

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa, desa diberikan kewenangan mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingannya berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui menurut dan dihormati menurut sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagai wujud pelaksanaan Undang-Undang No. 6 tahun 2014 tentang Desa telah membawa implikasi yang sangat besar kepada desa. adanya dukungan pendanaan untuk desa. Pendanaan tersebut berasal dari APBN (Dana Desa), pendanaan yang bersumber dari APBD kabupaten (ADD), bagi hasil pajak daerah, bantuan keuangan dari pemerintah dan pemerintah daerah, serta sumber pendanaan lainnya. Seluruh sumber pendanaan tersebut diharapkan dapat menjadi sumber daya utama untuk menggerakkan pembangunan desa yang lebih terarah dengan akselerasi yang optimal.

Karenanya desa dituntut menyusun Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan prinsip kemanusiaan, keadilan, kebhinekaan, keseimbangan alam dan kepentingan nasional, yakni pembangunan yang orientasinya mengedepankan kepentingan masyarakat. Dalam hal ini, desa diharapkan untuk menyusun rencana pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa dengan memperhatikan prinsip-prinsip tersebut sekaligus memperhatikan aspek-aspek sosial, ekonomi, budaya, dan lingkungan. Pemberdayaan Masyarakat Desa, selain pembangunan fisik, juga menekankan pemberdayaan masyarakat desa. Hal ini mencakup pengembangan kapasitas masyarakat desa, pelibatan mereka dalam proses pengambilan keputusan, dan peningkatan kualitas hidup masyarakat desa secara keseluruhan.

Hadirnya arah kebijakan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa dalam bentuk Tujuan Pembangunan Berkelanjutan Desa (*Sustainable Development Goals/SDGs* Desa) yang terdiri dari 17 tujuan menjadi pedoman pemerintahan desa serta masyarakat desa dalam menyusun arah kebijakan perencanaan pembangunan desa dan kegiatan prioritas pembangunan desa.

Setidaknya ada dua dimensi perencanaan pembangunan desa yang harus disusun oleh pemerintah desa, yaitu: (a). Penyusunan perencanaan jangka menengah desa dalam bentuk dokumen RPJM Desa yang berdurasi selama 6 tahun. Dokumen perencanaan ini harus disusun oleh kepala desa selambat-lambatnya 3 bulan setelah dilantik sebagai kepala desa.; dan (b). Penyusunan perencanaan tahunan desa, dalam dokumen RKP-Desa. Dokumen ini merupakan turunan dari RPJM Desa, dan merupakan rencana kerja pemerintah desa selama satu tahun anggaran.

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa meskipun geliat pembangunan desa sangat terasa di tengah masyarakat desa, namun proses pembangunan yang terjadi belum menyentuh permasalahan pokok yang dihadapi pemerintah dan masyarakat desa. Proses pembangunan yang terjadi lebih banyak diarahkan pada pembangunan infrastruktur yang kurang berdampak langsung pada perbaikan kondisi kesejahteraan masyarakat ataupun pembangunan yang belum berpijak pada prinsip daya dukung lingkungan dan berkelanjutan.

Pada isu pengurangan risiko bencana, program-program pembangunan desa perlu terus didorong lebih memperhatikan prinsip pengelolaan risiko khususnya pada peningkatan aspek kesadaran dan kapasitas masyarakat desa dalam membangun ketangguhan menghadapi ancaman dan dampak bencana alam maupun non alam.

Rendahnya partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan tentang perencanaan pembangunan desa juga menjadi masalah, selain itu dominasi proses penyusunan rencana pembangunan desa oleh perangkat desa dan BPD saja. Forum-forum musyawarah desa yang seharusnya menjadi wadah partisipasi masyarakat masih relatif kurang berkembang.

Berbagai fenomena tersebut perlu ditangani agar kualitas tatakelola perencanaan desa lebih tertib, terbuka, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada pemenuhan kebutuhan masyarakat miskin. Untuk mewujudkan hajat tersebut, maka perlu ditetapkan panduan penyusunan RPJM Desa berbasis pengurangan risiko bencana sebagai rujukan bagi pemerintah desa dalam menjalankan proses perencanaan yang berkualitas. Adanya panduan fasilitasi perencanaan desa juga dapat menjadi instrument bagi pemerintah kabupaten dalam memberikan pembinaan dan pengawasan proses perencanaan desa.

## **B. Tujuan**

Pedoman Perencanaan Pembangunan Desa Berbasis Pengurangan Risiko Bencana ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Tersedianya pedoman teknis sebagai acuan untuk mewujudkan proses penyusunan RPJM Desa Berbasis Pengurangan Risiko Bencana yang sesuai dengan ketentuan.
2. Tersedianya instrumen pendukung untuk memperlancar proses penyusunan RPJM Desa Berbasis Pengurangan Risiko Bencana.

## **C. Manfaat**

Pedoman Perencanaan Pembangunan Desa Berbasis Pengurangan Risiko Bencana ini bermanfaat bagi beberapa pihak sebagai berikut:

1. Pemerintah kabupaten. Sebagai instrumen kebijakan dan instrumen pengendalian proses penyusunan RPJM Desa.
2. Pemerintah desa. Sebagai acuan dan pedoman dalam menyusun RPJM Desa.
3. Pendamping dan fasilitator. Sebagai referensi dan pegangan dalam melakukan pembimbingan dan fasilitasi proses penyusunan RPJM Desa.

## **BAB II**

# **PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA**

### **A. Pengertian Perencanaan Pembangunan Desa**

Perencanaan pembangunan desa adalah proses tahapan kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa dengan melibatkan BPD dan unsur masyarakat secara partisipatif guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya Desa dalam rangka peningkatan kualitas hidup manusia dan penanggulangan kemiskinan.

### **B. Prinsip-Prinsip**

Perencanaan pembangunan desa dilaksanakan sesuai prinsip-prinsip:

1. **Tertib.** Proses perencanaan desa dilaksanakan secara tertib sesuai dengan tahapan dan ketentuan yang telah ditetapkan.
2. **Partisipatif.** Semua pihak diberikan kesempatan untuk terlibat secara aktif dalam proses pengambilan keputusan.
3. **Aspiratif.** Masukan dan hasil perencanaan desa merupakan representasi dari aspirasi, kebutuhan, pendapat dan masukan dari komponen masyarakat dan para pihak yang terlibat dalam proses perencanaan pembangunan desa.
4. **Transparan.** Proses perencanaan desa dilaksanakan secara terbuka, dan semua pihak memiliki akses yang luas terhadap informasi baik yang terkait dengan proses maupun hasil perencanaan desa. Disamping itu, informasi yang tersedia harus memadai dan dapat digunakan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses perencanaan desa.
5. **Sensitif Gender.** Proses perencanaan desa harus menjamin kesetaraan dan keseimbangan peran antara laki-laki dan perempuan. Proses perencanaan desa juga harus menjamin adanya kesetaraan peluang bagi laki-laki dan perempuan dalam menyampaikan pendapat, aspirasi, dan kebutuhannya.
6. **Berbasis Pengurangan Risiko Bencana.** Proses perencanaan desa harus memperhatikan ancaman, risiko, kerentanan dan kapasitas desa dalam menghadapi bencana yang berfokus pada lima aspek risiko masyarakat.
7. **Kesetaraan.** Setiap orang atau semua pihak yang terlibat dalam proses perencanaan memiliki kedudukan, peluang dan hak yang setara untuk menyampaikan pendapat dan aspirasi.
8. **Inklusif.** Perencanaan Desa harus dilaksanakan dalam suatu kondisi yang terbuka, mengajak dan mengikutsertakan seluruh komponen masyarakat dari berbagai perbedaan latar belakang, karakteristik, kemampuan, status, kondisi, etnik, budaya dan lainnya.

### **C. Ruang Lingkup Perencanaan Pembangunan Desa**

Perencanaan pembangunan desa dibedakan menjadi dua, yaitu:

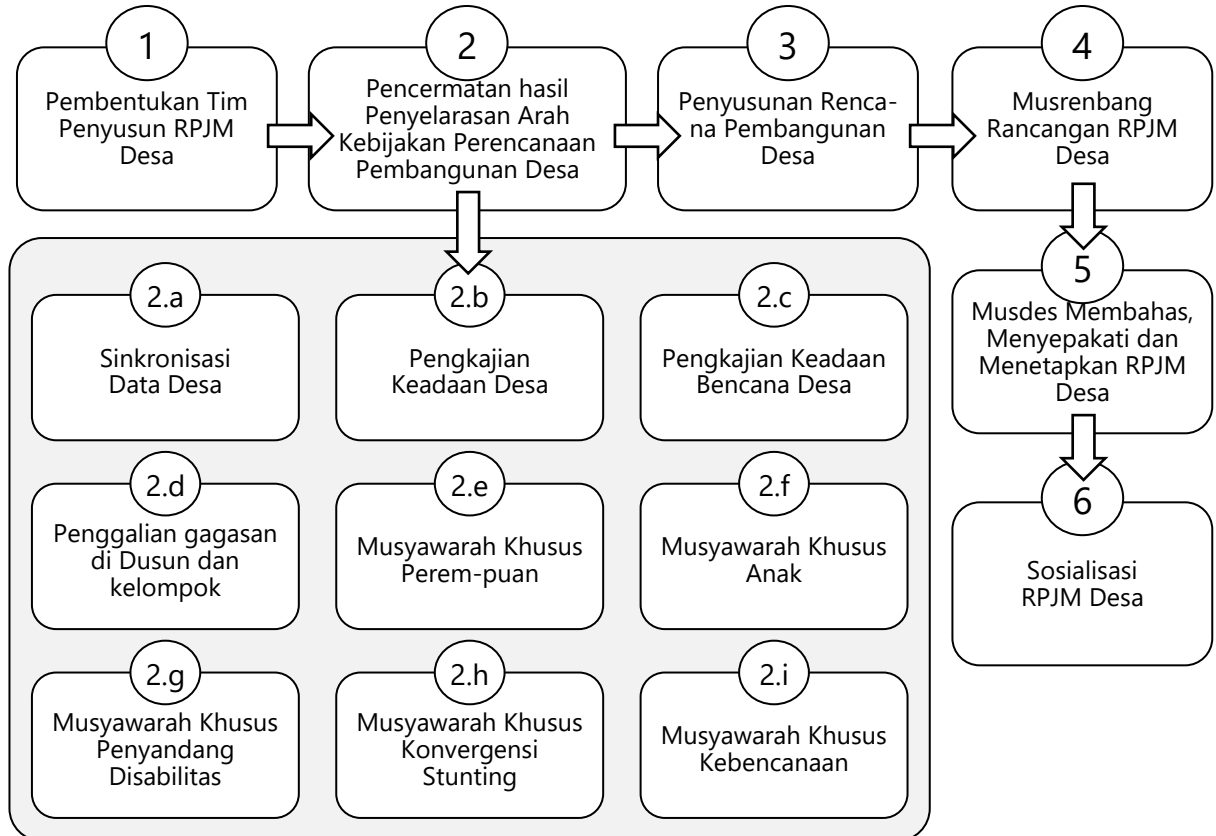
1. Perencanaan jangka menengah desa, yang berdurasi selama 6 tahun (sesuai masa jabatan kepala desa). Perencanaan jangka menengah desa menghasilkan dokumen RPJM Desa.
2. Perencanaan tahunan desa, yaitu perencanaan desa yang berdurasi selama satu tahun anggaran. Dokumen yang dihasilkan melalui perencanaan tahunan desa adalah dokumen RKP-Desa. Dokumen RKP-Desa adalah merupakan penjabaran lebih lanjut dari dokumen RPJM Desa.

# BAB III

## ALUR DAN TAHAPAN PENYUSUNAN RPJM DESA

### A. Alur Penyusunan

Kepala Desa yang baru terpilih wajib menyusun RPJM Desa paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantik. Proses penyusunan RPJM Desa dibantu oleh tim penyusun RPJM Desa dengan melibatkan BPD, masyarakat dan para pihak di desa. Alur proses penyusunan RPJM Desa sebagai berikut:



## B. Tahapan Penyusunan

Tahapan penyusunan RPJM Desa dilakukan melalui rangkaian proses sebagai berikut:

1. Pembentukan tim penyusunan RPJM Desa.
2. Pencermatan hasil penyelarasan arah kebijakan Perencanaan Pembangunan Desa.
3. Penyusunan Rencana Pembangunan Desa (Perancangan RPJM Desa);
4. Penyelenggaraan Musrenbang Desa untuk membahas rancangan RPJM Desa.
5. Penyelenggaraan Musyawarah Desa untuk membahas, menyepakati dan menetapkan RPJM Desa.
6. Penyelenggaraan sosialisasi RPJM Desa kepada masyarakat oleh Pemerintah Desa melalui media dan forum pertemuan Desa.

Penjelasan dari masing-masing tahapan sebagai berikut:

### 1. Pembentukan Tim Penyusun RPJM Desa

- Deskripsi : Tim Penyusun RPJM Desa adalah tim yang dibentuk untuk membantu kepala desa dalam proses penyusunan dokumen RPJM Desa. Jumlah personil dalam tim ini sebanyak 7-11 orang yang terdiri dari kepala desa sebagai pembina, ketua yang dipilih oleh kepala Desa dengan mempertimbangkan kemampuan dan keahlian, ketua terpilih memilih sekretaris. Disamping itu tim ini beranggotakan dari perangkat Desa, Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan unsur masyarakat Desa lainnya. Untuk menjamin keterwakilan perempuan, maka minimal 30% anggota tim adalah perempuan.
- Tujuan : 1. Terbentuknya tim penyusun RPJM Desa yang terdiri dari pihak-pihak yang memiliki kemampuan menyusun dokumen RPJM Desa.  
2. Kepala desa telah mengukuhkan tim penyusun RPJM Desa melalui keputusan kepala desa.
- Waktu : Tahapan Pertama dalam proses penyusunan RPJM Desa. Dilaksanakan sebelum tahapan Penyelarasan Arah Kebijakan Pembangunan Desa
- Tempat : Kantor Desa
- Peserta : 1. Kepala Desa  
2. BPD  
3. Aparat Desa  
4. Tokoh adat, tokoh agama, tokoh masyarakat, tokoh pendidikan, tokoh seni dan budaya, dan keterwakilan kewilayahan  
5. Organisasi atau kelompok tani dan/atau buruh tani  
6. Organisasi atau kelompok nelayan dan/atau buruh nelayan  
7. Organisasi atau kelompok perajin  
8. Organisasi atau kelompok perempuan  
9. Forum anak, serta pemerhati dan perlindungan anak  
10. Perwakilan kelompok masyarakat miskin  
11. Kelompok berkebutuhan khusus atau difabel  
12. Kader kesehatan  
13. Penggiat dan pemerhati lingkungan  
14. Kelompok pemuda atau pelajar; dan/atau  
15. Organisasi sosial dan/atau lembaga kemasyarakatan lainnya sesuai kondisi objektif desa.
- Pemandu : 1. Perangkat daerah kabupaten/kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa.  
2. Tenaga pendamping profesional;  
3. Kader pemberdayaan masyarakat desa; dan/atau  
4. Pihak ketiga.
- Metode : Konsultasi, pemaparan, dan diskusi
- Media Bantu : 1. Draft/naskah SK pembentukan tim penyusun RPJM Desa.  
2. Bahan dan materi penguatan tim penyusun RPJM Desa

### **Alur Proses Kegiatan:**

1. Kepala desa dibantu oleh sekretaris desa dan ketua LPM melakukan identifikasi calon tim penyusun RPJM Desa. Calon anggota tim penyusun RPJM Desa minimal memiliki kapasitas sebagai berikut:
  - a. Memiliki kemampuan teknis menyusun dokumen RPJM Desa.
  - b. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan di desa, dan merumuskan solusi untuk menangani berbagai permasalahan.
  - c. Memiliki kemampuan komunikasi yang memadai.
  - d. Mampu dan terbiasa bekerja dalam tim.
2. Kepala Desa, sekretaris desa dan ketua LPM mendiskusikan dan menyepakati personil yang menjadi ketua, sekretaris dan anggota tim penyusun RPJM Desa. Kesepakatan ini menjadi rujukan ketika menyusun SK kepala desa tentang pembentukan tim penyusun RPJM Desa. Dalam rangka mendorong peningkatan peran perempuan, maka jumlah perempuan yang menjadi anggota tim penyusun RPJM Desa ditetapkan minimal 30% dari total anggota tim penyusun RPJM Desa.
3. Sekretaris desa menyiapkan draft keputusan kepala desa tentang pembentukan tim penyusun RPJM Desa. Di dalam SK tersebut minimal memuat tentang: (a). Dasar hukum pembentukan tim penyusun RPJM Desa; (b). Struktur organisasi tim penyusun RPJM Desa; (c). Tugas dan tanggung jawab tim penyusun RPJM Desa; (d). Sumber pembiayaan kegiatan tim penyusun RPJM Desa; dan (e). Masa kerja dan pemberhentian tim penyusun RPJM Desa.
4. Kepala desa menandatangani SK pembentukan tim penyusun RPJM Desa. SK tersebut didistribusikan kepada anggota tim penyusun RPJM Desa.
5. Sebelum memulai pelaksanaan tugas, seluruh anggota tim penyusun RPJM Desa perlu diberikan pembekalan teknis. Kegiatan ini dapat dipusatkan di masing-masing kecamatan, dan difasilitasi oleh tim pemandu. Pembiayaan pembekalan Tim Penyusunan RPJM Desa ini bersumber dari APBDes dan/atau sumber keuangan lainnya.

### **2. Pencermatan Hasil Penyelarasan Arah Kebijakan Perencanaan Pembangunan Desa**

Diskripsi : Kepala Desa bersama Tim Penyusun RPJM Desa mempelajari dan mengkaji Peta Jalan SDGs Desa dan identifikasi kebijakan/program/kegiatan pemerintah kabupaten yang akan masuk ke desa. Proses identifikasi dilakukan dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis dokumen RPJMD, Renstra SKPD, RUTRW, RRTRW, dan Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan. Disamping itu, Tim Penyusun RPJM Desa juga dapat melakukan diskusi dan konsultasi dengan Bappeda Kabupaten untuk mendapatkan gambaran yang lebih mendalam tentang arah dan kebijakan pembangunan daerah. Hasil identifikasi tersebut akan menjadi salah satu masukan dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi RPJM Desa dengan program strategis pemerintah kabupaten.

