Karang tengah  
Pagu Biaya : Rp.30.000.000,-

Tanggal Perubahan

No	Hal yang diubah	Keadaan sebelum adanya perubahan	Keadaan setelah perubahan	Sebab Perubahan	Akibat Perubahan
1.	Bibit lele	Bibit Lele Dumbo	Bibit Lele Siliwangi	Kelangkaan bibit lele dumbo	<ul style="list-style-type: none"><li>* Jumlah bibit lele lebih banyak;</li><li>* Perlu pelatihan pengelolaan ternak lele siliwangi;</li><li>* Membutuhkan lahan lebih luas;</li></ul>

Keterangan: Agar dilampirkan rencana kegiatan dan RAB perubahan

Mengetahui  
Kepala Desa.....

Dibuat oleh Pelaksana Kegiatan Budidaya Lele  
Ketua

(.....)

(.....)



XVIII. FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA DALAM RANGKA  
PENYELESAIAN MASALAH

BERITA ACARA  
MELALUI MUSYAWARAH DESA DALAM RANGKA PENYELESAIAN MASALAH

Berkaitan dengan permasalahan yang terjadi pada pengelolaan kegiatan pembangunan desa, pada hari ini.

Hari/ Tanggal :

Tempat :

Telah dilaksanakan Musyawarah Desa untuk menyepakati penyelesaian masalah yang dihadiri oleh kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, wakil-wakil kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

A. Permasalahan yang dibahas:

.....  
.....

B. Upaya yang dilakukan dalam penyelesaian masalah:

.....  
.....

C. Bantuan pihak-pihak dalam penyelesaian masalah:

.....  
.....

Setelah dilakukan pembahasan terhadap permasalahan yang terjadi, peserta musyawarah bersepakat serta memutuskan beberapa hal yang berketetapan menjadi keputusan akhir dari musyawarah penyelesaian masalah ini, yaitu:

.....  
.....

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

.....Tanggal,...., .....,.....

Mengetahui  
Kepala Desa

Ketua BPD

(.....)

(.....)

Wakil Masyarakat

(.....)



DAFTAR PESERTA MUSYAWARAH DESA  
DALAM RANGKA PENYELESAIAN MASALAH

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
dst			



XIX. FORMAT SISTEMATIKA LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

SISTEMATIKA LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR TABEL .....	
DAFTAR ISI .....	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN.....	..
2.1 Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
2.2 Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa .....	
2.3 Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Kemasyarakatan .....	
2.4 Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat .....	
BAB III REALISASI BIAYA .....	
BAB IV PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT .....	
BAB IV PENYELESAIAN PERMASALAHAN, KENDALA DAN HAMBATAN	
3.1 Penyelesaian Permasalahan.....	
3.2 Penyelesaian Kendala dan Hambatan .....	
BAB V PERUBAHAN KEGIATAN .....	
BAB VI SERTIFIKASI KEGIATAN	
BAB VII KESIMPULAN .....	
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	



LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
Bulan : ..... Tahun : .....

DESA : ..... KABUPATEN : .....  
KECAMATAN : ..... PROVINSI : .....

No	Bidang/ Jenis Kegiatan			Lokasi	Volume	Satuan	Biaya Rp.	Realisasi Sasaran				Rencana Waktu Pelaksanaan			Progres Kegiatan	
	Bidang	Sub Bidang	Jenis Kegiatan					Jumlah	Lk	Pr	A-RTM	Juml Hari	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Fisik %	Biaya Rp.
a	b		d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q
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.														
		j.														
		k.														
		l.														
		m.														
Jumlah Per Bidang 2																
3	Pembinaan Masyarakat	a.														
		b.														
		c.														
		d.														
		e.														
Jumlah Per Bidang 3																
4	Pemberdayaan Masyarakat	a.														
		b.														
		c. ...														
		d. ...														
Jumlah Per Bidang 4																
JUMLAH TOTAL																

Mengetahui,  
Kepala Desa

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

Pelaksana Kegiatan .....  
Ketua

( ..... )











XVIII. FORMAT REALISASI BIAYA KEGIATAN

REALISASI BIAYA KEGIATAN  
Tahun.....