Oleh karena kebutuhan akan hal-hal tersebut di atas maka perlu dilakukan penyamaan persepektif terhadap pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa melalui pertemuan secara khusus dan pertemuan pertemuan rangkain untuk perkuatan strategi dan pelaksanaan pembagunan dan pemberdayaan masyarakat desa. Rangkain pertemuan pencermatan hasil penyelarasan arah kebijakan perencanaan pembangunan desa dapat dilalui sebagai berikut:

1. Singkronisasi Data desa
2. Pengkajian keadaan Desa
3. Pengkajian Keadaan Bencana Desa

- 4. Penggalian gagasan di tingkat dusun dan kelompok
  - 5. Musyawarah khusus perempuan
  - 6. Musyawarah khusus anak
  - 7. Musyawarah Khusus Penyandang Disabilitas
  - 8. Musyawarah Khusus Konvergensi Stunting
  - 9. Musyawarah Khusus Kebencanaan
- Tujuan : 1. Mempelajari dan mengkaji Peta Jalan SDGs Desa dan hasil Indeks Desa Membangun (IDM)
2. Mempelajari dan mengkaji Indikator dan Komponen Ketangguhan Bencana Desa
3. Mengidentifikasi arah kebijakan dan program prioritas kabupaten yang akan dijalankan di desa tersebut.
4. Mengidentifikasi program/proyek/kegiatan yang akan masuk ke desa tersebut.
5. Mempersiapkan data-data yang di butuhkan
6. Mempersiapkan rangkaian kegiatan yang akan dilalui dalam proses penyusunan
- Waktu : Sebelum tahapan Pengkajian Keadaan Desa
- Tempat : Aula Kantor Desa, Kantor Camat, atau tempat lainnya
- Peserta : Tim Penyusun RPJM Desa
- Pemandu : 1. Perangkat daerah kabupaten/kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
2. Tenaga pendamping profesional;
3. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan/atau
4. Pihak Ketiga.
- Metode : Konsultasi, pemaparan, dan diskusi
- Media : 1. Data SDGs Desa yang sudah di tetapkan
- Bantu 2. Peta jalan SDGs Desa
3. Paket informasi pemerintah kabupaten tentang program-program prioritas pemerintah kabupaten yang berkaitan dengan desa.
4. Dokumen RPJMD Kabupaten.
5. Dokumen Renstra SKPD.
6. Dokumen RUTRW dan RRTRW.
7. Dokumen Rencana pembangunan Kawasan Perdesaan
8. Dokumen Rencana Penanggulangan Bencana Desa.
9. Format-format pendukung proses.
- Persiapan : 1. Tim Penyusun RPJM Desa melakukan pertemuan pendahuluan untuk menyepakati metoda, langkah-langkah kerja dan pembagian tugas diantara anggota tim penyusun RPJM Desa yang di pandu oleh Tim Pendamping Propesional (TPP) atau tim pemandu.
2. Tim Penyusun RPJM Desa melakukan komunikasi awal dengan DPMD kabupaten untuk menyepakati jadwal dan teknis pertemuan dalam rangka penyesuaian arah dan kebijakan perencanaan pembangunan kabupaten/kota yang perlu diselaraskan/diintegrasikan ke dalam RPJM Desa.

#### **Alur Proses Kegiatan:**

1. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa bersama TPP kabupaten menyelenggarakan pertemuan konsultasi dengan kepala desa dan tim penyusun RPJM Desa. Pertemuan ini dapat diselenggarakan secara kolektif dengan melibatkan desa-desa yang sedang menyusun RPJM Desa. Bila peserta yang akan hadir relatif banyak dan dirasa kurang efektif, maka pertemuan dapat dibagi ke dalam beberapa cluster kecamatan atau pola yang disepakati bersama.

2. Agenda/susunan acara dalam pertemuan konsultasi, dapat dirancang sebagai berikut:
  - a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat desa bersama TPP kabupaten mempresentasikan arah kebijakan pembangunan desa secara umum.
  - b. Dinas Pemberdayaan Masyarakat desa atau OPD terkait bersama TPP kabupaten dan arah kebijakan pembangunan daerah dan program-program strategis yang telah dicanangkan dalam kurun waktu 5 tahun mendatang. Disamping itu, juga disampaikan program/proyek yang akan masuk ke desa.
  - c. Dinas Pemberdayaan Masyarakat desa atau OPD terkait bersama TPP Kabupaten mempresentasikan tahapan kegiatan dalam proses perencanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
  - d. Diskusi dan tanya jawab untuk klarifikasi dan pendalaman terhadap presentasi Narasumber.
  - e. Menyepakati sinergi peran pemerintah kabupaten dan desa dalam mendukung pelaksanaan program prioritas pemerintah kabupaten yang akan masuk ke desa.
3. Hasil diskusi tersebut dituangkan dalam *Daftar Rencana Program dan Kegiatan Pembangunan Kabupaten/Kota yang masuk ke Desa*.

### **2.a. Penyelarasan Data Desa**

- Diskripsi : Pada tahapan ini, Tim Penyusun RPJM Desa menghimpun, melengkapi, dan memperbaharui data pendukung yang akan digunakan dalam proses penyusunan RPJM Desa. Data-data yang dikumpulkan meliputi data sumber daya alam, data sumber daya manusia, data sumber daya pembangunan, data sumber daya sosial budaya, data kondisi kesejahteraan masyarakat, data kondisi perumahan dan lingkungan, data kondisi infrastruktur dasar, data pendidikan, data kesehatan, dan data-data penting lainnya.
- Tujuan : 1. Terhimpunnya data dan informasi yang dibutuhkan dalam proses penyusunan RPJM Desa  
 2. Data dan informasi pendukung penyusunan RPJM Desa telah diverifikasi dan diperbaharui sesuai kondisi terkini
- Waktu : Sebelum tahapan penggalan gagasan di dusun/kelompok
- Tempat : Aula Kantor Desa
- Metode : Konsultasi, pemaparan dan diskusi
- Peserta : Tim Penyusun RPJM Desa, staf desa yang mengelola data, dan operator SID
- Pemandu : 1. Perangkat daerah kabupaten/kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.  
 2. Tenaga pendamping profesional;  
 3. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan/atau  
 4. Pihak Ketiga
- Media Bantu : 1. Data Profil Desa.  
 2. SDGs Desa, Peta jalan SDGs Desa, Ideks Desa Membangun (IDM) serta Data Yang Dikelola pada Sistim Informasi Desa.  
 3. Format-Format Pendukung.
- Persiapan : 1. Sekretaris Tim Penyusun RPJM Desa menyiapkan formatformat yang akan digunakan untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan.  
 2. Sekretaris tim penyusun RPJM Desa dibantu oleh aparat desa dan operator SID mulai menghimpun dokumen-dokumen yang berisi data dan informasi yang dibutuhkan. Dokumen tersebut meliputi data SDGs Desa, Peta jalan SDGs Desa, profil desa, data yang dikelola melalui SID, data laporan bidan, laporan pustu, dan sebagainya.



3. Sekretaris tim penyusun RPJM Desa mempersiapkan dan mengagendakan pertemuan Tim Penyusun RPJM Desa untuk membahas proses pengumpulan, konsolidasi dan pemutahiran data pendukung penyusunan RPJM Desa.

### **Alur Proses Kegiatan:**

#### 1. Pertemuan Awal

Tim Penyusun RPJM Desa mengadakan pertemuan awal untuk membahas rencana penyalarsan data pendukung penyusunan RPJM Desa. Pada pertemuan awal tersebut disepakati lingkup data yang akan dikumpulkan, teknis pengumpulan data, dan teknis pemutahiran data. Disamping itu, juga disepakati pembagian tugas diantara anggota tim, dan jadwal pelaksanaan pengumpulan dan pemutahiran data.

#### 2. Pengumpulan dan Pemutahiran Data

Masing-masing anggota Tim melakukan pengumpulan data sesuai pembagian tugas masing-masing. Data yang terkumpul dituangkan dalam format yang telah disiapkan sebelumnya. Selanjutnya, data-data yang telah dikumpulkan hendaknya diverifikasi untuk memastikan bahwa data tersebut telah perbaharui sesuai kondisi terkini. Data desa yang sudah diselarskan ditulis kedalam format pendukung (Daftar sumber Daya Manusia, Daftar sumber Daya Alam, Daftar sumber Daya Pembangunan/Infrastruktur, Daftar sumber Daya sosial Budaya, serta Daftar Sumberdaya Ekonomi)

#### 3. Pertemuan Konsolidasi

Tim Penyusun RPJM Desa mengadakan pertemuan lanjutan untuk mengkonsolidasikan data yang telah dikumpulkan oleh masing-masing anggota tim. Dalam pertemuan tersebut diperiksa kembali kelengkapan dan validitas data yang terkumpul.

### **2.b. Pengkajian Keadaan Desa.**

- Diskripsi : Kepala desa dan Tim Penyusun RPJM Desa mempelajari dan mengkaji kondisi desa baik secara umum maupun secara khusus tentang masalah, tantangan maupun potensi yang dimiliki sehingga di harapkan dapat membuka pemikiran tentang strategi yang di kemangkan pada bidang-bidang kegiatan dalam menjalankan roda pemerintahan desa.
- Tujuan : 1. Mempelajari dan mengkaji kondisi desa baik tantangan, masalah maupun potensi yang dimiliki.  
2. Mengidentifikasi arah kebijakan dan program prioritas yang kan di kembangkan  
3. Mengidentifikasi program kegiatan yang akan masuk ke desa baik pada skala nasional maupun daerah serta bantuan pihak ke tiga.
- Waktu : Sebelum tahapan pengalihan gagasan di tingkat dusun dan kelompok masyarakat
- Tempat : Aula Kantor Desa, Kantor Camat, atau tempat lainnya
- Peserta : Tim Penyusun RPJM Desa
- Pemandu : 1. Perangkat daerah kabupaten/kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.  
2. Tenaga Pendamping Profesional;  
3. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan/atau 4. Pihak Ketiga
- Metode : Konsultasi, pemaparan dan diskusi
- Media Bantu : 1. Data IDM  
2. Data SDGs Desa yang sudah di tetapkan  
3. Peta jalan SDGs Desa  
4. Paket informasi pemerintah kabupaten tentang programprogram prioritas pemerintah kabupaten yang berkaitan dengan desa.

5. Dokumen RPJMD Kabupaten.
  6. Dokumen Renstra SKPD.
  7. Dokumen RUTRW dan RRTRW.
  8. Dokumen Rencana pembangunan Kawasan Perdesaan.
  9. Data data lain seperti hasil sensus, prodeskel dan lainnya.
  10. Format-format pendukung proses.
- Persiapan : 1. Tim Penyusun RPJM Desa melakukan pertemuan pendahuluan untuk menyepakati metoda, langkah-langkah kerja dan pembagian tugas diantara anggota tim penyusun RPJM Desa yang di pandu oleh Tim Pendamping Propesional (TPP) atau tim pemandu.
2. Tim Penyusun RPJM Desa melakukan komunikasi awal dengan DPMD kabupaten untuk menyepakati jadwal dan teknis pertemuan dalam rangka penyelarasan arah dan kebijakan perencanaan pembangunan kabupaten/kota yang perlu diselaraskan/diintegrasikan ke dalam RPJM Desa.

### **Alur Proses Kegiatan:**

1. Tim Penyusun RPJM Desa mengumpulkan dokumen perencanaan kabupaten. Dokumen dimaksud setidaknya mencakup: (a). RPJMD Kabupaten; (b). Rencana Strategis SKPD Kabupaten; (c). Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RUTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang Wilayah (RRTRW); dan (d). Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan.
2. Tim Penyusun RPJM Desa melakukan bedah/analisis terhadap dokumen perencanaan daerah tersebut. Fokus dari bedah/analisis ini adalah untuk menemukenali masalah desa maupun potensi yang dimiliki. Hasil dari mengidentifikasi dan menghimpun seluruh masalah maupun potensi tersebut dapat di jadikan dasar program/ kegiatan yang akan di kembangkan di desa.
3. Hasil bedah/analisis dokumen perencanaan daerah tersebut selanjutnya dituangkan dalam *Daftar Rencana Program dan Kegiatan Pembangunan Kabupaten/Kota Yang Masuk Ke Desa*.

### **2.c. Pengkajian Keadaan Risiko Bencana Desa**

- Diskripsi : Kepala desa, Tim Penyusun RPJM Desa mempelajari dan mengkaji keadaan risiko bencana desa baik secara umum maupun secara khusus tentang tingkat risiko, kerentanan, dan kapasitas yang dimiliki sehingga di harapkan dapat menghasilkan rekomendasi program/kegiatan berupa rencana aksi pengurangan risiko bencana yang dapat diintegrasikan pada bidang-bidang kegiatan pembangunan pemerintah desa.
- Tujuan : 1. Mempelajari dan mengkaji kondisi desa baik risiko, ancaman, kerentanan, dan kapasitas dalam menghadapi bencana
2. Mengidentifikasi arah kebijakan dan program prioritas pengurangan risiko bencana yang akan di kembangkan;
3. Mengidentifikasi program kegiatan yang akan masuk ke desa baik pada skala nasional maupun daerah serta bantuan pihak ke tiga.
- Waktu : Sebelum tahapan penggalan gagasan di tingkat dusun dan kelompok masyarakat.
- Tempat : Aula kantor desa, Kantor Camat, atau tempat lainnya
- Peserta : Tim Penyusun RPJM Desa
- Pemandu : 1. Perangkat daerah kabupaten/kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan atau urusan kebencanaan daerah.
2. Fasilitator Desa Tangguh;
3. Tenaga Pendamping Profesional;

- 4. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan/atau
  - 5. Pihak Ketiga
- Metode : Konsultasi, pemaparan dan diskusi dengan tools analisa partisipasi.
- Media Bantu : 1. Data IDM
- 2. Dokumen Rencana Penanggulangan Bencana Desa dan Dokumen Kajian Risiko Bencana Desa
  - 3. Data SDGs Desa yang sudah di tetapkan;
  - 4. Peta jalan SDGs Desa
  - 5. Paket informasi pemerintah kabupaten tentang program-program prioritas pemerintah kabupaten yang berkaitan dengan desa.
  - 6. Dokumen RPJMD Kabupaten.
  - 7. Dokumen Rencana Penanggulangan Bencana Daerah dan Kajian Risiko Bencana Daerah.
  - 8. Dokumen Renstra SKPD.
  - 9. Dokumen RUTRW dan RRTRW.
  - 10. Dokumen Rencana pembangunan Kawasan Perdesaan.
  - 11. Data data lain seperti hasil sensus, prodeskel dan lainnya.
  - 12. Format-format pendukung proses
- Persiapan : 1. Tim Penyusun RPJM Desa melakukan pertemuan pendahuluan untuk menyepakati metoda, langkah-langkah kerja dan pembagian tugas diantara anggota tim penyusun RPJM Desa yang di pandu oleh Tim Pendamping Propesional (TPP) atau tim pemandu.
- 2. Tim Penyusun RPJM Desa melakukan komunikasi awal dengan DPMD kabupaten untuk menyepakati jadwal dan teknis pertemuan dalam rangka penyesuaian arah dan kebijakan perencanaan pembangunan kabupaten/kota yang perlu diselaraskan/diintegrasikan ke dalam RPJM Desa.

#### **Alur Proses Kegiatan:**

1. Tim Penyusun RPJM Desa mengumpulkan dokumen perencanaan kabupaten. Dokumen dimaksud setidaknya mencakup: (a). RPJMD Kabupaten; (b). Rencana Penanggulangan Bencana Kabupaten; (c) Dokumen Kajian Risiko Bencana Kabupaten; (d) Rencana Strategi SKPD Kabupaten; (d). Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RUTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang Wilayah (RRTRW); dan (e). Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan.
2. Tim Penyusun RPJM Desa melakukan bedah/analisis terhadap dokumen perencanaan daerah tersebut. Fokus dari bedah/analisis ini adalah untuk menemukannya masalah desa maupun potensi yang dimiliki. Hasil dari mengidentifikasi dan menghimpun seluruh masalah maupun potensi tersebut dapat di jadikan dasar program/ kegiatan yang akan di kembangkan di desa.
3. Hasil bedah/analisis dokumen perencanaan daerah tersebut selanjutnya dituangkan dalam *Daftar Rencana Program dan Kegiatan Pembangunan Kabupaten/Kota yang masuk ke Desa*.

#### **2.d. Penggalan Gagasan di Dusun**

- Diskripsi : Tahapan ini dilaksanakan dalam rangka menggali masukan dari masyarakat di tingkat dusun tentang potensi, masalah dan kebutuhan masyarakat. Selanjutnya, masyarakat difasilitasi untuk merumuskan gagasan dan usulan kegiatan sebagai masukan dalam penyusunan dokumen RPJM Desa.
- Tujuan : 1. Mengidentifikasi potensi, masalah dan kebutuhan masyarakat di tingkat dusun/kelompok.
- 2. Merumuskan dan menyepakati gagasan dan usulan kegiatan di tingkat dusun.

- Waktu : Sebelum tahapan Musyawarah Khusus Kelompok Perempuan
- Tempat : Balai warga, atau tempat pertemuan yang memadai
- Peserta : 1. Kepala Dusun,  
2. Tokoh masyarakat di dusun.  
3. Tokoh pemuda.  
4. Perwakilan kelompok-kelompok masyarakat dusun.  
5. Perwakilan kelompok perempuan.  
6. Dan masyarakat umum, terutama kaum perempuan.
- Pemandu : Tim Penyusun RPJM Desa dibantu oleh Pendamping Desa, dan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD)
- Media Bantu : 1. Data SDGs Desa  
2. Peta jalan SDGs Desa  
3. Peta desa atau Sketsa dusun.  
4. Format kalender musim.  
5. Format bagan kelembagaan.  
6. Data kondisi sosial ekonomi masyarakat dusun.  
7. Format-format pendukung lainnya.  
8. Bahan pendukung lainnya, seperti kertas plano, spidol, penggaris, dan sebagainya.
- Persiapan : 1. Tim Penyusun RPJM Desa mengadakan pertemuan pra pelaksanaan penggalan gagasan di dusun dan kelompok. Pertemuan tersebut sebaiknya dihadiri juga oleh kepala dusun dan anggota BPD wilayah dusun. Pada pertemuan tersebut perlu dibahas dan disepakati: (a). Teknis pelaksanaan penggalan gagasan; (b). Jadwal pelaksanaan penggalan gagasan di setiap dusun; (c). Pembagian tugas di antara anggota Tim Penyusun RPJM Desa dalam memfasilitasi proses penggalan gagasan; dan (d). Penyiapan logistik untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.  
2. Kepala Dusun difasilitasi untuk menerbitkan surat undangan dan/ atau menyebarluaskan informasi tentang rencana pertemuan penggalan gagasan di kelompok. Ini dimaksudkan agar lebih banyak masyarakat yang dapat terlibat di dalam pertemuan penggalan gagasan ini.  
3. Kepala Dusun memfasilitasi penyiapan tempat pertemuan beserta sarana pendukung yang memadai, dan memberikan kenyamanan kepada peserta pertemuan.  
4. Tim Penyusun RPJM Desa menyiapkan perangkat pendukung proses penggalan gagasan, yaitu sketsa desa, format kalender musim, format bagan kelembagaan, format identifikasi potensi dan masalah dusun, dan format identifikasi gagasan masyarakat.

### **Alur Proses Kegiatan:**

1. Penggalan Gagasan Menggunakan Alat Kaji Peta Sosial Dusun.  
Peta dusun diperlukan sebagai alat untuk menggali permasalahan, potensi dan gagasan yang berkaitan dengan potensi sumber daya alam, lingkungan fisik, sumber daya buatan dan prasarana umum. Alur proses pembuatan peta dusun, dan penggalan gagasan melalui peta dusun, adalah sebagai berikut:
  - a. Siapkan peta desa atau sketsa dusun, dan sepakati dengan peserta tentang batas-batas dusun.
  - b. Ajak peserta untuk menggambar dan menandai lokasi perumahan, prasarana umum, potensi sumber daya alam, dan sebagainya.
  - c. Langkah (a) dan (b) dapat juga dipermudah dengan menggunakan peta digital/spasial desa (sumber dari google maps/earth). Atau menggunakan peta dusun yang sudah tersedia di Sistem Informasi Desa (SID).

- d. Ajak peserta untuk mengidentifikasi potensi-potensi dominan tergambar di dalam peta dusun. Selanjutnya fasilitasi diskusi untuk mengidentifikasi masalah dan solusi untuk lebih mengoptimalkan pemanfaatan potensi tersebut. Hasil diskusi ini dituangkan dalam format penggalan gagasan.
  - e. Agar diskusi pada langkah (d) lebih mendalam, maka fasilitator dapat mengeksplorasi dengan menampilkan data-data yang terkait dengan potensi dusun tersebut.
2. Penggalan Gagasan Menggunakan Alat Kaji Bagan Kelembagaan.
- Bagan kelembagaan adalah media yang dapat menggambarkan peran potensial dan peran aktual dari berbagai kelembagaan yang ada di desa. Penggunaan alat kaji ini akan sangat membantu untuk mengeksplorasi pola relasi peran lembaga desa/masyarakat desa dengan masyarakat desa, serta untuk mengeksplorasi gagasan untuk lebih meningkatkan peran kelembagaan desa/masyarakat desa dalam pembangunan desa. Alur fasilitasi pengkajian keadaan desa dengan menggunakan alat kaji bagan kelembagaan desa adalah sebagai berikut:
- a. Siapkan sejumlah kertas yang telah digunting berbentuk bulat atau oval dengan tiga ukuran yang berbeda. Kertas ini nantinya akan dipakai untuk menulis nama lembaga desa/lembaga masyarakat desa/dsb.
  - b. Ajak peserta untuk mengidentifikasi lembaga desa dan/atau lembaga masyarakat desa yang ada di tingkat dusun atau tingkat desa. Lembaga desa tersebut misalnya: Pemerintah Desa; BPD, LPM, Bumdes, karang taruna, kelompok tani, kelompok pengajian, dsb.
  - c. Minta peserta untuk menyepakati seberapa besar "peran potensial" dari masing-masing lembaga. Bila peran potensial lembaga tersebut dianggap "sangat besar" maka nama lembaga tersebut ditulis pada guntingan kertas yang "paling besar". Bila peran potensial lembaga tersebut "sedang-sedang saja", maka nama lembaga tersebut ditulis pada guntingan kertas yang berukuran sedang; dan bila peran potensial lembaga tersebut dinilai "kecil" maka nama lembaga tersebut ditulis pada guntingan kertas yang berukuran kecil. Lakukan proses tersebut untuk seluruh kelembagaan yang telah diidentifikasi.
  - d. Minta peserta untuk melakukan penilaian, bagaimana "peran dan manfaat actual" dari lembaga-lembaga tersebut terhadap masyarakat. Apabila suatu lembaga dinilai memiliki peran aktual yang besar dalam pelayanan kepada masyarakat, maka lembaga tersebut diletakkan lebih dekat dengan kertas bertuliskan "masyarakat desa". Sebaliknya bila peran aktual lembaga tertentu dinilai belum optimal dalam melayani masyarakat, maka lembaga tersebut diletakkan lebih jauh dari kertas yang bertuliskan "masyarakat desa".
  - e. Ajak peserta untuk mengidentifikasi permasalahan, potensi dan gagasan untuk lebih meningkatkan peran potensial dan peran aktual dari berbagai lembaga desa. Selanjutnya hasil diskusi tersebut dituangkan pada format yang telah disediakan.
3. Penggalan Gagasan Menggunakan Alat Kaji Kalender Musim.
- Kalender Musim adalah alat kaji untuk menemukenali kejadian di masyarakat pada waktu tertentu. Kejadian tersebut bisa merupakan kejadian adat, budaya, sosial ekonomi, kejadian bencana dan sebagainya. Contoh kejadian yang dimaksud seperti musim panen, musim tanam, musim hajatan, upacara adat dan keagamaan, musim yang berkaitan dengan wabah penyakit, dan sebagainya. Alur fasilitasi penggalan gagasan dengan menggunakan alat kaji kalender musim adalah sebagai berikut:
- a. Siapkan format pengkajian kalender musim, buat menggunakan kertas plano.
  - b. Ajak peserta untuk mengidentifikasi kejadian-kejadian penting dan biasanya terjadi berulang-ulang setiap tahun. Catat seluruh kejadian tersebut pada format kalender musim.
  - c. Ajak peserta pertemuan untuk memetakan waktu terjadinya berbagai peristiwa atau kejadian tadi. Hasil dituangkan pada format kalender musim.

- d. Ajak peserta untuk mengidentifikasi hal-hal apa saja yang perlu dilakukan, atau perlu diantisipasi terkait dengan peristiwa tersebut. Contohnya:
- Musim Tanam: Masyarakat punya banyak uang, kebutuhan tenaga kerja pemanenan tinggi, dan sebagainya. Diskusikan tentang apa hal-hal yang perlu didukung oleh pemerintah desa agar dampak negatif dari peristiwa tersebut tidak terjadi.
  - Musim Kemarau: Penghasil rendah, pengangguran tinggi, banyak peristiwa perceraian, dan sebagainya. Diskusikan tentang apa hal-hal yang perlu didukung oleh pemerintah desa agar dampak negatif dari peristiwa tersebut tidak terjadi.
4. Hasil Musyawarah Dusun tersebut selanjutnya dituangkan dalam *Daftar Usulan Masyarakat (Daftar Gagasan Dusun)*.

### **2.e. Musyawarah Khusus Perempuan**

- Diskripsi : Tahapan ini dilaksanakan dalam rangka menggali masukan dari kalangan perempuan tentang potensi, masalah dan kebutuhan masyarakat, khususnya kebutuhan perempuan dan keluarga. Dan juga pertemuan khusus anak guna mengetahui kebutuhan khusus anak, Pertemuan ini dilaksanakan di tingkat desa, dengan melibatkan tokoh perempuan, pengurus PKK, aktivis perempuan desa, wakil kelompok perempuan, kader perempuan, kader posyandu, dan sebagainya.
- Tujuan : Mengidentifikasi masalah, kebutuhan, gagasan, dan usulan dari kelompok perempuan di desa.
- Waktu : Sebelum tahapan Musyawarah Khusus Komvergensi stunting.
- Tempat : Aula Kantor Desa, atau tempat pertemuan yang memadai.
- Peserta : 1. Tim Penggerak PKK Desa,  
2. Tokoh perempuan.  
3. Aktivis perempuan.  
4. Perwakilan kelompok-kelompok perempuan.  
5. Perwakilan kader posyandu.  
6. Perwakilan kader perempuan.  
7. Perwakilan perempuan kepala keluarga.  
8. Dan perwakilan perempuan lainnya.
- Pemandu : Tim Penyusun RPJM Desa dibantu oleh Pendamping Desa, Pendamping dari program lain, dan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD)
- Media Bantu : 1. Ringkasan hasil penggalan gagasan di dusun  
2. Data kondisi sosial ekonomi masyarakat desa.  
3. Format-format pendukung lainnya.  
4. Bahan pendukung lainnya, seperti kertas plano, spidol, penggaris, dan sebagainya.
- Persiapan : 1. Tim Penyusun RPJM Desa mengadakan pertemuan untuk mendiskusikan persiapan pelaksanaan musyawarah khusus perempuan. Pada pertemuan tersebut perlu dibahas dan disepakati:  
a. Teknis pelaksanaan musyawarah khusus perempuan dan Anak;  
b. Waktu pelaksanaan;  
c. Pembagian tugas dalam memfasilitasi proses musyawarah; dan  
d. Penyiapan logistik untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.  
2. Kepala Desa menerbitkan undangan kepada peserta. Dipastikan bahwa undangan ini telah disebar dan diterima oleh peserta paling lambat 4 hari sebelum acara dilaksanakan.  
3. Kepala Desa dibantu oleh perangkat desa dan tim penyusun RPJM Desa menyiapkan tempat pertemuan beserta prasarana pendukung yang dibutuhkan.

4. Tim Penyusun RPJM Desa menyiapkan perangkat pendukung proses musyawarah khusus perempuan, seperti ringkasan hasil penggalan gagasan di dusun, data kondisi sosial ekonomi masyarakat desa, data sumber daya dan asset desa, dan format pendukung lainnya.

#### **Alur Proses Kegiatan:**

1. Pembukaan dan Pengantar:
  - a. Kepala Desa memberikan pengantar dan membuka secara resmi pelaksanaan musyawarah khusus perempuan.
  - b. Ketua Tim Penyusun RPJM Desa menjelaskan tentang tujuan, agenda/susunan acara, dan hasil yang akan dicapai melalui acara musyawarah khusus perempuan.
2. Identifikasi Permasalahan Strategis di Desa:
  - a. Tim Penyusun RPJM Desa mempresentasikan hasil penggalan gagasan di di dusun. Disamping itu juga dipaparkan beberapa data/informasi yang terkait dengan kondisi sosial, ekonomi, tingkat kesejahteraan, kondisi perumahan, pendidikan, kesehatan, dan infrastruktur dasar di desa.
  - b. Fasilitator pertemuan memandu peserta untuk mengidentifikasi dan mengungkapkan masalah-masalah yang paling dominan terkait dengan kondisi sosial, ekonomi, kesejahteraan, infrastruktur dasar, pendidikan, kesehatan, dan sebagainya. Hasil diskusi ini dituangkan dalam format yang telah disiapkan.
  - c. Fasilitator memandu peserta untuk mengelompokkan berbagai permasalahan tersebut ke dalam beberapa issue/permasalahan strategis (8 – 12 masalah strategis). Masalah yang sama atau berhubungan erat dikelompokkan menjadi satu permasalahan strategis.
3. Diskusi Kelompok untuk Perumusan Gagasan dan Usulan untuk Penanganan Permasalahan Strategis:
  - a. Fasilitator meminta peserta untuk membagi diri ke dalam 5 kelompok diskusi. Setiap kelompok diskusi ditugaskan untuk membahas lebih lanjut berbagai permasalahan strategis yang telah disepakati pada diskusi pleno sebelumnya. Satu kelompok akan membahas permasalahan strategis yang berbeda dengan kelompok lainnya.
  - b. Fasilitator membagi diri ke dalam kelompok, dan membimbing proses diskusi di masing-masing kelompok, dengan proses sebagai berikut:
    - Fasilitator mengajak peserta untuk membahas satu persatu berbagai permasalahan strategis. Pembahasan dimulai dengan mengidentifikasi akar permasalahan yang menyebabkan permasalahan strategis tersebut muncul. Proses ini dipandu dengan analisis "pohon masalah".
    - Selanjutnya, fasilitator memandu peserta untuk merumuskan tindakan-tindakan atau kegiatan yang diusulkan agar permasalahan strategis tersebut dapat diatasi. Rumusan tindakan atau usulan kegiatan adalah merupakan jawaban atau solusi dari berbagai permasalahan mendasar yang telah diidentifikasi sebelumnya.
  - c. Fasilitator menuangkan hasil diskusi tersebut ke dalam format yang telah disiapkan pada kertas plano. Selanjutnya, fasilitator meminta kesepakatan peserta untuk menentukan satu orang juru bicara kelompok. Juru bicara kelompok ini yang akan mempresentasikan hasil diskusi kelompok pada diskusi pleno di tahap berikutnya.
4. Diskusi Pleno untuk Presentasi dan Pembahasan Hasil Diskusi Kelompok:
  - a. Fasilitator meminta wakil kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya.
  - b. Fasilitator meminta tanggapan, saran/pertanyaan dari anggota kelompok lain.
  - c. Fasilitator memandu proses yang sama sehingga semua kelompok dapat mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya.

5. Penutupan Musyawarah:
  - a. Ketua Tim Penyusun RPJM Desa membacakan seluruh kesepakatan yang berhasil dicapai dalam musyawarah khusus perempuan.
  - b. Selanjutnya, Kepala Desa menutup secara resmi pelaksanaan musyawarah khusus perempuan.
6. Tim Penyusun RPJM Desa meyakini hasil Musyawarah tersebut dituangkan dalam *Daftar Usulan Masyarakat* (Daftar Gagasan Dusun).

## **2.f. Musyawarah Khusus Anak (Forum Anak)**

- Diskripsi** : Tahapan ini dilaksanakan dalam rangka menggali aspirasi dan kebutuhan anak, untuk selanjutnya menjadi masukan dalam penyusunan RPJM Desa. Forum Anak ini dilaksanakan di tingkat desa dengan melibatkan anak-anak yang berumur 13 – 18 tahun. Forum anak dirancang sebagai sebuah pertemuan yang menyenangkan, diselingi dengan permainan yang menggembirakan, dan diharapkan anak dapat secara bebas mengungkapkan aspirasi dan kebutuhannya. Agar proses berjalan kondusif, maka forum anak perlu difasilitasi oleh fasilitator yang dilatih secara khusus untuk mengelola forum anak tersebut.
- Tujuan** : Mengidentifikasi kebutuhan, gagasan, dan usulan dari kelompok anak di desa.
- Waktu** : Sebelum tahapan Musyawarah Khusus Kelompok Penyandang Disabilitas.
- Tempat** : Aula Kantor Desa, atau tempat bermain anak di desa
- Peserta** :
  1. Anak yang masih sekolah,
  2. Anak yang putus sekolah.
  3. Anak dari keluarga miskin.
  4. Anak dari keluarga mampu.
  5. Anak yang diasuh oleh orang tua tunggal.
  6. Anak yang aktif pada kegiatan ekstra kurikuler.
  7. Orang dewasa yang berperan sebagai pemerhati anak.
- Pemandu** : Tim Fasilitator khusus, yang memiliki keterampilan dalam mengelola forum anak.
- Media Bantu** :
  1. Media permainan anak.
  2. Media pendukung yang dibutuhkan
  3. Bahan pendukung lainnya, seperti kertas plano, spidol, penggaris, dan sebagainya.
- Persiapan** :
  1. Tim Penyusun RPJM Desa mengadakan pertemuan untuk mendiskusikan persiapan pelaksanaan musyawarah khusus anak. Pada pertemuan tersebut perlu dibahas dan disepakati:
    - a. Teknis pelaksanaan musyawarah khusus anak;
    - b. Waktu pelaksanaan; dan
    - c. Penyiapan logistik untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.
 Pertemuan ini diharapkan dapat diikuti oleh fasilitator yang akan memandu forum anak.
  2. Fasilitator mengidentifikasi calon peserta forum. Selanjutnya melakukan pendekatan kepada anak dan orangtuanya untuk tertarik berpartisipasi dalam forum anak.
  3. Kepala Desa menerbitkan undangan kepada peserta (melalui orang tuanya). Dipastikan bahwa undangan ini telah disebarkan dan diterima paling lambat 4 hari sebelum acara dilaksanakan.
  4. Kepala Desa dibantu oleh fasilitator forum anak, perangkat desa, dan tim penyusun RPJM Desa menyiapkan tempat pelaksanaan forum anak. Tempat pelaksanaan forum ini perlu disetting secara



khusus agar anak merasa nyaman untuk berpartisipasi dalam forum anak.

5. Fasilitator Forum Anak menyiapkan perangkat pendukung proses musyawarah/forum anak.

### **Alur Proses Kegiatan:**

1. Pembukaan dan Pengantar
  - a. Kepala Desa memberikan sambutan pembuka pada kegiatan musyawarah khusus anak (forum anak).
  - b. Fasilitator menyampaikan tujuan, dan alur proses yang dijalani selama melaksanakan forum anak.
2. Bina Suasana
  - a. Fasilitator mengajak peserta forum anak untuk melakukan beberapa permainan untuk mencairkan suasana, dan agar anak senantiasa dalam suasana yang nyaman dan gembira.
  - b. Fasilitator memfasilitasi peserta agar bisa saling kenal mengenal. Proses perkenalan ini dapat disetting melalui sebuah permainan, seperti permainan Zip-Zap, "hom pim pa" atau permainan lainnya.
  - c. Lakukan beberapa permainan tambahan apabila suasana masih belum dirasa kondusif untuk melanjutkan pada sessie berikutnya.
3. Perumusan Gambaran Kondisi Desa di Masa Depan Versi Anak:
  - a. Fasilitator menjelaskan kepada peserta bahwa pada tahap ini mereka dipandu untuk memberikan masukan dan saran tentang "wajah desa" di masa yang akan datang.
  - b. Selanjutnya, fasilitator meminta kepada masing-masing peserta untuk menggambarkan wajah/kondisi desa yang mereka harapkan akan terwujud di masa yang akan datang. Gambaran wajah desa tersebut mereka tuangkan di atas kertas ukuran folio.
  - c. Selanjutnya, peserta diminta untuk menjelaskan tentang makna gambar mereka. Pada saat yang bersamaan, fasilitator mencatat semua hal-hal penting yang diungkapkan oleh peserta pada kertas plano.
  - d. Fasilitator merangkum semua pendapat peserta, dan memberikan penegasan terkait dengan hasil curah pendapat tersebut.
4. Identifikasi Kebutuhan Anak di Keluarga dan Lingkungan Tempat Tinggal:
  - a. Fasilitator memandu peserta untuk mengidentifikasi masalah yang mereka hadapi di dalam keluarga dan lingkungan tempat tinggal mereka. Untuk itu, fasilitator dapat melontarkan beberapa pertanyaan, seperti:
    - Apa yang kamu paling ingin lakukan agar keluargamu menjadi lebih baik?
    - Apa yang kamu harapkan agar kamu dapat merasa lebih nyaman tinggal di rumah?
    - Adakah tempat-tempat yang kamu merasa kurang nyaman di lingkungan tempat tinggalmu?
  - b. Lanjutkan proses penggalian masalah tersebut dengan menanyakan lebih jauh mengapa itu perlu? apa penyebab mengapa kamu tidak merasa nyaman dengan kondisi itu? dan sebagainya.
  - c. Fasilitator mencatat seluruh masukan dari peserta forum anak pada kertas plano yang telah disiapkan.
  - d. Fasilitator memberikan penegasan bahwa semua usulan ini akan dicatat dan akan menjadi bahan bagi pemerintah desa untuk merumuskan program yang dapat memenuhi kebutuhan dan harapan anak.
5. Identifikasi kebutuhan di Sekolah:
  - a. Fasilitator memandu peserta untuk mengidentifikasi masalah yang mereka hadapi di lingkungan sekolah, termasuk proses belajar mengajar. Untuk itu, fasilitator dapat melontarkan beberapa pertanyaan, seperti:

- Apakah kamu merasa nyaman dan betah berada di sekolah? Ungkapkan hal-hal yang kamu merasa perlu ditingkatkan agar kamu merasa lebih betah dan nyaman di sekolah?
  - Apakah masih ada hal-hal yang perlu dibenahi di lingkungan sekolahmu? misalnya terkait dengan prasarana, ruang belajar, guru, fasilitas bermain, dan sebagainya.
  - Dari segi proses belajar, mata pelajaran apa yang kamu rasa perlu ditambah dengan kegiatan les sore? dan sebagainya.
- b. Lanjutkan proses penggalian masalah tersebut dengan menanyakan lebih jauh mengapa itu perlu? apa penyebab mengapa kamu tidak merasa nyaman dengan kondisi itu? dan sebagainya.
  - c. Fasilitator mencatat seluruh masukan dari peserta forum anak pada kertas yang telah disiapkan.
6. Fasilitator memberikan penegasan bahwa semua usulan ini akan dicatat dan akan menjadi bahan bagi pemerintah desa untuk merumuskan program yang dapat memenuhi kebutuhan dan harapan anak
  7. Penutupan Musyawarah:
    - a. Fasilitator membacakan seluruh hasil forum anak, dan menjelaskan bahwa pendapat dan masukan dari para peserta sangat penting dan bermanfaat. Hasil forum anak ini akan dijadikan salah satu masukan dalam rangka penyusunan RPJM Desa.
    - b. Selanjutnya, Kepala Desa menutup secara resmi pelaksanaan musyawarah khusus anak (forum anak).
  8. Tim Penyusun RPJM Desa menyusun hasil Musyawarah tersebut dituangkan dalam *Daftar Usulan Masyarakat (Daftar Gagasan Dusun)*.