Desa :  
Kecamatan :  
Kabupaten :  
Provinsi :

Kegiatan :

URAIAN	Volume				Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah APB Desa (Rp)	Jumlah Sumber Lain (Rp.)	Jumlah Swadaya (Rp)
	Total	Dari APB Desa	Dari Sumber Lain	Dari Swadaya					
1. BAHAN	a	b	c	d=a-b-c	e	g	h=b x g	I = c x g	j= d x g
1.1									
1.2									
1.3									
1.4									
1....									
Sub Total 1)							Rp -	Rp -	Rp -
2. ALAT									
2.1									
2.2									
2.3									
2.4									
2. ...									
Sub Total 2)							Rp -	Rp -	Rp -
3. UPAH									
3.1									
3.2									
3.3									
3. ...									
Sub Total 3 )							Rp -	Rp -	Rp -
Sumber Dana					Total Biaya Kegiatan		Rp -		
					Total Biaya Sumber Lain		Rp -		
					Total Biaya Swadaya		Rp -		
					Total		Rp -		

Menyetujui  
Kepala Desa

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

Pelaksana Kegiatan .....  
Ketua

(.....)

(.....)



REKAPITULASI REALISASI BIAYA  
TAHUN : .....

Desa : ..... Kabupaten : .....  
Kecamatan : ..... Provinsi : .....

Bidang/ Jenis Kegiatan			Lokasi	Volume	Biaya dan Sumber Pembiayaan						Pihak Ketiga
No	Bidang	Jenis Kegiatan			Jumlah (Rp)	Dana Desa (Rp)	ADD (Rp)	Swadaya (Rp)	Pemerintah Pusat/ Daerah		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	a.									
		b.									
		c.									
				Jumlah Per Bidang 1	-						
2	Pembangunan Desa	a.									
		b.									
		c.									
				Jumlah Per Bidang 2							
3	Pembinaan Kemasyarakatan	a.									
		b.									
		c.									
				Jumlah Per Bidang 3	-						
4	Pemberdayaan Masyarakat	a.									
		b.									
		c.									
		d.									
				Jumlah Per Bidang 4							
					JUMLAH TOTAL	-					

Menyetujui  
Kepala Desa,

Desa.....,tanggal.....  
Pelaksana Kegiatan .....  
Ketua

(.....)

(.....)



XXV. FORMAT FOTO KEGIATAN

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI AWAL (0%)

KEGIATAN: .....

1

LOKASI (A)

2

LOKASI (B)

3

LOKASI (C)



XXV. FORMAT FOTO KEGIATAN (lanjutan)

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI 40%

KEGIATAN: .....

1

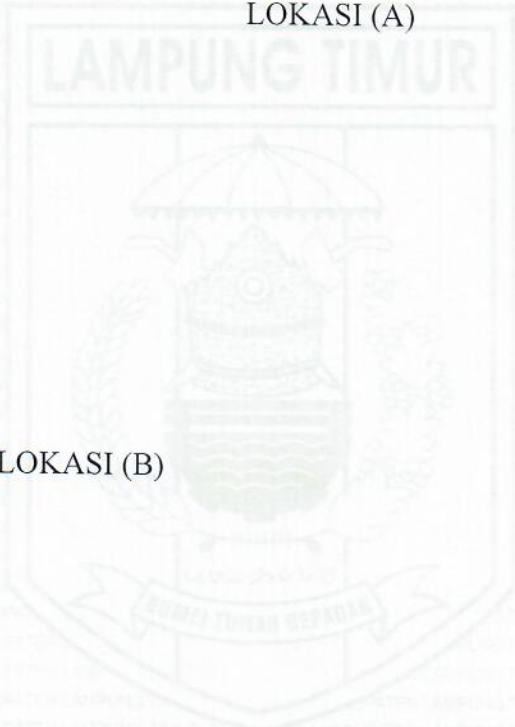
LOKASI (A)

2

LOKASI (B)

3

LOKASI (C)





XXV. FORMAT FOTO KEGIATAN (lanjutan)

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI 80%

KEGIATAN: .....

1


LOKASI (A)

2

LOKASI (B)

3

LOKASI (C)





XXV. FORMAT FOTO KEGIATAN (lanjutan)

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI 100%

KEGIATAN: .....