## **2.g. Musyawarah Khusus Penyandang Disabilitas**

- Diskripsi** : Tahapan ini dilaksanakan dalam rangka menggali aspirasi dan kebutuhan dari para penyandang disabilitas, untuk selanjutnya menjadi masukan dalam penyusunan RPJM Desa. Musyawarah khusus ini dilaksanakan di tingkat desa dengan melibatkan seluruh warga desa penyandang disabilitas.
- Tujuan** : Mengidentifikasi kebutuhan, gagasan, dan usulan dari warga penyandang disabilitas.
- Waktu** : Sebelum tahapan keempat (Penyusunan Rencana pembangunan Desa melalui Musyawarah Desa).
- Tempat** : Aula Kantor Desa atau tempat yang mudah dijangkau oleh para penyandang disabilitas
- Peserta** : 1. Warga desa penyandang disabilitas,  
2. Pendamping para penyandang disabilitas  
3. Para pemerhati dan penggiat penyandang disabilitas.
- Pemandu** : PTPD, Pendamping Desa, Pendamping dari program lain, dan/atau fasilitator khusus yang terampil mengelola forum penyandang disabilitas. Metode:
- Media Bantu** : 1. Media bantu fasilitasi  
2. Format-format yang dibutuhkan  
3. Bahan pendukung lainnya, seperti kertas plano, spidol, penggaris, dan sebagainya.
- Persiapan** : 1. Tim Penyusun RPJM Desa mengadakan pertemuan untuk mendiskusikan persiapan pelaksanaan musyawarah khusus penyandang disabilitas. Pada pertemuan tersebut perlu dibahas dan disepakati: (a). Teknis pelaksanaan musyawarah; (b). Waktu pelaksanaan; dan (c). Penyiapan logistik untuk mendukung

pelaksanaan kegiatan. Pertemuan ini diharapkan dapat diikuti oleh fasilitator yang akan memandu forum penyandang disabilitas.

2. Tim Penyusun RPJM Desa dibantu oleh aparat desa mengidentifikasi calon peserta musyawarah penyandang disabilitas. Selanjutnya melakukan pendekatan kepada para calon peserta agar tertarik berpartisipasi dalam musyawarah khusus penyandang disabilitas.
3. Kepala Desa menerbitkan undangan kepada peserta. Dipastikan bahwa undangan ini telah disebar dan diterima paling lambat 4 hari sebelum acara dilaksanakan.
4. Kepala Desa dibantu oleh perangkat desa dan tim penyusun RPJM Desa menyiapkan tempat pelaksanaan musyawarah khusus penyandang disabilitas. Tempat pelaksanaan musyawarah ini perlu disetting secara khusus agar mudah diakses oleh peserta, dan mereka merasa nyaman selama mengikuti musyawarah.
5. Tim Pemandu menyiapkan perangkat pendukung proses musyawarah khusus penyandang disabilitas.

### **Alur Proses Kegiatan:**

1. Pembukaan dan Pengantar:
  - a. Kepala Desa memberikan sambutan pembuka pada kegiatan musyawarah khusus penyandang disabilitas.
  - b. Pemandu menyampaikan tujuan, dan alur proses yang dijalani selama melaksanakan musyawarah khusus penyandang disabilitas.
2. Pengorganisasian pertemuan:
  - a. Fasilitator memandu peserta untuk membagi diri ke dalam beberapa kelompok. Pembagian kelompok ini didasarkan pada karakteristik keterbatasan/perbedaan fisik yang disandang oleh masing-masing peserta. Peserta penyandang tuna netra dikelompokkan dengan sesama penyandang tuna netra. Demikian pula halnya dengan penyandang disabilitas lainnya.
  - b. Fasilitator meminta kepada para pendamping untuk berada satu kelompok dengan penyandang disabilitas yang didampinginya. Hal ini dimaksudkan agar para pendamping dapat membantu peserta untuk berkomunikasi dan berinteraksi selama pelaksanaan musyawarah.
  - c. Fasilitator mengajak peserta untuk memainkan beberapa permainan, atau mengajak bernyanyi bersama untuk mencairkan suasana.
3. Perumusan kebutuhan untuk peningkatan mobilitas fisik penyandang disabilitas:
  - a. Fasilitator meminta peserta untuk mengungkapkan permasalahan dan kebutuhan mereka agar mobilitas, interaksi dan komunikasi mereka dapat lebih berkembang. Pada tahap ini, fasilitator dapat mengajukan pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:
    - Apakah yang dibutuhkan agar anda dapat lebih berinteraksi, berkomunikasi, dan bergaul dengan masyarakat dan lingkungan sekitar?
    - Bagaimana seharusnya pemerintah desa membangun prasarana desa agar anda punya kesempatan menggunakan prasarana tersebut?
  - b. Fasilitator mencatat semua kebutuhan tersebut pada format yang tuangkan di kertas plano.
4. Identifikasi kebutuhan untuk pengembangan ekonomi penyandang disabilitas:
  - a. Fasilitator memandu peserta untuk mengidentifikasi kegiatan usaha yang telah mereka kelola saat ini. Bila mereka belum punya usaha, ajak mereka untuk mengidentifikasi cabang usaha yang ingin dijalankan agar mereka memiliki sumber penghasilan.
  - b. Fasilitator memandu peserta untuk mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan untuk penumbuhan dan pengembangan usaha ekonomi produktif mereka.

- c. Fasilitator mencatat dan membuat penyimpulan atas hasil curah pendapat peserta.
5. Fasilitator memberikan penegasan bahwa semua usulan ini akan dicatat dan akan menjadi bahan bagi pemerintah desa untuk merumuskan program yang dapat memenuhi kebutuhan dan harapan penyandang disabilitas
6. Penutupan Musyawarah:
  - a. Fasilitator membacakan seluruh hasil kesepakatan dalam musyawarah, dan menjelaskan bahwa pendapat dan masukan dari para peserta sangat penting dan bermanfaat. Hasil musyawarah khusus penyandang disabilitas ini akan dijadikan salah satu masukan dalam rangka penyusunan RPJM Desa.
  - b. Selanjutnya, Kepala Desa menutup secara resmi pelaksanaan musyawarah khusus penyandang disabilitas.
7. Tim Penyusun RPJM Desa menyusun hasil Musyawarah tersebut dituangkan dalam *Daftar Usulan Masyarakat (Daftar Gagasan Dusun)*.

## **2.h. Musyawarah Khusus Konvergensi Stunting**

- Diskripsi** : Perencanaan program/kegiatan pencegahan stunting di Desa sebagai bagian dari tata kelola pembangunan Desa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Desa. Perencanaan konvergensi pencegahan stunting di Desa dirumuskan sebagai bagian dari perencanaan pembangunan jangka menengah Desa yang terintegrasi dengan arah kebijakan perencanaan pembangunan daerah kabupaten/kota. Untuk itu, pemerintah Desa perlu mengkaji ulang visi-misi kepala Desa yang terjabarkan dalam arah kebijakan perencanaan pembangunan Desa sebagaimana tertuang dalam dokumen RPJM Desa. Selanjutnya, perlu dilakukan penerapan kebijakan satu data agar perencanaan program/kegiatan pencegahan stunting sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang secara obyektif ada di Desa. Untuk merumuskan gagasan dan usulan kegiatan sebagai masukan dalam penyusunan dokumen RPJM Desa.
- Tujuan** : 1. Fasilitasi perencanaan pencegahan stunting di Desa ini adalah memastikan kegiatan konvergensi pencegahan stunting dilaksanakan sesuai mandat Undang-Undang Desa. Dengan demikian, terbuka peluang program/kegiatan pencegahan stunting di Desa dapat didanai dengan sumber keuangan Desa, khususnya Dana Desa.
2. Terbangunya pembagian peran dan pengelolaan kinerja setiap kader Desa yang berorientasi pada rencana aksi desa khususnya yang terkait dengan pencegahan stunting;
3. Desa memiliki sistem pengelolaan database stunting serta pemantauan rutin layanan secara partisipatif untuk memastikan efektivitas layanan berkualitas bagi sasaran.
4. Desa memiliki peran penting dalam pencegahan stunting melalui kewenangan Desa sebagai implementasi atas Undang Undang Desa
- Waktu** : Sebelum tahapan penyusunan rancangan RPJMDesa.
- Tempat** : Aula Kantor Desa, atau tempat pertemuan yang memadai
- Peserta** : 1. KPM
2. Kader Posyandu,
3. Tenaga kesehatan desa.
4. Tokoh pemuda.
5. Perwakilan kelompok-kelompok masyarakat dusun.
6. Perwakilan kelompok perempuan.
7. Dan masyarakat umum, terutama kaum perempuan.

- Pemandu : Tim Penyusun RPJM Desa dibantu oleh Pendamping Desa, dan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD).
- Media Bantu : 1. Data SDGs Desa  
2. Peta jalan SDGs Desa  
3. Sketsa dusun.  
4. Format kalender musim.  
5. Format bagan kelembagaan.  
6. Data kondisi sosial ekonomi masyarakat dusun.  
7. Format-format pendukung lainnya.  
8. Bahan pendukung lainnya, seperti kertas plano, spidol, penggaris, dan sebagainya
- Persiapan : 1. Tim Penyusun RPJM Desa mengadakan pertemuan pra pelaksanaan konvergensi pencegahan stunting di Desa. Pertemuan tersebut sebaiknya dihadiri juga oleh kepala dusun dan anggota BPD. Pada pertemuan tersebut perlu dibahas dan disepakati: (a). Teknis pelaksanaan; (b). Jadwal pelaksanaan penggalan gagasan di setiap dusun; (c). Pembagian tugas di antara anggota Tim Penyusun RPJM Desa dalam memfasilitasi proses penggalan gagasan; dan (d). Penyiapan logistik untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.
2. Tim Penyusun RPJM Desa menyiapkan perangkat pendukung proses Musyawarah konvergensi pencegahan stunting di Desa, yaitu sketsa desa, format kalender musim, format bagan kelembagaan, format identifikasi potensi dan masalah dusun, dan format identifikasi gagasan masyarakat.

### **Alur Proses Kegiatan:**

1. Penggalan Menggunakan Alat Kaji Peta Sosial Desa dan Dusun:  
Peta Pemetaan sosial merupakan proses di tingkat desa untuk mengidentifikasi dan mendata status layanan sasaran rumah tangga 1.000 HPK dan kondisi pelayanan sosial dasar di Desa. Yang dapat dikugunakan untuk mendapatkan gambaran kondisi terhadap (a). Kesehatan Ibu dan Anak (KIA); (b). Konseling Gizi Terpadu; (c). Air Bersih dan Sanitasi; (d). Perlindungan Sosial; (e). Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD). untuk menggali permasalahan, potensi dan gagasan yang berkaitan dengan potensi sumber daya alam, lingkungan fisik, sumber daya buatan dan prasarana umum. Alur proses pembuatan peta dusun, dan penggalan gagasan melalui peta desa/dusun, adalah sebagai berikut:
  - a. Siapkan sketsa desa/dusun, dan sepakati dengan peserta tentang batas-batas dusun.
  - b. Ajak peserta untuk menggambar dan menandai lokasi perumahan, prasarana umum, potensi sumber daya alam, dan sebagainya.
  - c. Langkah (a) dan (b) dapat juga dipermudah dengan menggunakan peta digital/spasial desa (sumber dari google maps/earth). Atau menggunakan peta dusun yang sudah tersedia di Sistem Informasi Desa (SID).
  - d. Ajak peserta untuk mengidentifikasi potensi-potensi dominan tergambar di dalam peta dusun. Selanjutnya fasilitasi diskusi untuk mengidentifikasi masalah dan solusi untuk lebih mengoptimalkan pemanfaatan potensi tersebut. Hasil diskusi ini dituangkan dalam format penggalan gagasan.
  - e. Agar diskusi pada langkah (d) lebih mendalam, maka fasilitator dapat mengeksplorasi dengan menampilkan data-data yang terkait dengan potensi maupun masalah dusun tersebut.
2. Penggalan Gagasan Menggunakan Alat Kaji Bagan Kelembagaan:  
Bagan kelembagaan adalah media yang dapat menggambarkan peran potensial dan peran aktual dari berbagai kelembagaan yang ada di desa. Penggunaan alat kaji ini akan

sangat membantu untuk mengeksplorasi pola relasi peran lembaga desa/masyarakat desa dengan masyarakat desa, serta untuk mengeksplorasi gagasan untuk lebih meningkatkan peran kelembagaan desa/masyarakat desa dalam pembangunan desa. Alur fasilitasi pengkajian keadaan desa dengan menggunakan alat kaji bagan kelembagaan desa adalah sebagai berikut:

- a. Siapkan sejumlah kertas yang telah digunting berbentuk bulat atau oval dengan tiga ukuran yang berbeda. Kertas ini nantinya akan dipakai untuk menulis nama lembaga desa/lembaga masyarakat desa/dsb.
  - b. Ajak peserta untuk mengidentifikasi lembaga desa dan/atau lembaga masyarakat desa yang ada di tingkat dusun atau tingkat desa. Lembaga desa tersebut misalnya: Pemerintah Desa; BPD, LPM, Kader posyandu, tenaga kesehatan, Bumdes, karang taruna, kelompok tani, kelompok pengajian, dsb.
  - c. Minta peserta untuk menyepakati seberapa besar "peran potensial" dari masing-masing lembaga. Bila peran potensial lembaga tersebut dianggap "sangat besar" maka nama lembaga tersebut ditulis pada guntingan kertas yang "paling besar". Bila peran potensial lembaga tersebut "sedang-sedang saja", maka nama lembaga tersebut ditulis pada guntingan kertas yang berukuran sedang; dan bila peran potensial lembaga tersebut dinilai "kecil" maka nama lembaga tersebut ditulis pada guntingan kertas yang berukuran kecil. Lakukan proses tersebut untuk seluruh kelembagaan yang telah diidentifikasi.
  - d. Minta peserta untuk melakukan penilaian, bagaimana "peran dan manfaat aktual" dari lembaga-lembaga tersebut terhadap masyarakat. Apabila suatu lembaga dinilai memiliki peran aktual yang besar dalam pelayanan kepada masyarakat, maka lembaga tersebut diletakkan lebih dekat dengan kertas bertuliskan "masyarakat desa". Sebaliknya bila peran aktual lembaga tertentu dinilai belum optimal dalam melayani masyarakat, maka lembaga tersebut diletakkan lebih jauh dari kertas yang bertuliskan "masyarakat desa".
  - e. Ajak peserta untuk mengidentifikasi permasalahan, potensi dan gagasan untuk lebih meningkatkan peran potensial dan peran aktual dari berbagai lembaga desa. Selanjutnya hasil diskusi tersebut dituangkan pada format yang telah disediakan.
3. Penggalan Gagasan Menggunakan Alat Kaji Kalender Musim:
- Kalender Musim adalah alat kaji untuk menemukan kejadian di masyarakat pada waktu tertentu. Kejadian tersebut bisa merupakan kejadian adat, budaya, sosial ekonomi, dan sebagainya. Contoh kejadian yang dimaksud seperti musim panen, musim tanam, musim hajatan, upacara adat dan keagamaan, musim yang berkaitan dengan wabah penyakit, dan sebagainya. Alur fasilitasi penggalan gagasan dengan menggunakan alat kaji kalender musim adalah sebagai berikut:
- a. Siapkan format pengkajian kalender musim, buat menggunakan kertas plano.
  - b. Ajak peserta untuk mengidentifikasi kejadian-kejadian penting dan biasanya terjadi berulang-ulang setiap tahun. Catat seluruh kejadian tersebut pada format kalender musim.
  - c. Ajak peserta pertemuan untuk memetakan waktu terjadinya berbagai peristiwa atau kejadian tadi. Hasil dituangkan pada format kalender musim.
  - d. Ajak peserta untuk mengidentifikasi hal-hal apa saja yang perlu dilakukan, atau perlu diantisipasi terkait dengan peristiwa tersebut. Contohnya:
    - Musim Tanam: Masyarakat punya banyak uang, kebutuhan tenaga kerja pemanenan tinggi, dan sebagainya. Diskusikan tentang apa hal-hal yang perlu didukung oleh pemerintah desa agar dampak negatif dari peristiwa tersebut tidak terjadi.
    - Musim Kemarau: Penghasilan rendah, pengangguran tinggi, banyak peristiwa perceraian, dan sebagainya. Diskusikan tentang apa hal-hal yang perlu didukung oleh pemerintah desa agar dampak negatif dari peristiwa tersebut tidak terjadi.
4. Tim Penyusun RPJM Desa, menyusun hasil musyawarah tersebut kemudian dituangkan dalam *Daftar Usulan Masyarakat (Daftar Gagasan Dusun)*.

## 2.i. Musyawarah Khusus Keadaan Risiko Bencana Desa

- Diskripsi** : Perencanaan program/kegiatan kebencanaan di desa mencakup upaya pengelolaan risiko bencana desa yang fokus pada penggalian potensi ancaman, potensi dampak yang kemungkinan timbul dari bencana yang melanda desa. Penggalian dilakukan secara partisipatif mulai dari mengumpulkan data dan informasi terkait ancaman bencana yang sering terjadi di desa baik bencana alam maupun non alam. Kemudian menyusun skenario dampak dari risiko yang akan terjadi mulai dari risiko terhadap aspek sumber daya manusia, aspek sumber daya alam, aspek sumber daya ekonomi, aspek sumber daya fisik, aspek sumber daya sosial budaya.
- Hasil pengkajian menjadi data awal untuk perencanaan pencegahan dampak bencana dirumuskan melalui penjabaran program rencana aksi pengurangan risiko bencana mulai dari tahapan Pra Bencana, Saat Bencana sampai Pasca Bencana. Rumusan program/kegiatan tersebut menjadi bagian tak terpisahkan dari perencanaan pembangunan jangka menengah desa dan rencana kerja pemerintah desa.
- Tujuan** :
1. Fasilitasi perencanaan pengurangan risiko bencana desa ini adalah untuk memastikan kegiatan kesiapsiagaan dan pencegahan bencana mulai dari pra bencana, saat bencana dan pasca bencana yang dilaksanakan sesuai mandat peraturan kebencanaan mulai dari tingkat nasional sampai ke tingkat kabupaten;
  2. Mengidentifikasi potensi ancaman, risiko, kerentanan dan kapasitas masyarakat dalam menghadapi bencana;
  3. Merumuskan dan menyepakati gagasan, usulan, program dan atau kegiatan di tingkat dusun.
- Waktu** : Sebelum tahapan penyusunan rancangan RPJMDesa
- Tempat** : Balai Desa, atau tempat pertemuan yang memadai
- Peserta** :
1. KPM
  2. Kader Posyandu,
  3. Tenaga kesehatan desa.
  4. Tokoh pemuda.
  5. Perwakilan kelompok-kelompok masyarakat dusun.
  6. Relawan Siaga Bencana Desa
  7. Perwakilan kelompok perempuan.
  8. Perwakilan kelompok disabilitas
  9. Dan masyarakat umum.
- Pemandu** : Tim Penyusun RPJM Desa dibantu oleh Pendamping Desa, dan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD)
- Media Bantu** :
1. Data SDGs Desa
  2. Peta jalan SDGs Desa
  3. Sketsa dusun.
  4. Format kalender musim.
  5. Format bagan kelembagaan.
  6. Data kondisi sosial ekonomi masyarakat dusun.
  7. Modul Kajian Kerentanan dan Kapasitas Bencana Desa
  8. Format-format pendukung lainnya.
  9. Bahan pendukung lainnya, seperti kertas plano, spidol, penggaris, dan sebagainya
- Persiapan** :
1. Tim Penyusun RPJM Desa mengadakan pertemuan pra pelaksanaan. Pertemuan tersebut sebaiknya dihadiri juga oleh kepala dusun dan anggota BPD wilayah dusun. Pada pertemuan tersebut perlu dibahas dan disepakati:
    - a. Teknis pelaksanaan penggalian gagasan;

- b. Jadwal pelaksanaan;
  - c. Pembagian tugas di antara anggota Tim Penyusun RPJM Desa dalam memfasilitasi proses penggalian gagasan; dan
  - d. Penyiapan logistik untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.
2. Tim Penyusun RPJM Desa menyiapkan perangkat pendukung proses penggalian gagasan, yaitu sketsa desa, format kalender musim, format bagan kelembagaan, format identifikasi potensi dan masalah, dan format identifikasi gagasan masyarakat.

### **Alur Proses Kegiatan:**

#### 1. Melakukan Penilaian Ancaman.

Kegiatan ini dilakukan melalui proses diskusi kelompok dan pleno untuk mengumpulkan data dan informasi mengenai jenis ancaman bencana (alam dan non alam) yang mungkin terjadi, kemungkinan dampaknya, dan karakter atau ciri-ciri masing-masing ancaman. Ragam jenis ancaman bencana terdiri dari ancaman geologi (gempa bumi, tsunami, longsor, gerakan tanah), ancaman hidro-meteorologi (banjir, banjir bandang, topan, puting beliung, kekeringan, kebakaran hutan & lahan), ancaman biologi (wabah, hama penyakit tanaman, penyakit hewan), ancaman gagal teknologi (kecelakaan transportasi, pencemaran industri), ancaman lingkungan (kebakaran pemukiman, kebakaran hutan dan lahan, penggundulan hutan), ancaman sosial (konflik warga, terorisme),

#### 2. Pemeringkatan Ancaman.

Kegiatan ini dilakukan melalui diskusi pleno untuk menyepakati peringkat ancaman yang akan menjadi fokus perhatian dalam program maupun kegiatan desa. Setiap jenis ancaman memiliki perbedaan dampak dan kemungkinan kejadian. Diperlukan penilaian peringkat ancaman untuk memahami dampak dan kemungkinan kejadian. Langkah-langkah pemeringkatan ancaman sebagai berikut:

- a. Siapkan matrik pemeringkatan yang terdiri dari kolom jenis ancaman, kolom dampak, kolom kemungkinan terjadi, dan kolom total nilai.
- b. Kolom ancaman di isi oleh jenis ancaman bencana yang menjadi fokus prioritas masyarakat, Minta peserta menyebutkan paling banyak 5 jenis ancaman yang sering terjadi di desa. Kolom prakiraan dampak menggunakan angka skoring 1-4. Nilai 1 merujuk tidak parah, nilai 2 merujuk agak parah, nilai 3 merujuk parah, nilai 4 merujuk sangat parah. Sedangkan kolom prakiraan terjadi menggunakan skoring 1-4 dimana angka 1 merujuk tidak mungkin terjadi, angka 2 merujuk kemungkinan kecil terjadi, angka 3 merujuk sangat mungkin terjadi, angka 4 merujuk pasti terjadi. Harap diperhatikan setiap usulan nilai/angka wajib ada alasan atau argumentasinya.
- c. Pada kolom total nilai, masing-masing jenis ancaman dijumlahkan antara kolom dampak dan kolom kemungkinan terjadi. Jenis ancaman yang memiliki nilai paling besar/tinggi menjadi pilihan prioritas penanganan dalam program maupun kegiatan desa.

#### 3. Penilaian Kerentanan.

Kegiatan penilaian kerentanan dilakukan dengan mengidentifikasi dan memperkirakan aset berisiko dan bentuk risikonya serta kemungkinan penyebab berisikonya aset tersebut. Dalam melakukan penilaian kerentanan harus ditemukan hubungan sebab akibat antar 3 (tiga) komponen pembentuk kerentanan atau risiko tersebut yakni aset berisiko (manusia, ekonomi, sumberdaya alam, fisik/ infrastruktur, sosial/politik), asumsi bentuk risiko pada aset, dan kelemahan penyebab berisiko. Dalam memandu diskusi, fasilitator menjelaskan tujuan diskusi dan jelaskan cara pengisian tabel.

#### 4. Penilaian Kapasitas.

Kapasitas adalah suatu bentuk dari kemampuan untuk mengurangi kerentanan, mencegah ancaman atau mengurangi bentuk ancaman. Kemampuan tersebut bisa berbentuk kebijakan, kegiatan, pengetahuan, keterampilan, alat, tenaga, dana dan lainnya. Penilaian kapasitas dilakukan untuk lima aset berisiko untuk masing-masing



ancaman bencana. Semakin besar sumber daya tersedia, berarti semakin tinggi kapasitas, risiko semakin rendah. Sebaliknya semakin sedikit sumberdaya, semakin rendah kapasitas dan semakin tinggi risikonya. Dalam penggalian informasi, fasilitator dapat mempertahankan kelompok peserta diskusi dan jelaskan cara pengisian tabelnya.

5. Penilaian Tingkat Risiko.

Setelah kajian ancaman, kerentanan dan kapasitas, kegiatan selanjutnya adalah menentukan tingkat risiko dari masing-masing ancaman bencana. Tingkat risiko bersifat subyektif, sangat tergantung pada latar belakang dan konteks individu atau kelompok, sehingga kesepakatan diskusi pleno perlu dilakukan untuk menentukan level risiko mulai dari Risiko Tinggi, Risiko Sedang dan Risiko Rendah. Fokus diskusi diarahkan aset-aset yang memiliki Level Risiko Tinggi yang akan menjadi rekomendasi tindak lanjut ke dalam bentuk program atau kegiatan oleh pihak desa.

6. Penyusunan Rencana Aksi Pengurangan Risiko Bencana.

Tahapan kegiatan ini merupakan bagian akhir dari penilaian kerentanan dan kapasitas. Rancangan rencana ini berisi kegiatan-kegiatan bertujuan mengurangi kerentanan, meningkatkan kapasitas dan atau mengurangi ancaman. Bentuk kegiatan sebaiknya sederhana dan lebih masuk akal untuk dilaksanakan secara mandiri tanpa tergantung sumberdaya dari luar desa. Diskusi kelompok diarahkan untuk mengisi usulan kegiatan pada masing-masing aset berisiko disertai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan mulai dari fase Pra Bencana, Saat Bencana dan Pasca Bencana.

7. Tim Penyusun RPJM Desa, menyusun hasil musyawarah tersebut kemudian dituangkan dalam *Daftar Usulan Masyarakat (Daftar Gagasan Dusun)*.

### 3. Penyusunan Rencana Pembangunan Desa (Perancangan RPJM Desa)

Diskripsi : Pada tahapan ini, tim penyusun RPJM Desa menyusun rancangan dokumen RPJM Desa sesuai dengan sistematika yang telah ditetapkan. Input utama untuk penyusunan dokumen ini bersumber dari hasil kesepakatan yang telah dicapai pada Musyawarah Dusun dan musyawarah khusus.

Tujuan : Menyusun Naskah RPJM Desa sesuai sistematika yang telah ditetapkan

Tempat : Aula kantor desa, dan/atau tempat lain yang memadai

Peserta : Tim penyusun RPJM Desa.

Pemandu : 1. Perangkat daerah kabupaten/kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.  
2. Tenaga pendamping profesional;  
3. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan/atau pihak

Waktu : Sebelum tahapan ketiga Musrenbangdesa pembahasan Rancangan RPJM Desa

Metode : Diskusi pleno, penugasan individu, dan diskusi kelompok

Media Bantu : 1. Dokumen Hasil Penyelarasan arah dan kebijakan pembangunan kabupaten/kota.

2. Data desa hasil penyelarasan data desa.

3. Dokumen hasil pengkajian keadaan desa.

4. Dokumen hasil kesepakatan musyawarah desa penyusunan rencana pembangunan desa.

5. Format-format pendukung yang dibutuhkan

Persiapan : 1. Tim penyusun RPJM Desa menyiapkan bahan-bahan pendukung pertemuan, terutama dokumen-dokumen yang dibutuhkan sebagai media bantu fasilitasi.

2. Tim Penyusun RPJM Desa mengidentifikasi dokumen yang memuat visi, misi dan program yang telah dipresentasikan oleh kepala desa pada saat kampanye pemilihan kepala desa.

### **Alur Proses Kegiatan:**

1. Pertemuan pendahuluan:
  - a. Tim Penyusun RPJM Desa menyelenggarakan pertemuan awal untuk menyamakan persepsi tentang sistematika dan isi dari Rancangan RPJM Desa. Adapun sistematika penulisan RPJM Desa, adalah sebagai berikut:
    - BAB I. PENDAHULUAN;  
Sub. Bab:
      - a. Latar belakang;
      - b. Maksud dan Tujuan;
      - c. Dasar Hukum; dan
      - d. Tahapan Penyusunan RPJMDes
    - BAB II. PROFIL DESA;  
Sub.Bab:
      - a. Kondisi Umum Desa seperti sejarah Desa, Kondisi geografis Desa, Sosial Budaya Desa, Ekonomi Desa, Infrastruktur Desa dan Kondisi Pemerintahan Desa;
      - b. Pembagian Wilayah Desa dan Struktur Organisasi Pemerintahan Desa
    - BAB III. VISI MISI KEPALA DESA;  
Sub. Bab:
      - a. Visi Kepala Desa;
      - b. Misi kepala Desa; dan
      - c. Nilai-nilai
    - BAB IV. RUMUSAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DESA;  
Sub. Bab: Masalah dan Potensi
    - BAB V: ARAH KEBIJAKAN PEMBANGUNAN DESA;  
Sub Bab:
      - a. Arah Kebijakan Pembangunan Desa; dan
      - b. Arah Kebijakan Keuangan Desa.
    - BAB VI. PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA;  
Sub Bab:
      - a. Bidang Penyelenggaran Pemerintahan Desa;
      - b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa;
      - c. Bidang Pembinaan kemasyarakatan;
      - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan (
      - e. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Mendesak dan Darurat Lainnya.
    - BAB VII: PENUTUP;  
Sub Bab: Kesimpulan; dan Saran.
  - b. Pertemuan awal ini juga disepakati tentang teknis penyusunan dokumen dan pembagian tugas antar anggota Tim Penyusun RPJM Desa.
2. Penyusunan Rancangan RPJM Desa:
  - a. Tim penyusun RPJM Desa baik secara individu maupun secara berkelompok menyusun dokumen RPJM Desa sesuai pembagian tugas yang telah ditetapkan.
  - b. Tim Penyusun RPJM Desa mengkonsolidasikan hasil kerja individu dan kerja kelompok mereka, dan memfinalisasi rancangan dokumen RPJM Desa.
3. Konsultasi Rancangan RPJM Desa kepada Kepala Desa:
  - a. Tim Penyusun RPJM Desa menyerahkan dokumen rancangan RPJM Desa kepada kepala desa.
  - b. Kepala desa menelaah seluruh dokumen rancangan RPJM Desa, dan memberikan catatan perbaikan terhadap dokumen tersebut. Pada tahap ini, kepala desa dapat menggelar diskusi dengan tim penyusun RPJM Desa.
  - c. Tim Penyusun RPJM Desa melengkapi dan memperbaiki rancangan dokumen RPJM Desa sesuai dengan arahan dan catatan yang dibuat oleh kepala desa.

#### **4. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa untuk Membahas Rancangan RPJMDesa**

- Diskripsi : Kegiatan ini Diselenggarakan oleh Kepala Desa dalam rangka meminta masukan dan pendapat dari masyarakat terhadap rancangan RPJM Desa yang telah disusun oleh tim penyusun RPJM Desa. Peserta yang hadir dalam MusrenbangDesa ini berasal dari perangkat Desa, Pimpinan dan anggota BPD dan perwakilan masyarakat.
- Tujuan : 1. Menyampaikan rancangan RPJM Desa kepada masyarakat.  
2. Menghimpun masukan, saran dan pendapat dari masyarakat dalam rangka perbaikan dokumen rancangan RPJM Desa.
- Waktu : Sebelum Rancangan RPJM Desa diajukan kepada BPD untuk ditetapkan sebagai peraturan desa.
- Tempat : Aula Kantor Desa, atau tempat pertemuan yang menampung peserta dalam jumlah yang banyak (minimal 50 orang).
- Peserta : 1. Kepala Desa, Sekretaris Desa dan perangkat desa.  
2. Pimpinan dan anggota BPD  
3. Camat  
4. UPT OPD kabupaten yang ada di kecamatan  
5. Tokoh masyarakat, tokoh agama, dan tokoh adat.  
6. Tokoh perempuan.  
7. Tokoh pendidikan.  
8. Perwakilan kelompok tani, nelayan, pengrajin.  
9. Kader Desa.  
10. Kader Posyandu.  
11. Pengelola PAUD  
12. Bidan Desa.  
13. Petugas PUSTU.  
14. Perwakilan Kelompok masyarakat.  
15. Perwakilan kelompok perempuan, kelompok rentan dan penyandang disabilitas.  
16. Perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak.
- Pemandu : 1. Perangkat daerah kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.  
2. Tenaga pendamping profesional;  
3. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan/atau Pihak Ketiga.
- Metode : Kombinasi antara Presentasi, diskusi pleno dan kelompok
- Media Bantu : 1. Rancangan RPJM Desa.  
2. Format-format pendukung proses fasilitasi
- Persiapan : 1. Kepala desa mengadakan pertemuan pendahuluan dengan tim penyusun RPJM Desa, dan tim pemandu Musrenbangdes. Pada pertemuan tersebut dibahas dan disepakati tentang jadwal, tempat, susunan acara, dan peran para pihak dalam pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa.  
2. 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 musrenbangdesa. Diharapkan agar undangan telah didistribusikan kepada peserta paling lambat 4 hari sebelum pelaksanaan musrenbangdesa.  
3. Tim penyusunan RPJM Desa dibantu oleh Tim Pemandu RPJMDesa menyiapkan bahan-bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan musrenbangdesa.

4. Sekretaris desa dibantu aparat desa menyiapkan tempat musyawarah. Persiapan tersebut meliputi penyiapan ruangan, meja/kursi, sound system, spanduk, dan sebagainya.
5. Sekretaris desa dibantu oleh aparat desa menyiapkan naskah berita acara hasil musyawarah desa, daftar hadir peserta, dan dokumen administrasi penunjang lainnya.

**Alur Proses Kegiatan:**

1. Pembukaan dan Pengantar:
  - a. Kepala Desa memberikan pengantar dan membuka secara resmi pelaksanaan Musrenbangdesa.
  - b. Kepala desa meminta Tim Pemandu untuk memberikan penjelasan tentang tujuan, agenda/susunan, dan hasil yang akan dicapai pada acara musrenbangdesa.
2. Presentasi dan pembahasan Rancangan RRPJM Desa:
  - a. Tim Pemandu meminta Ketua Tim Penyusun RPJM Desa untuk mempresentasikan rancangan RPJM Desa.
  - b. Tim Pemandu meminta kepada BPD untuk memberikan tanggapan, pertanyaan, dan masukan dalam bentuk Pokok Pikiran dalam bentuk penyampaian (Dokumen Pokok-pokok Pikiran BPD) terhadap rancangan RPJM Desa yang telah dipresentasikan. Selanjutnya Pokok Pikiran BPD dapat di jadikan sebagai bahan diskusi kelompok.
  - c. Tim Pemandu meminta tanggapan, pertanyaan, dan masukan dari peserta musyawarah desa terhadap rancangan RPJM Desa yang telah dipresentasikan. Proses diskusi ini berlangsung secara pleno.
  - d. Tim Pemandu mencatat seluruh tanggapan dan masukan dari peserta. Selanjutnya, menegaskan bahwa catatan-catatan tersebut menjadi bahan masukan untuk proses diskusi di tingkat kelompok.
3. Diskusi Kelompok Pembahasan dan Penyepakatan Rencana Kegiatan Masing-Masing Bidang:
  - a. Tim Pemandu meminta peserta untuk membagi diri ke dalam 4 kelompok diskusi, yaitu:
    - Kelompok-1: Kelompok Visi Misi Kepala Desa.
    - Kelompok-2: Kelompok Pokok-pokok Pikiran BPD.
    - Kelompok-3: Kelompok Program Usulan Masyarakat.
    - Kelompok-4: Kelompok Prioritas yang Direkomendasi SID.
    - Kelompok-5: Kelompok Rancangan RPJMDesa.
  - b. Tim Pemandu juga minta kepada Tim Penyusun RPJM Desa untuk membagi diri ke dalam kelompok-kelompok diskusi. Para Tim Penyusun RPJM Desa tersebut akan menjadi narasumber di masing-masing kelompok.
  - c. Tim Pemandu membimbing proses diskusi di masing-masing kelompok dengan proses sebagai berikut:
    - Pemandu meminta kepada peserta untuk mencermati setiap kegiatan yang tertuang dalam format RPJM Desa dan meminta tanggapan mereka tentang urgensi dan relevansi dari kegiatan tersebut. Disamping itu, pemandu meminta gagasan/masukan dari peserta agar desain kegiatan dapat lebih efektif dan efisien.
    - Fasilitator mencatat semua masukan yang telah disepakati oleh peserta diskusi kelompok.
4. Diskusi Pleno Pembahasan Hasil Diskusi Kelompok:
  - a. Pemandu meminta wakil kelompok untuk mempresentasikan usulan kegiatan yang disepakati dalam diskusi di masing-masing kelompok.
  - b. Pemandu meminta tanggapan, saran atau pertanyaan dari anggota kelompok lain.
  - c. Pemandu memfasilitasi proses yang sama sehingga semua kelompok dapat mempresentasikan dan membahas hasil diskusi kelompok.

- d. Fasilitator memberikan catatan di akhir sesi, bahwa seluruh hasil diskusi kelompok ini akan dirangkum dan dituangkan dalam berita acara musyawarah desa.
5. Penutupan Musyawarah:
- a. Kepala desa membacakan seluruh kesepakatan yang berhasil dicapai dalam musyawarah desa.
  - b. Kepala desa meminta tanggapan umum dari peserta musyawarah apakah kesepakatan ini telah dapat ditetapkan.
  - c. Kepala desa menetapkan kesepakatan/keputusan hasil musyawarah.
  - d. Kepala desa meminta seluruh peserta musyawarah untuk menandatangani berita acara musrenbang desa.