1

LOKASI (A)

2

LOKASI (B)


3

LOKASI (C)





GAMBAR PURNALAKSANA	
KABUPATEN	
KECAMATAN	
D E S A	
JENIS PRASARANA	
LOKASI	
JUDUL GAMBAR	
Digambar Oleh Tim Pelaksana Kegiatan (Kader Teknik)	
Diperiksa dan Disetujui oleh : Tenaga Ahli Profesional/ Dinas Instansi terkait	
Lembar.....Dari.....Lembar	



The logo of Lampung Timur Regency is a shield-shaped emblem. At the top, a banner reads "LAMPUNG TIMUR". The central part of the shield features a traditional Lampung umbrella (payung) above a stylized fish or boat. The bottom of the shield is decorated with a banner that says "BOWEN TURAN BEPADAN".



XXVII. FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA  
DALAM RANGKA PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA

BERITA ACARA  
MUSYAWARAH DESA DALAM RANGKA  
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan Desa tahun anggaran .....  
di Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten .....Provinsi .....  
maka pada:

Hari dan Tanggal : .....  
J a m : dari pukul.....s.d. pukul .....  
Tempat : .....

Telah diselenggarakan pertemuan Musyawarah Desa dalam rangka  
Pertanggungjawaban Kegiatan yang dihadiri oleh wakil-wakil dari  
masyarakat, desa serta unsur lain yang terkait dengan pelaksanaan  
pembangunan sebagaimana tercantum dalam *lampiran Daftar Hadir*.

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

A. Materi Bahasan

Materi yang dibahas dalam musyawarah desa ini antara lain:

1. Laporan pelaksanaan kegiatan;
2. Tanggapan/ masukan masyarakat atas laporan pelaksanaan kegiatan;
3. Pembahasan tanggapan dan masukan masyarakat;
4. Merumuskan tindaklanjut tanggapan dan masukan masyarakat;
5. dst...

.....  
.....

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Rapat : ..... dari .....  
Sekretaris / Notulis : ..... dari .....  
Narasumber : 1. ....dari .....  
2. ....dari .....  
3. ....dari .....  
4. ....dari .....  
5. ....dari .....



XXVII. FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA  
DALAM RANGKA PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA  
(lanjutan)

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi bahasan sebagaimana tersebut di atas, selanjutnya seluruh peserta musyawarah desa dalam rangka pelaksanaan pembangunan Desa memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Musyawarah Desa ini, yaitu :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. Dst.....

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

.....Tanggal,...., .....,.....

Mengetahui  
Kepala Desa

Ketua BPD

(.....)

(.....)

Wakil Masyarakat

(.....)



XXVII. FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA  
DALAM RANGKA PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA  
(lanjutan)

DAFTAR PESERTA MUSYAWARAH DESA  
DALAM RANGKA PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
dst			



XXVIII. FORMAT SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN KEGIATAN

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN KEGIATAN  
DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	
BAB I PENDAHULUAN .....	1
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN .....	
2.1 Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
2.2 Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa .....	
2.3 Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Kemasyarakatan .....	
2.4 Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat .....	
BAB III RENCANA DAN REALISASI FISIK BIAYA	
3.1 Rencana Kegiatan dan Biaya	
3.2 Realisasi Kegiatan dan Biaya	
3.3 Perubahan Kegiatan dan Biaya	
BAB IV RENCANA PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN.....	
4.1 Pembentukan Tim Pelestarian dan Pengembangan .....	
4.2 Rencana Pelestarian dan Pengembangan .....	
BAB V PENUTUP. ....	
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	