### **5. Musyawarah Desa Membahas, Menepakati dan Menetapkan RPJMDesa**

- Diskripsi : Merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh BPD difasilitasi oleh Pemerintah Desa untuk membahas dan menepakati, dan menetapkan dokumen RPJM Desa melalui suatu peraturan desa.
- Tujuan : 1. Untuk melengkapi dan menyempurnakan dokumen RPJM Desa sesuai masukan hasil Musrenbangdesa oleh Tim Penyusun RPJM Desa.  
2. Untuk menepakati dokumen RPJM Desa antara Kepala desa dan BPD.  
3. Untuk menetapkan peraturan desa tentang RPJM Desa oleh Kepala desa atas persetujuan BPD.
- Waktu : Maksimal 3 bulan setelah pelantikan kepala desa.
- Tempat : Aula kantor desa, atau tempat pertemuan yang layak.
- Peserta : 1. Kepala desa,  
2. Sekretaris desa,  
3. Pimpinan dan anggota BPD.
- Media Bantu : 1. Dokumen RPJM Desa.  
2. Rancangan peraturan desa tentang RPJM Desa

#### **Alur Proses Kegiatan:**

1. Penyusunan dan Pengajuan Rancangan Peraturan Desa tentang RPJM Desa:
  - a. Sekretaris desa menyiapkan rancangan peraturan desa tentang RPJM Desa. Rancangan peraturan desa tersebut diserahkan kepada kepala desa untuk diperiksa dan diperbaiki.
  - b. Kepala desa memeriksa dan menyempurnakan rancangan peraturan desa tentang RPJM Desa.
  - c. Kepala desa mengajukan secara resmi rancangan peraturan desa tentang RPJM Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati sebagai peraturan desa.
2. Pembahasan Rancangan RPJM Desa oleh BPD dan Kepala Desa:
  - a. Ketua BPD mengundang kepala desa untuk membahas rancangan peraturan desa tentang RPJM Desa. Pembahasan bersama dengan kepala desa ini dapat dilakukan beberapa kali pertemuan, sesuai kebutuhan.
  - b. BPD menyatakan kesepakatan terhadap rancangan peraturan desa tentang RPJM Desa, dengan menandatangani berita acara persetujuan BPD terhadap rancangan peraturan desa.
3. Penetapan Peraturan Desa tentang RPJM Desa dan Pengundangan:
  - a. Kepala desa menetapkan peraturan desa tentang RPJM Desa berdasarkan berita acara persetujuan BPD. Penetapan peraturan desa tersebut ditandai dengan penandatanganan peraturan desa.
  - b. Sekretaris desa mengundang peraturan desa tentang RPJM Desa melalui lembaran desa. Peraturan desa tentang RPJM Desa telah mulai berlaku setelah diundangkan.

## 6. Sosialisasi RPJMDesa

- Diskripsi : Merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh kepala desa dan BPD untuk menginformasikan tentang RPJMdesa yang berisikan tentang pembangunan dan pemberdayaan desa selama 6 tahun kedepan.
- Tujuan : 1. Kepala desa dan BPD mensosialisasikan RPJMDesa tentang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta isu strategis yang akan di kembangkan selama 6 tahun.  
2. Kepala desa dan BPD dapat melakukan sosialisasi melalui media SID, sosial media maupun melalui pertemuan pertemuan terencana dan insidental.
- Waktu : Setelah ditetapkan menjadi peraturan desa
- Tempat : Aula kantor desa, atau tempat pertemuan yang layak
- Peserta : Masyarakat dan kelompok masyarakat
- Media Bantu : Peraturan desa tentang RPJM Desa

### Alur Proses Kegiatan:

1. Kepala desa dibantu oleh sekretaris desa dan aparat desa mempersiapkan media informasi tentang RPJMDesa dalam bentuk media info grafis yang dapat dengan mudah di fahami oleh masyarakat desa.
2. Kepala Desa memperkuat informasi dan pemahaman sebagai bentuk Internalisasi di tingkat aparat desa dan lembaga lainnya di desa tentang RPJMDesa.
3. Kepala Desa bersama BPD dan lembaga lainnya Meberikan informasi lisan kepada masyarakat melalui pertemuan formal dan informal tentang gambaran RPJMDesa.

## 7. Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa)

- Diskripsi : Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengakomodasikan kondisi, permasalahan dan penerapan peraturan yang berimplikasi pada perubahan RPJM Desa. Dokumen RPJM Desa dapat mengalami perubahan karena terjadi peristiwa khusus seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan. RPJM Desa juga dapat berubah karena terjadi perubahan mendasar pada kebijakan pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten.
- Tujuan : 1. Rancangan RPJM Desa telah disesuaikan dengan perubahan mendasar yang terjadi.  
2. Perubahan RPJM Desa telah dibahas dan ditetapkan menjadi peraturan desa.
- Waktu : Disesuaikan dengan kebutuhan
- Tempat : Aula kantor desa, atau tempat kegiatan yang layak.
- Peserta : 1. Kepala desa,  
2. Sekretaris desa,  
3. Pimpinan dan Anggota BPD;  
4. Perwakilan kelompok masyarakat.  
5. Perwakilan Perempuan.  
6. Tokoh Masyarakat,  
7. Dan seterusnya.
- Pemandu : Staf Kecamatan, Pendamping Desa,
- Metode : Kombinasi antara penugasan, presentasi, dan diskusi pleno
- Media Bantu : 1. Dokumen RPJM Desa.  
2. Alat bantu fasilitasi yang dibutuhkan
- Persiapan : 1. Dalam hal terjadi perubahan RPJM Desa dikarenakan terjadi peristiwa khusus seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan, kepala desa perlu

berkoordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota yang mempunyai kewenangan terkait dengan kejadian khusus. Pertemuan koordinasi tersebut untuk memastikan seberapa jauh implikasi dari kejadian khusus tersebut terhadap perubahan RPJM Desa.

2. Dalam hal terjadi perubahan RKP-Desa dikarenakan perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah, maka kepala desa mengumpulkan dokumen perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

#### **Alur Proses Kegiatan:**

1. Penyusunan dan Pengajuan Rancangan Peraturan Desa tentang RPJM Desa Perubahan:
  - a. Kepala desa dibantu oleh sekretaris desa mengkaji ulang kegiatan pembangunan dalam RPJM Desa yang terkena dampak terjadinya kejadian khusus dan perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/ atau pemerintah daerah kabupaten/kota.
  - b. Kepala desa dibantu oleh sekretaris desa menyusun rancangan kegiatan revisi yang disertai dengan sumber penggaran dan jadwal pelaksanaannya.
  - c. Kepala desa dibantu sekretaris desa menyusun rancangan RPJM Desa perubahan.
2. Penyelenggaraan Musrenbangdesa perubahan RPJM Desa:
  - a. Kepala desa menyelenggarakan musrenbangdesa untuk membahas dan menyepakati RPJM Desa Perubahan.
  - b. Hasil kesepakatan musrenbangdesa dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta musrenbangdesa.
3. Penetapan Peraturan Desa tentang RPJM Desa Perubahan:
  - a. Kepala desa menyusun rancangan peraturan desa tentang RPJM Desa Perubahan.
  - b. Kepala Desa mengajukan rancangan peraturan kepala desa tentang RPJM Desa Perubahan kepada BPD untuk disetujui sebagai peraturan desa.
  - c. Ketua BPD mengundang kepala desa untuk membahas dan menyepakati rancangan peraturan desa tentang RPJM Desa Perubahan. Hasil kesepakatan BPD tersebut dituangkan dalam berita acara persetujuan BPD terhadap rancangan peraturan desa tentang RPJM Desa Perubahan.
  - d. Berdasarkan persetujuan BPD, kepala desa menetapkan peraturan desa tentang RPJM Desa Perubahan.
  - e. Sekretaris desa mengundang peraturan desa tentang RPJM Desa Perubahan melalui lembaran desa. Dengan demikian, peraturan desa tentang RPJM Desa Perubahan telah mulai berlaku setelah diundangkan.

## **BAB IV PENUTUP**

Dokumen Pedoman Perencanaan Pembangunan Desa Berbasis Pengurangan Risiko Bencana di Provinsi Nusa Tenggara Barat ini merupakan arahan dan acuan bagi Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan Pemangku Kepentingan lainnya dalam memastikan integrasi dan penyelarasan program dan kegiatan pembangunan desa yang mengarusutamakan pengurangan risiko bencana.

Pj. GUBERNUR NUSA TENGGARAT BARAT,

ttd

H. LALU GITA ARIADI



**FORMAT DAN LAMPIRAN  
PEDOMAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA BERBASIS PENGURANGAN  
RISIKO BENCANA PROVINSI NTB**

**(LOGO KABUPATEN)**  
**KABUPATEN .....**  
**KEPUTUSAN KEPALA DESA ...**  
Nomor : .... /.... /kode desa/20...

**TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN**  
**RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA (RPJM DESA)**  
**TAHUN 20.. – 20...**  
**DESA ... KECAMATAN ..... KABUPATEN .....**

**KEPALA DESA .....**

- Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. bahwa .....; dst...
- Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. ...., dst...

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU : Tim Penyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) Tahun 20...- 20..., dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Menugaskan kepada Tim Penyusun RPJM Desa sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU untuk:
1. penyesuaian arah kebijakan pembangunan Kabupaten/Kota;
  2. menyusun rancangan program dan kegiatan yang masuk ke Desa;
  3. memfasilitasi kegiatan Pengkajian Keadaan Desa dalam rangka penyesuaian data dan informasi yang tertuang dalam Sistem Informasi Desa hasil dari Pendataan SDGs Desa (mengacu peta jalan SDGs Desa);
  4. menyusun laporan hasil Pengkajian Keadaan Desa;
  5. memfasilitasi Musrenbang Desa pembahasan RPJM Desa;
  6. menyusun rancangan RPJM Desa; dan
  7. menyempurnakan rancangan RPJM Desa.
- KETIGA : Segala biaya yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Tim Penyusun RPJM Desa Tahun 20... – 20... sebagaimana dimaksud diktum KEDUA dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ... Kecamatan ..... Kabupaten ..... dan sumber pendanaan lain yang tidak mengikat, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Di tetapkan di : Desa .....  
Tanggal : ..... 20...

KEPALA DESA .....

*Nama, tanda tangan & cap*  
(NAMA TANPA GELAR)

- SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:
- Sdr. Kepala DPMD Kabupaten .....
  - Sdr. Camat .....
  - Sdr. Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....
  - Sdr. Anggota Tim yang bersangkutan.

LAMPIRAN Keputusan Kepala Desa.....  
Nomor : .../.../kode desa/20...  
Tentang : Pembentukan Tim  
Penyusun RPJM Desa  
Tahun 20...-20...

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN  
RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA  
(RPJM DESA) TAHUN 20.. - 20...  
DESA ... KECAMATAN .....  
KABUPATEN .....**

<b>No.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNSUR</b>
1	.....	Ketua	Sekretaris Desa
2	.....	Sekretaris	.....
3	.....	Anggota	.....
4	.....	Anggota	.....
5	.....	Anggota	.....
6	.....	Anggota	.....
7	.....	Anggota	.....
8	.....	Anggota	.....
9	.....	Anggota	.....
10	.....	Anggota	.....
11	.....	Anggota	.....

KEPALA DESA .....

*Nama, tanda tangan & cap*  
(NAMA TANPA GELAR)

**RENCANA KERJA TINDAK LANJUT (RKTL)  
PENYUSUNAN DOKUMEN RPJM DESA TAHUN 20... – 20...**

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Tempat	Uraian	Keterangan	Keluaran
1	..... 00-00-20...	..... WITA	Aula Kantor Desa .....	Pembentukan Tim Penyusun RPJM Desa	Tim Penyusun RPJM Desa, berjumlah ganjil. Paling banyak 11 (sebelas orang dan paling sedikit 7 (tujuh) orang	SK Tim Penyusun (form-1.1) Rencana Kerja dan Tindak Lanjut (form-1.2)
2	..... 00-00-20...	..... WITA	Aula Kantor Desa .....	Pencermatan hasil penyalarsan arah kebijakan Perencanaan Pembangunan Desa.	Peraturan Menteri Desa, PDTT Nomor 21 Tahun 2020, Pasal 23 ayat (3) adalah Usulan program dan/atau kegiatan dirumuskan secara partisipatif dan inklusif dengan melibatkan semua warga Desa dan kegiatan ini dilakukan dalam pengkajian keadaan Desa.	Peta jalan SDGs Desa (form-2.1 dan form-2.2) Daftar Rencana Program dan kegiatan yang akan masuk ke Desa (form-2.3) Berita Acara Musyawarah Kelompok dan Musyawarah Dusun (form-2.4) Format bagan kelembagaan (form-2.5) Format peta sosial desa (form-2.6 & form-2.7) Format kalender musim (form-2.8 & form-2.9) Format pohon masalah (form-2.10 dan form-2.11) Format daftar inventarisir masalah (form-2.12) Format daftar inventarisir potensi (form-2.13) Format pengkajian tindakan (form-2.14, form-2.15, dan form-2.16) Format daftar gagasan dusun/kelompok (form-17) Format rekapitulasi daftar gagasan dusun/kelompok.(form-18)
3	..... 00-00-20...	..... WITA	Aula Kantor Desa .....	Penyusunan rancangan RPJM Desa.	Penyusunan prioritas program dan/atau kegiatan Pembangunan Desa yang difokuskan pada upaya pencapaian SDGs Desa.	Rancangan RPJM Desa (form-3.1) Visi dan Misi Kepala Desa terpilih (form-3.2)
4	..... 00-00-20...	..... WITA	Aula Kantor Desa .....	Penyelenggaraan Musrenbang Desa untuk membahas rancangan RPJM Desa.	Menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh APB Desa, swadaya, dan/atau APBD dan APBN.	Pokok-pokok pikiran BPD (form-4.1) SK Panitia Musrenbang Desa (form-4.2) Berita Acara Musrenbang Desa (form-4.3) Tatib Musrenbang Desa (form-4.4) Penyusunan Prioritas Program dan Kegiatan selama 6 tahun (form-4.5)

5	..... 00-00-20...	..... WITA	Aula Kantor Desa .....	Penyelenggaraan Musyawarah Desa untuk membahas, menyepakati dan menetapkan RPJM Desa.	Membahas, menetapkan, dan mengesahkan RPJM Desa untuk menentukan arah kebijakan Desa selama 6 (enam) tahun.	SK Panitia Musdes Pengesahan RPJM Desa (form5.1) Berita Acara. Musdes Pengesahan RPJM Desa (form5.2) Dokumen RPJM Desa (form-5.3) Perdes RPJM Desa (form-5.4)
6	..... 00-00-20...	..... WITA	Aula Kantor Desa .....	Penyelenggaraan sosialisasi RPJM Desa kepada masyarakat oleh Pemerintah Desa melalui media dan forum pertemuan Desa.	Kepala Desa menginformasikan kepada masyarakat Desa terkait Peraturan Desa tentang RPJM Desa melalui Sistem Informasi Desa dan/atau media publikasi lainnya.	Penggandaan dokumen RPJM Desa Website desa dan lain-lain

Mengetahui,  
**Kepala Desa**

.....

....nama desa, ..... - ..... - 20.....

**Ketua Tim**  
**Penyusun RPJM Desa**

.....

Disepakati dan disetujui oleh:

No.	Nama	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan	
1	.....	Sekretaris	1. ....	
2	.....	Anggota		
3	.....	Anggota	3. ....	
4	.....	Anggota		
5	... dan seterusnya ...		5. ....	



**PETA JALAN SDGs DESA**  
(Potensi dan Masalah)

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

No.	Sasaran	Nama Program	Mendukung SDGs Desa ke-	Data Eksisting	Masalah yang dihadapi	Potensi yang dimiliki	Solusi Program dan Kegiatan yang Akan Dilakukan
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>
1	Keluarga Miskin	Tingkat kemiskinan Desa mencapai 0%	1	127	Ketersediaan tempat tinggal yang layak	Lahan dan rumah	Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)
2	Anak dari Keluarga Miskin	Individu miskin mendapat pendidikan SMP mencapai 100%	4	5	Masih ada anak putus sekolah, hanya sampai lulus SD	Akses SMP dekat, akses sarana prasarana memadai	Biaya pendidikan gratis; Penyediaan seragam dan perlengkapan sekolah gratis
3	<i>dan seterusnya...</i>						
4							
5							
6							
7							
8							

Mengetahui,  
**Kepala Desa**

.....

....nama desa, .... - .... - 20....

**Ketua Tim**  
**Penyusun RPJM Desa**

.....

**Keterangan:**

1. Data diambilkan dari Rekomendasi Program pada web: [dashboard-sdgsdesa.kemendesa.go.id](http://dashboard-sdgsdesa.kemendesa.go.id)
2. Pemantauan kondisi lapangan dan hasil serap aspirasi yang telah dilakukan sebelumnya.

Format *Daftar Rencana Program dan Kegiatan yg Masuk ke Desa*

**DAFTAR RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN YANG MASUK KE DESA)**

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

No.	Bidang	Nama Program/ Kegiatan	Pemerintah/ Pemerintah Prov. /Pemda Kab. (Kementerian/ OPD)	Mendukung SDGs Desa ke-	Mendukung Indikator Ketanggu- han Desa ke-	Tahun Pelaksana- an	Lokasi Kegiatan (Dusun/RT/RW)	Volume	Satuan	Total Pagu Dana
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>	<i>i</i>	<i>j</i>	<i>k</i>
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Penguatan Kapasitas Perangkat Desa	Pemerintah Pusat (Kemendagri)	17	8	20...	Desa	5	orang	5.000.000
2	Pembangunan Desa	Pembangunan Jembatan	Pemerintah Provinsi (PUPR)	9	7	20...	Dusun A, RT.00 RW.00	1	unit	200.000.000
3	Pembinaan Kemasyarakatan	Pelatihan Kamtibmas	Pemda Kabupaten (Kesbangpol)	16	12	20...	Desa	8	orang	7.500.000
4	Pemberdayaan Masyarakat	Pelatihan Terampil Pertanian	Pemda Kab. (Dinas Pertanian)	8 dan 10	17	20...	Desa	120	orang	12.500.000

Mengetahui,  
**Kepala Desa**

.....

....nama desa, ..... - ..... - 20.....

**Ketua Tim**  
**Penyusun RPJM Desa**

.....

**Keterangan:**

- a) Kolom a diisi dengan: Nomor Bidang
- b) Kolom b diisi dengan: Bidang
- c) Kolom c diisi dengan: Nama program/kegiatan
- d) Kolom d diisi dengan: Pilih salah satu dari Pemerintah/Pemda Prov./Pemda Kabupaten/(nama kementerian/OPD)
- j) Total anggaran yang digunakan

- e) Kolom e diisi dengan: SDGs Desa ke-
- f) Kolom f diisi dengan: Indikator ketangguhan Desa ke-
- g) Tahun pelaksanaan
- h) Lokasi kegiatan RT/RW/Dusun
- i) Jumlah output
- j) Satuan output



**BERITA ACARA  
MUSYAWARAH DUSUN/KELOMPOK  
DALAM RANGKA PENYUSUNAN RPJM DESA  
TAHUN 20... – 20...**

Berkaitan dengan kegiatan Pengkajian Keadaan Desa, di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... dalam rangka Penyusunan RPJM Desa Tahun 20... – 20..., maka pada hari ini:

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

telah diadakan kegiatan musyawarah dusun/kelompok, yang telah dihadiri oleh wakilwakil kelompok, dusun dan tokoh masyarakat, serta unsur lain yang terkait Desa sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas, serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber dalam membahas kegiatan pengkajian keadaan Desa (PKD) melalui musyawarah dusun/kelompok adalah:

**A. Materi**

1. Pemetaan Potensi dan masalah;
2. Pengkajian dan Pemingkatan Tindakan Potensi dan Masalah; dan
3. Serap aspirasi/gagasan masyarakat.