C. FORMAT PEMANTAUAN

I. FORMAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Tahun : .....

Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

No.	Kegiatan/ Dokumen yang dipantau	Ya	Tidak	Keterangan (penjelasan bila tidak)
1	Penetapan Pelaksana Kegiatan			
	Struktur pelaksana kegiatan mencerminkan unsur masyarakat			
2	Rencana Kerja Kegiatan Desa			
	Dokumen rencana kerja menggambarkan detail kegiatan dan biaya			
3	Sosialisasi Kegiatan Desa			
	Materi sosialisasi menjelaskan seluruh rencana kegiatan, pembiayaan dan pelaksana kegiatan			
4	Pembekalan dan atau pelatihan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Desa			
	Materi pembekalan/pelatihan sesuai dengan kebutuhan kegiatan			
	Pemateri mampu menjelaskan materi pembekalan secara baik dan mudah dipahami			
5	Pendataan kebutuhan tenaga kerja			
	Informasi kebutuhan tenaga kerja disebarluaskan kepada sebagian besar masyarakat			
6	Pendaftaran calon tenaga kerja			
	Calon tenaga kerja mendavagunakan sumber daya setempat			
	Calon tenaga kerja sebagian besar berasal dari RTM			
7	Pembayaran upah			
	Pembayaran upah dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang diperjanjikan			
	Pembayaran upah dilakukan secara transparan sesuai dengan yang			
8	Pendayagunaan sumber daya alam yang ada di Desa			
	Mengutamakan penggunaan bahan material lokal			
	Pemanfaatan sumber daya alam tidak merusak lingkungan			
9	Realisasi Swadaya dalam bentuk uang, bahan dan tenaga			
	Swadaya dalam bentuk uang, bahan dan tenaga terealisasi sesuai rencana			
10	Dokumen Hibah tanah dari masyarakat			
	Persetujuan penghibahan tanah/lahan telah disetujui ahli waris			
	Keputusan hibah tanah/lahan telah melalui proses musyawarah desa			
11	Dokumen pernyataan masyarakat tidak menuntut ganti rugi			
	Pernyataan tidak menuntut ganti rugi sudah dilakukan melalui musyawarah masyarakat			
12	Pembahasan pengaduan masyarakat			
	Pengaduan masyarakat diproses, ditangani dan diselesaikan			
13	Laporan masalah, kendala dan hambatan			
	Masalah, kendala dan hambatan dalam pelaksanaan, telah ditindaklanjuti dan diselesaikan			
14	Perubahan pekerjaan			
	Perubahan pekerjaan telah dibahas dan disepakati pelaksana kegiatan bersama masyarakat			
15	Foto dokumentasi kegiatan			
	Dokumentasi foto kegiatan infrastruktur dibuat pada kondisi 0%, 50% dan 100% dari sudut pengambilan yang sama			
	Dokumentasi foto yang menggambarkan kegiatan sedang berlangsung			
16	Gambar purna laksana			
	Gambar purna laksana dibuat sesuai dengan realisasi kegiatan			

Menyetujui  
Kepala Desa,

....., Tanggal.....  
Tim Pemantau Masyarakat

(.....)

(.....)



II. FORMAT PEMANTAUAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA

PEMANTAUAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA

Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/ Kota : .....  
Provinsi : .....  
Tanggal : .....

No.	Kegiatan/ Dokumen yang dipantau	Dilaksanakan /Ada dokumen	Tidak dilaksanakan/tidak ada dokumen	Keterangan (penjelasan bila tidak dilaksanakan)
1	Data rencana program dan kegiatan pembangunan yang akan masuk ke Desa			
2	Pendataan potensi dan masalah di Desa			
3	Dokumen rekapitulasi gagasan dusun			
4	Laporan hasil pengkajian keadaan Desa			
5	Musyawarah Desa penyusunan RPJM Desa			
6	Rancangan RPJM Desa			
7	Musrenbang Desa penyusunan RPJM Desa			
8	Musyawarah Desa penyusunan RKP Desa			
9	Dokumen pagu indikatif desa			
10	Rancangan RKP Desa			
11	Proposal Teknis dan kelengkapannya			
12	Verifikasi dan pemeriksaan proposal teknis			
13	Daftar usulan RKP Desa			
14	Berita acara tentang hasil penyusunan rancangan RKP Desa			
15	Berita acara Rancangan RKP Desa melalui Musrenbang Desa			

Desa....., Tanggal.....  
Tim pemantau Masyarakat  
(.....)

Menyetujui  
Kepala Desa,  
(.....)

Keterangan pengisian  
Untuk kegiatan, isi dilaksanakan atau tidak dilaksanakan  
Untuk dokumen /data, isi ada atau tidak ada dokumen

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

CHUSNUNIA