**B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber**

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

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta usyawarah dusun/kelompok menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah dusun/kelompok yaitu:

1. ....
2. ....

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.

Mengetahui,  
**Kepala Dusun /Ketua Kelompok .....**

....nama desa, .... - .... – 20.....

**Ketua Tim  
Penyusun RPJM Desa**

.....

Mengetahui dan Menyetujui,

.....

**Kepala Desa**

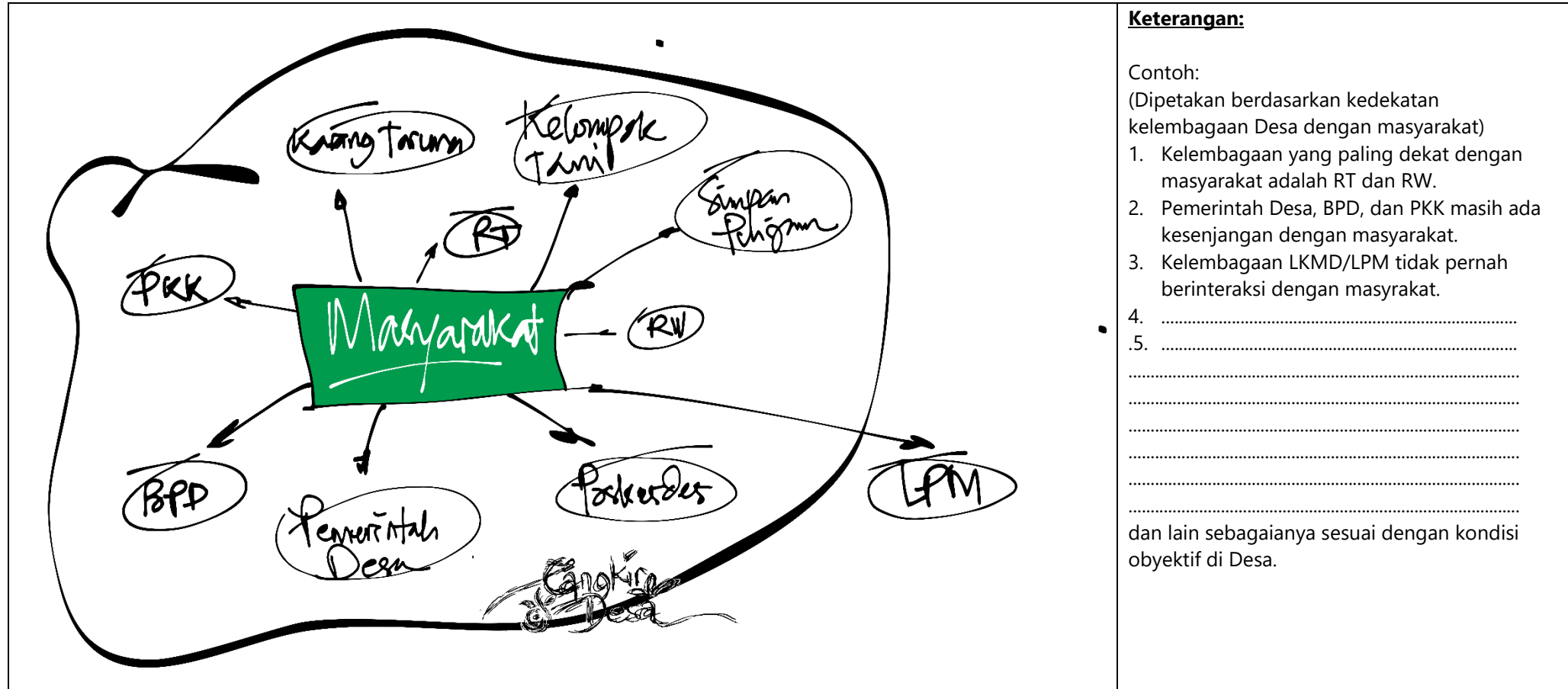
**Wakil Masyarakat**

*Nama, tanda tangan & cap*

.....

.....

**GAMBAR BAGAN KELEMBAGAAN**  
**Desa ... Kecamatan ..... Kabupaten .....**



**Keterangan:**

Contoh:

(Dipetakan berdasarkan kedekatan kelembagaan Desa dengan masyarakat)

1. Kelembagaan yang paling dekat dengan masyarakat adalah RT dan RW.
2. Pemerintah Desa, BPD, dan PKK masih ada kesenjangan dengan masyarakat.
3. Kelembagaan LKMD/LPM tidak pernah berinteraksi dengan masyarakat.
4. ....
5. ....

dan lain sebagainya sesuai dengan kondisi obyektif di Desa.

**DAFTAR MASALAH DAN POTENSI  
DARI BAGAN KELEMBAGAAN**

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

<b>Lembaga</b>	<b>Masalah</b>	<b>Potensi</b>
Contoh: Kelompok Tani	Kegiatan Kelompok tani di Dusun Pakis macet	Lembaga dan pengurus lengkap
Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)	Kurang bermanfaat dalam memasarkan hasil pertanian	Ada program pelatihan Ada kredit bunga rendah
LKMD	Pengurus LKMD sebagian besar tidak tampak kegiatan	Pengurus lengkap Tenaga potensial ada

...nama desa, ..... - ..... - 20.....

Mengetahui,  
**Kepala Desa**

*Nama, tanda tangan & cap*

.....

**Ketua Tim  
Penyusun RPJM Desa**

.....

**DAFTAR MASALAH DAN POTENSI  
SKETSA DESA**

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

No.	Masalah	Potensi
1	Contoh: Jalan Desa di wilayah Dusun Karang Bedil Selatan sepanjang 500 M rusak Berat.	- Batu, Pasir - Tenaga (Gotong Royong) dll
2	Banyak anak balita di Pelowok Barat menderita penyakit diare.	- Puskesmas - Puskesmas Pembantu - Posyandu - Kader Posyandu
3		
4		
5		
6		
7		
8		
	<i>dan seterusnya ...</i>	

...nama desa, ..... - ..... - 20.....

Mengetahui,  
**Kepala Desa**

**Ketua Tim  
Penyusun RPJM Desa**

*Nama, tanda tangan & cap*

.....

.....

**Keterangan:**

*No.* : diisi dengan nomor Urut

*Masalah* : diisi dengan masalah-masalah yang digali dari pendataan dengan alat kajian sketsa Desa

*Potensi* : diisi dengan potensi sumber daya yang tersedia untuk pemecahan masalah

**GAMBAR KALENDER MUSIM**

Masalah/ Keadaan/ Kegiatan	Hujan					Pancaroba			Kemarau			
	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb.	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agt
<i>Contoh:</i>												
Masa Tanam	**	***	****	*								
Masa Panen					**	***	****	*				
Banjir			**	***	****	*						
Kesehatan:												
Penyakit Malaria							**	***	****			
Penyakit Diare			**	***	****	*						
Penyakit Campak	**	*									***	****
Kekurangan Pangan								*	**	***	****	*****
Kekurangan air	**				****						***	*****
<i>dst.</i>												

Mengetahui,  
**Kepala Desa**

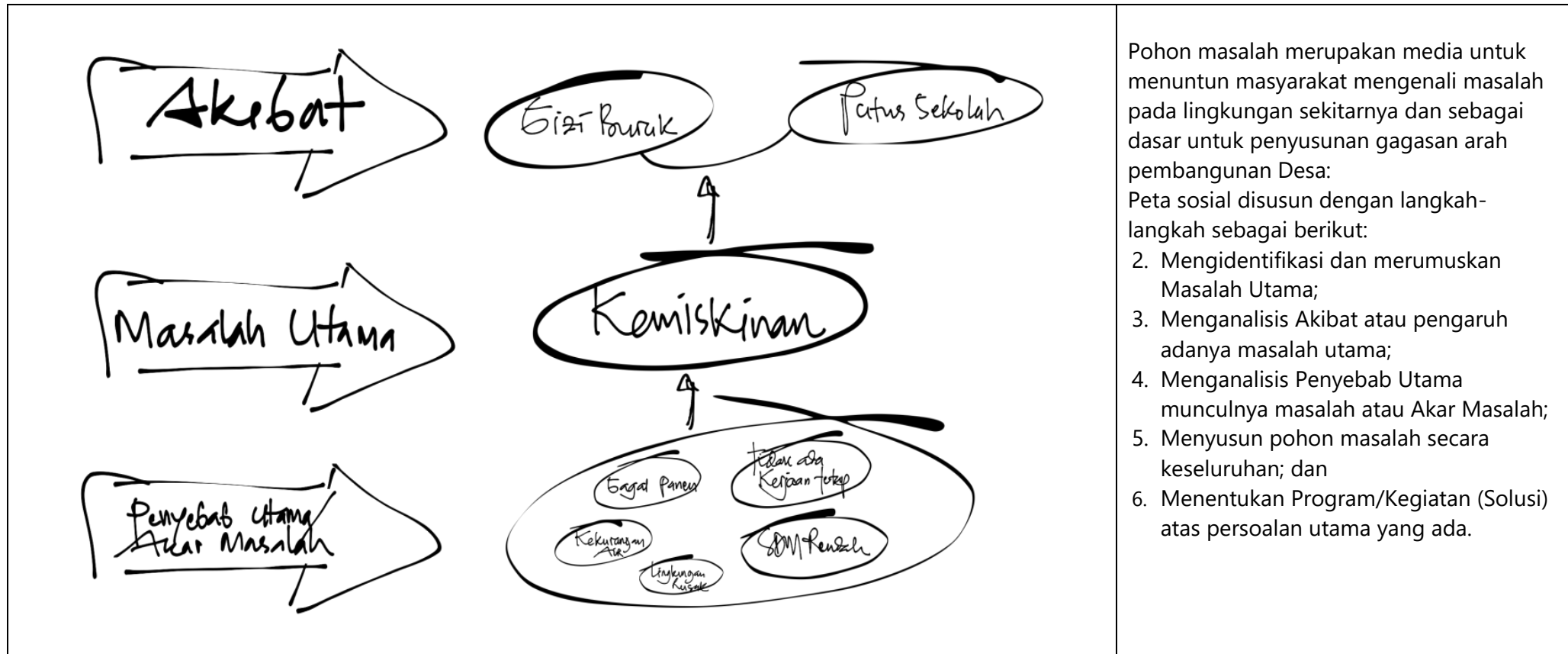
.....

....nama desa, ..... - ..... - 20.....

**Ketua Tim**  
**Penyusun RPJM Desa**

.....

**GAMBAR POHON MASALAH**  
(Digambarkan sesuai dengan kondisi Desa)



Pohon masalah merupakan media untuk menuntun masyarakat mengenali masalah pada lingkungan sekitarnya dan sebagai dasar untuk penyusunan gagasan arah pembangunan Desa:

Peta sosial disusun dengan langkah-langkah sebagai berikut:

2. Mengidentifikasi dan merumuskan Masalah Utama;
3. Menganalisis Akibat atau pengaruh adanya masalah utama;
4. Menganalisis Penyebab Utama munculnya masalah atau Akar Masalah;
5. Menyusun pohon masalah secara keseluruhan; dan
6. Menentukan Program/Kegiatan (Solusi) atas persoalan utama yang ada.

Mengetahui,  
Kepala Desa

.....

....nama desa, .... - .... - 20....

**Ketua Tim**  
**Penyusun RPJM Desa**

.....

**DAFTAR MASALAH DAN POTENSI  
DARI POHON MASALAH**

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

No.	Masalah	Potensi
1	Contoh: Lingkungan Pengairan Dusun Sedayu Timur kekurangan air.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sumber Mata Air</li><li>• Sungai</li><li>• Sumur</li><li>• Potensi Jumlah Usia Produktif</li><li>• Jumlah Tenaga Kerja untuk PKTD</li><li>• dan lain-lain (sebutkan)</li></ul>
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	<i>dan seterusnya ...</i>	

...nama desa, .... - ..... - 20.....

Mengetahui,  
**Kepala Desa**

*Nama, tanda tangan & cap*

.....

**Ketua Tim  
Penyusun RPJM Desa**

.....

### DAFTAR INVENTARISIR MASALAH

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

No.	Masalah	Lokasi	Keterangan
1	Contoh: Kekurangan air bersih	Dusun xxx	Terjadi pada musim kemarau
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	<i>dan seterusnya ...</i>		

....nama desa, .... - ..... - 20.....

Mengetahui,  
**Kepala Desa**

**Ketua Tim**  
**Penyusun RPJM Desa**

*Nama, tanda tangan & cap*

.....

.....

**Keterangan:**

No. : diisi dengan nomor Urut  
Masalah : diisi dengan nama masalah  
Lokasi : diisi dengan tempat masalah  
Keterangan : diisi dengan penjelasan



### DAFTAR INVENTARISIR POTENSI

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

No.	Potensi	Lokasi	Keterangan
1	<i>Contoh:</i> Batu dan pasir	Dusun xxx	Milik masyarakat
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	<i>dan seterusnya ...</i>		

...nama desa, ..... - ..... - 20.....

Mengetahui,  
**Kepala Desa**

*Nama, tanda tangan & cap*

.....

**Ketua Tim**  
**Penyusun RPJM Desa**

.....

**Keterangan:**

No. : diisi dengan nomor urut  
Potensi : diisi dengan nama material (SDA/nama SDSM)  
Lokasi : diisi dengan tempat potensi  
Keterangan : diisi dengan milik potensi

Format Pengkajian Tindakan

**PENGAJIAN TINDAKAN PEMECAHAN MASALAH**

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

No.	Masalah	Penyebab	Potensi	Alternatif Tindakan Pemecahan Masalah	Tindakan yang Layak
1	Contoh: Di tiga dusun pada musim kemarau kekuarangan air bersih	Debet sumber air bersih semakin berkurang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sungai</li> <li>Sumber Air Di Luar Desa</li> <li>Biaya Dari Swadaya</li> </ul>	Pembangunan bak penampungan air hujan (bak tadah hujan)	Pembangunan bak penampungan air hujan (bak tadah hujan)
		Banyak pipa-pipa yang bocor		Penggantian pipa-pipa saluran air yang bocor	Penggantian pipa-pipa saluran air yang bocor
2	Di dusun Karang Kuripan sebagian besar rumah penduduk tergenang air setinggi 50cm pada musin hujan	Parit/selokan banyak yang rusak dan tersumbat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selokan / Parit</li> <li>Batu, Pasir</li> <li>Gotong Royong</li> </ul>	Perbaikan parit/saluran air	Perbaikan parit/saluran air
		Tangkis di Sungai Babak jebol sepanjang 100m		Perbaikan tangkis di Sungai Babak	Perbaikan tangkis di Sungai Babak
3	Banyak anak balita di RT 13 menderita penyakit campak	Kesadaran ibu-ibu tentang kesehatan rendah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puskesmas Pembantu</li> <li>Posyandu</li> <li>Kader Yandu</li> </ul>	Pembinaan dan penyuluhan kesehatan ibu dan anak	Mengadakan imunisasi bagi anak balita di RT 13
		Posyandu belum mengadakan imunisasi campak		Mengadakan imunisasi bagi anak balita di RT 13 melalui posyandu	
		Lingkungan di RT 13 kurang sehat		Mengadakan gerakan kebersihan lingkungan	
4	Jalan Desa di wilayah Dusun Berore sepanjang 500 meter rusak berat	Banyak dilalui kendaraan besar (truk besar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Batu</li> <li>Pasir</li> <li>Tenaga Gotong Royong</li> </ul>	Pembuatan portal dengan penarikan retribusi melalui keputusan Desa	Pembuatan/pemasangan portal pada jalan masuk desa

				Pengerasan jalan	Pengerasan jalan Desa di wilayah Dusun Berore sepanjang 500 meter
5	BUMDes kurang bermanfaat dalam memasarkan hasil pertanian	Pengurus BUMDes tidak aktif membina para petani	• Ada Program Pelatihan • Kredit Bunga	Penambahan dana melalui kredit bunga rendah	Penambahan dana (modal melalui kredit bunga rendah)
		Terbatasnya dana untuk pembelian hasil pertanian			
6	... dan seterusnya ...	... dan seterusnya ...	... dan seterusnya ...	... dan seterusnya ...	... dan seterusnya ...

....nama desa, .... - .... - 20....

Mengetahui,  
**Kepala Dusun/Ketua Kelompok ...**

.....

**Ketua Tim**  
**Penyusun RPJM Desa**

.....

**PENENTUAN TINDAKAN PEMECAHAN MASALAH**

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

No.	Masalah	Dirasakan Oleh Banyak Orang	Sangat Parah/Mendesak	Menghambat Peningkatan Pendapatan	Sering Terjadi / Berulang	Tersedia Potensi Pemecahan Masalah	Jumlah Nilai	Uraian Peringkat
1	<i>Contoh:</i> Di tiga dusun pada musim kemarau kekuarangan air bersih.	4	3	4	2	4	17	4
2	Di dusun Karang Kuripan sebagian besar rumah penduduk tergenang air setinggi 50cm pada musin hujan.	5	4	2	5	5	21	1
3	Banyak anak balita di RT 13 menderita penyakit campak.	4	4	3	4	4	19	2
4	Jalan Desa di Dusun Berore sepanjang 500 m rusak berat	3	4	4	3	4	18	3
5	BUMDes kurang cekatan dalam memasarkan hasil pertanian.	3	2	2	1	3	12	8
6	.....	...	...	...	...	...	...	...
7	... dan seterusnya ...	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>

....nama desa, ..... - ..... – 20.....

Mengetahui,  
**Kepala Dusun/Ketua Kelompok...**

**Ketua Tim  
 Penyusun RPJM Desa**

.....

.....

**PENENTUAN PERINGKAT TINDAKAN**

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

No.	Tindakan yang Layak	Pemenuhan Kebutuhan Orang Banyak	Mendesak untuk segera dilakukan	Dukungan Peningkatan Pendapatan Masy.	Dukungan Potensi Mengatasi Masalah	Jumlah Nilai	Peringkat Tindakan
1	<i>Contoh:</i> Pembangunan bak penampungan air hujan (bak tadah hujan)	5	3	3	3	14	4
2	Penggantian pipa-pipa saluran air bocor	4	3	2	3	12	6
3	Perbaikan parit/selokan air	2	1	1	3	7	8
4	Perbaikan tangkis di Sungai Babak	3	2	2	2	9	7
5	Pembinaan dan penyuluhan kesehatan ibu dan anak di RT 13	5	3	4	4	16	2
6	.....	...	...	...	...	...	...
7	... dan seterusnya ...	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>

....nama desa, .... - ..... - 20.....

Mengetahui,  
**Kepala Dusun/Ketua Kelompok...**

**Ketua Tim  
 Penyusun RPJM Desa**

.....

.....

Format Gagasan Dusun/Kelompok

**DAFTAR GAGASAN DUSUN/KELOMPOK**

DUSUN/KELOMPOK: .....

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

No.	Gagasan Kegiatan	Mendukung SDGs Desa ke-	Mendukung Indikator Ketangguhan Desa ke-	Data Eksisting	Lokasi Kegiatan	Prakiraan Volume	Satuan	Penerima Manfaat		
								Laki-Laki	Perempuan	A-RTM
1	<i>Contoh:</i> Rehabilitasi Gedung Posyandu	3	2	1	RT 01	1	unit	35	40	27
2	Pembangunan jaringan irigasi	13	5, 9, 20	1.700	RT 02 dan RT 03	1.200	meter	100	125	90
3	Pelatihan tata boga	1, 2, 8	13	15	RT 02 dan RT 03	15	orang	5	10	9
4	.....	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	.....	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	... dan seterusnya ...	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>

....nama desa, .... - ..... - 20.....

Mengetahui,  
**Kepala Dusun/Ketua Kelompok...**

.....

**Ketua Tim**  
**Penyusun RPJM Desa**

.....

## REKAPITULASI GAGASAN DUSUN/KELOMPOK

DUSUN/KELOMPOK: .....

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

No.	Gagasan Kegiatan	Mendukung SDGs Desa ke-	Mendukung Indikator Ketangguhan Desa ke-	Data Eksisting	Lokasi Kegiatan	Prakiraan Volume	Satuan	Penerima Manfaat		
								Laki-Laki	Perempuan	A-RTM
1	<i>Contoh:</i> Rehabilitasi Gedung Posyandu	3	2	1	DUSUN A, RT 01	1	unit	35	40	27
2	Pembangunan jaringan irigasi	13	5, 9, 20	1.700	DUSUN A, B, dan C, RT 02 dan RT 03	1.200	meter	100	125	90
3	Pelatihan tata boga	1, 2, 8	13	15	Kelompok xxx RT 02 dan RT 03, dan 04	15	orang	5	10	9
4	.....	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	.....	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	<i>... dan seterusnya ...</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>	<i>dst.</i>

Mengetahui,  
**Kepala Dusun/Ketua Kelompok...**

.....

....nama desa, ..... - ..... - 20.....

**Ketua Tim**  
**Penyusun RPJM Desa**

.....

### TABEL JENIS DAN RAGAM ANCAMAN BENCANA

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

No.	Jenis Ancaman	Ragam Ancaman
1	Ancaman geologi	Gempa bumi, tsunami, longsor, gerakan tanah, likuifaksi, dll
2	Ancaman hidrometeorologi	Banjir, topan, banjir bandang, kekeringan
3	Ancaman biologi	Wabah, hama/penyakit tanaman, penyakit hewan
4	Ancaman kegagalan teknologi	Kecelakaan transportasi,
5	Ancaman lingkungan	Kebakaran, kebakaran hutan, penggundulan hutan
6	Ancaman sosial	Konflik, terorisme
7	.....	.....
8	.....	.....
	<i>dan seterusnya ...</i>	

...nama desa, .... - ..... - 20....

Mengetahui,  
**Kepala Dusun/Ketua Kelompok...**

**Ketua Tim  
Penyusun RPJM Desa**

.....

.....



**TABEL PENILAIAN PEMERINGKATAN ANCAMAN**

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

No.	Ancaman	Dampak	Kemung-kinan Terjadi	Total Nilai
1	Gempa bumi			
2	Tsunami			
3	Banjir			
4	Gelombang pasang			
5	Konflik sosial			

....nama desa, ..... - ..... - 20.....

Mengetahui,  
**Kepala Dusun/Ketua Kelompok...**

**Ketua Tim  
 Penyusun RPJM Desa**

.....

.....

**Keterangan skoring:**

Nilai Kemungkinan Terjadi Perkiraan Dampak

Nilai 1 = Tidak mungkin terjadi                      Nilai 1 = Tidak parah  
 Nilai 2 = Kemungkinan kecil terjadi                Nilai 2 = Agak parah  
 Nilai 3 = Sangat mungkin terjadi                    Nilai 3 = Parah  
 Nilai 4 = Pasti terjadi                                    Nilai 4 = Sangat parah

**Contoh Pengisian Tabel Penilaian Pemeringkatan Ancaman**

No.	Ancaman	Dampak	Kemung-kinan Terjadi	Total Nilai
1	Gempa bumi	3	5	8
2	Tsunami	3	5	10
3	Banjir	5	5	10
4	Gelombang pasang	1	5	6
5	Konflik sosial	1	1	2

**TABEL KERENTANAN**

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

**Jenis Ancaman:** .....

No.	Aset Beresiko	Asumsi Bentuk Risiko pada Aset	Kelemahan/Penyebab Aset Beresiko
1	Manusia		
2	Ekonomi/Finansial		
3	Fisik/Infrastruktur		
4	Alam/Lingkungan		
5	Sosial/Politik		

....nama desa, ..... - ..... - 20.....

Mengetahui,  
**Kepala Dusun/Ketua Kelompok...**

**Ketua Tim**  
**Penyusun RPJM Desa**

.....

.....

**Contoh Pengisian Tabel Kerentanan**

**Jenis Ancaman:** *Ancaman Geologi*

No.	Aset Beresiko	Asumsi Bentuk Risiko pada Aset	Kelemahan/Penyebab Aset Beresiko
1	Manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meninggal 130 jiwa</li> <li>- Luka-luka 300 orang</li> <li>- Menderita ISPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masa bodoh/malas tahu</li> <li>- Tidak tahu tanda-tanda longsor</li> <li>- Tempat tinggal di kawasan rawan longsor</li> <li>- Tidak waspada</li> <li>- Tidak sempat menyelamatkan diri</li> </ul>
2	Ekonomi/finansial	Harta benda rusak/hilang <ul style="list-style-type: none"> <li>- Barang elektronik 80 unit</li> <li>- Surat berharga 60 lembar</li> <li>- Perhiasan 100 gr</li> <li>- Mobil 50 unit</li> <li>- Sepeda motor 100 unit</li> </ul> Ternak mati/hilang <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sapi 300 ekor</li> <li>- Kambing 200 ekor</li> <li>- Ayam 1000 ekor</li> </ul>	Tidak sempat diselamatkan
3	Fisik/infrastruktur	Rumah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rumah rusak ringan 50 unit</li> </ul>	Berada di kawasan rawan longsor

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rumah rusak sedang 30 unit</li> <li>- Rumah rusak berat 50 unit</li> <li>- Rumah rusak total 100 unit</li> </ul> Gedung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kantor Desa 1 unit rusak berat</li> <li>- Gedung SD 1 unit rusak berat</li> <li>- Gedung Puskesmas 1 unit rusak berat</li> </ul>	
4	Alam/lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebun 45 hektar gagal panen</li> <li>- Sumber air tercemar abu vulkanik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belum sempat panen</li> <li>- Tanaman mati</li> <li>- Sumber air di kawasan tersebar abu dan tidak terlindungi</li> </ul>
5	Sosial/politik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kehilangan keluarga</li> <li>- Pemerintahan desa lumpun</li> <li>- Terjadi konflik bantuan</li> </ul>	

**TABEL PENILAIAN KAPASITAS**

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

No.	Aset Berisiko	Kekuatan yang Tersedia (untuk mengurangi risiko bencana)
1	Manusia	
2	Ekonomi/finansial	
3	Fisik/infrastruktur	
4	Alam/lingkungan	
5	Sosial/politik	

....nama desa, .... - ..... - 20....

Mengetahui,  
**Kepala Dusun/Ketua Kelompok...**

**Ketua Tim  
 Penyusun RPJM Desa**

.....

.....

**Contoh Pengisian Tabel Penilaian Kapasitas**

**Jenis Ancaman:** Angin Putingbeliung

No.	Aset Berisiko	Kekuatan yang Tersedia (untuk mengurangi risiko bencana)
1	Manusia	- Ada organisasi pemuda - Ada Dana Desa - Ada Pengurus RT/RW - Ada kelompok tani.
2	Ekonomi/Finansial	- -
3	Fisik/Infrastruktur	- Tenaga tukang bangunan - Desain konstruksi atap
4	Alam/Lingkungan	- -
5	Sosial/politik	- -

Format Penilaian Tingkat Risiko

**TABEL PENILAIAN TINGKAT RISIKO**

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

No.	Ancaman	Asumsi Bentuk Risiko	Kapasitas	Kerentanan	Tingkat (T/S/R)
1	Manusia				
2	Ekonomi/finansial				
3	Fisik/infrastruktur				
4	Alam/lingkungan				
5	Sosial/politik				

....nama desa, ..... - ..... - 20.....

Mengetahui,  
**Kepala Dusun/Ketua Kelompok...**

**Ketua Tim  
 Penyusun RPJM Desa**

.....

.....

**Contoh Pengisian Tabel Penilaian Tingkat Risiko**

No.	Ancaman	Asumsi Bentuk Risiko	Kapasitas	Kerentanan	Tingkat (T/S/R)
1	Manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 orang luka-luka</li> <li>- 200 jiwa mengungsi (L:70, P:70, Balita: 40, Lansia: 20)</li> <li>- 10 orang mengalami gangguan psikososial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya akses informasi masyarakat (TV dan HP)</li> <li>- Meningkat-nya pendidikan masyarakat (PAUD, SD, dan SMP)</li> <li>- Pernah mengalami berbagai peristiwa (wabah, kelaparan, bencana)</li> <li>- Mampu menyesuaikan diri dan mengatasi kesulitan</li> <li>- Adanya Tim Siaga Bencana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya jumlah penduduk</li> <li>- Antara jam 08.00 sampai jam 10.00 Desa Kediri dalam keadaan sepi. Semua orang dewasa bekerja</li> </ul>	S
2	Ekonomi/finansial	70 keluarga kehilangan mata pencaharian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya jumlah kepemilikan kendaraan (motor, mobil)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Musim tanam padi hanya satu kali setahun</li> </ul>	S

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya jumlah dan jenis usaha perdagangan</li> <li>- Ada hasil pertanian sepanjang tahun (kebun buah dan sayuran)</li> <li>- Satu keluarga bisa memiliki lebih dari satu jenis pekerjaan</li> <li>- Banyak jenis produk pertanian, perkebunan, peternakan dikonsumsi sendiri (sistem pangan kuat)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bulan 6 dan 7 tidak ada panen, berbarengan dengan pendaftaran sekolah.</li> <li>- Kelangkaan pupuk pada musim tanam.</li> <li>- Produktifitas perkebunan (coklat, karet, kelapa) menurun pada musim kemarau.</li> <li>- Musim penghujan kandungan air terlalu tinggi (karet/nira).</li> <li>- Harga jula produk pertanian, perkebunan, peternakan tidak stabil.</li> <li>- Upah buruh rendah/kurang dan pembayaran tidak tepat waktu.</li> <li>- Minimnya permodalan usaha (bengkel/dagang)</li> </ul>	
3	Fisik/infrastruktur	70 unit rumah rusak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material bangunan murah dan mudah didapat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Banyak pohon-pohon tinggi di permukiman</li> <li>- Bangunan rumah mudah rusak tertiuip angin</li> <li>- Tidak ada akses jalan untuk pengangkutan hasil pertanian</li> <li>- Jalan rusak/tidak terpelihara</li> </ul>	T
4	Alam/lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 7 Hektar sawah rusak/gagal panen</li> <li>- 10 hektar kebun karet/kelapa rusak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bentang alam luas dan datar untuk beragam pemanfaatan</li> <li>- Memiliki beragam sumber daya alam</li> <li>- Jenis tanah dapat ditanami beragam jenis tanaman pertanian dan perkebunan</li> <li>- Tersedia kotoran ternak yang dapat dimanfaatkan</li> </ul>	<p>Areal pertanian tadah hujan, atau tidak ada irigasi teknis</p>	R

			sebagai pupuk organik		
5	Sosial/politik	Terjadi ketegangan sosial antar penyintas dan relawan	Memiliki banyak organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisasi tidak aktif</li> <li>- Kegotong-royongan menurun.</li> <li>- Sering terjadi pencurian di kebun (kopi, coklat, karet)</li> <li>- Kurangnya pendampingan di sektor pertanian/ perkebunan/ peternakan</li> </ul>	T

## RENCANA AKSI PENGURANGAN RISIKO BENCANA

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

No.	Aset Berisiko	Rencana Aksi Pengurangan Risiko Bencana	
		Kegiatan	Waktu & Pelaku
1	Manusia		
2	Ekonomi/finansial		
3	Fisik/infrastruktur		
4	Alam/lingkungan		
5	Sosial/politik		

....nama desa, ..... - ..... - 20....

Mengetahui,  
**Kepala Dusun/Ketua Kelompok...**

**Ketua Tim  
 Penyusun RPJM Desa**

.....

.....

### Contoh Pengisian Tabel Rencana Aksi Pengurangan Risiko Bencana

No.	Aset Berisiko	Rencana Aksi Pengurangan Risiko Bencana	
		Kegiatan	Waktu & Pelaku
1	Manusia	- Pelatihan cara mengenali tanda-tanda, penyelamatan diri dari putingbeliung & P3K - Pembuatan dan distribusi poster peringatan dini angin putingbeliung - Pertemuan rutin Tim Slaga Bencana Desa	Bulan 1 - 2 Bulan 7 - 8 - Tim Siaga - Pemerintah Desa - BPBD - SD dan SMP - Muspika
2	Ekonomi/finansial	Gerakan pengecekan dan perbaikan rumah	Bulan 1 – 2 Bulan 7 - 8 - Tim Siaga - Pemerintah Desa - Masyarakat
3	Fisik/infrastruktur	Pelatihan pengelolaan bantuan	-
4	Alam/lingkungan	-	-
5	Sosial/politik	-	-

Lampiran *Komponen dan Indikator Ketangguhan Desa*



## KOMPONEN DAN INDIKATOR KETANGGUHAN DESA

Komponen-Komponen	Indikator Ketangguhan Desa
<b>Komponen 1.</b> Layanan Dasar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan Layanan Pendidikan</li> <li>2. Penyelenggaraan Layanan Kesehatan</li> <li>3. Sarana dan Prasarana Transportasi</li> <li>4. Penyediaan Air Bersih</li> <li>5. Program dan Kegiatan Pangan &amp; Gizi</li> <li>6. Pemberdayaan UMKM dan Ekonomi Melalui BUMDES</li> <li>7. Sarana dan Prasarana Komunikasi/Informasi</li> <li>8. Pelayanan Administrasi dan Kependudukan</li> <li>9. Peraturan/Kegiatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>10. Peraturan dan Kegiatan Keagamaan</li> <li>11. Peraturan dan Kegiatan Kebudayaan</li> <li>12. Peraturan dan Kegiatan Perlindungan Keamanan</li> <li>13. Peraturan dan Kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</li> <li>14. Layanan Khusus (Difabel)</li> </ol>
<b>Komponen 2.</b> Peraturan dan Kebijakan Penanggulangan Bencana	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Pengkajian Risiko Bencana</li> <li>16. Rencana Penanggulangan Bencana</li> <li>17. Pelatihan Penanggulangan Bencana</li> <li>18. Kelembagaan PB (Kelompok/Organisasi PB)</li> <li>19. Bantuan/Kerjasama Pelaksanaan Kegiatan Penanggulangan Bencana</li> </ol>
<b>Komponen 3.</b> Pencegahan dan Mitigasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>20. Pencegahan Bencana</li> <li>21. Mitigasi Bencana</li> <li>22. Sosialisasi Pengetahuan Kebencanaan</li> </ol>
<b>Komponen 4.</b> Kesiapsiagaan Darurat	<ol style="list-style-type: none"> <li>23. Peringatan Bahaya</li> <li>24. Penyebarluasan Peringatan Bahaya</li> <li>25. Rencana Evakuasi</li> <li>26. Jalur Evakuasi</li> <li>27. Tempat Pengungsian (lebih dari 1 jenis bencana)</li> <li>28. Uji Kesiapsiagaan/Simulasi (lebih dari 1 jenis bencana)</li> </ol>
<b>Komponen 5.</b> Kesiapsiagaan Pemulihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>29. Mekanisme penilaian pasca bencana secara mandiri</li> <li>30. Mekanisme pemulihan dini mandiri</li> <li>31. Mekanisme pengelolaan bantuan secara mandiri yang transparan dan akuntabel</li> <li>32. Membangun Kembali dengan Lebih Baik</li> </ol>

Format Rancangan RPJM Desa berbasis Pengurangan Risiko Bencana (PRB)

### RANCANGAN RPJM DESA

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

No	Bidang/Jenis Kegiatan			Mendukung SDGs Desa ke-	Mendukung Indikator Ketangguhan Desa ke-	Data Eksisting Tahun ke-0	Target Capaian Tahun ke 1-6						Lokasi (RT/RW/Dusun)	Prakiraan Volume & Satuan	Jumlah Penerima Manfaat	Waktu Pelaksanaan (Tahun ke- ...)						Prakiraan Biaya dan Sumber Pembiayaan		Pola Pelaksanaan (Swakelola, Kerjasama antar Desa, Kerjasama Pihak Ketiga)			
	Bidang		Nama Program/Kegiatan				1	2	3	4	5	6				1	2	3	4	5	6	Jumlah (Rp.)	Sumber				
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y			
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa																										
	Sub Bidang ...	1																									
		2																									
		3																									
2	Pembangunan Desa																										
	Sub Bidang ...	1																									
		2																									
		3																									
3	Pembinaan Kemasyarakatan																										
	Sub Bidang ...	1																									
		2																									
		3																									
4	Pemberdayaan Masyarakat																										
	Sub Bidang ...	1																									
		2																									
		3																									
5	Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa																										
	Sub Bidang ...	1																									
		2																									
		3																									
JUMLAH TOTAL																											

Mengetahui,  
**Kepala Desa**  
 .....

....nama desa, ..... - ..... - 20.....  
 Disusun oleh:  
**Tim Penyusun RPJM Desa**  
 .....

**Keterangan:**

**Kolom Diisi dengan:**

- a Nomor Bidang
- b Bidang
- c Penomoran Kegiatan
- d Nama Program/ Kegiatan
- e Mendukung SDGs Desa ke-
- f Mendukung Indikator Ketangguhan Desa ke-
- g Data eksisting (pada tahun berjalan) terkait SDGs Desa yang disasar oleh program/kegiatan
- h Target capaian tahun ke 1
- i Target capaian tahun ke 2
- j Target capaian tahun ke 3
- k Target capaian tahun ke 4
- l Target capaian tahun ke 5
- m Target capaian tahun ke 6
- n Lokasi kegiatan RT/ RW/ Dusun
- o Jumlah output & satuan
- p Jumlah dan pihak penerima manfaat
- q Waktu pelaksanaan tahun ke 1 (isi dengan centang)
- r Waktu pelaksanaan tahun ke 2 (isi dengan centang)
- s Waktu pelaksanaan tahun ke 3 (isi dengan centang)
- t Waktu pelaksanaan tahun ke 4 (isi dengan centang)
- u Waktu pelaksanaan tahun ke 5 (isi dengan centang)
- v Waktu pelaksanaan tahun ke 6 (isi dengan centang)
- w Jumlah biaya
- x Sumber biaya (PADes/ DD/ ADD/ BHPD-RD/ BKProv/ BKKab/lain-lain
- y Swakelola/ Kerjasama Antar Desa/ Kerjasama Pihak Ketiga