

I. Pendahuluan

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa atau biasa disebut RPJMDesa menjadi suatu keharusan bagi desa dengan dikeluarkannya Undang-Undang No. 25/2004 dan Permendagri No. 66/2007, yang secara umum mengatur prinsip-prinsip penyusunan RPJMDesa seperti menggabungkan perencanaan dari bawah (aspirasi masyarakat dan Kepala Desa) serta dikaitkan dengan RPJMD tingkat kabupaten/kota.

Ada tiga aspek penting yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RPJMDesa yaitu:

- (1). Pedoman umum, yaitu berbagai peraturan pemerintah pusat maupun daerah yang terkait dengan perencanaan daerah.
- (2). Proses Penyusunan, yaitu tahapan proses menyusun dokumen RPJMDesa ini berdasarkan susunan yang diatur oleh peraturan pemerintah.
- (3). Pelembagaan Dokumen, yaitu tahapan pengesahan dokumen, sosialisasi dan penggunaan dokumen RPJMDesa pada sistem pemerintahan desa seperti menjadi rujukan untuk perencanaan tahunan, komunikasi dengan RPJMDesa bahkan untuk mempertimbangkan apakah sebuah desa bersedia menerima atau menolak suatu program/proyek dari pihak ketiga.

Tujuan penyusunan RPJMDesa menurut Permendagri No. 66/2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa Pasal (6) diuraikan tujuan dari penyusunan RPJMDesa sbb:

1. Mewujudkan perencanaan pembangunan desa sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan keadaan setempat;
2. Menciptakan rasa memiliki dan tanggungjawab masyarakat terhadap program pembangunan di desa;
3. Memelihara dan mengembangkan hasil-hasil pembangunan di desa, dan
4. Menumbuhkembangkan dan mendorong peran serta masyarakat dalam pembangunan di desa.

Proses penyusunan RPJMDesa diharapkan menghasilkan hal-hal sbb:

- a. Tersedianya dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah di tingkat desa yang sesuai dengan aspirasi, kebutuhan masyarakat dan pengembangan ke depan;
- b. Komitmen dan tanggungjawab para pemangku kepentingan baik pemerintah desa, masyarakat, BPD, swasta, dan lembaga lainnya dalam mencapai visi pembangunan di desa;
- c. Memperkecil tingkat kesenjangan antarkelompok melalui program pembangunan terpadu;

- d. Kontribusi masyarakat dalam memelihara, mengembangkan dan melestarikan hasil pembangunan di desa, dan
- e. Memperkuat kerekatan sosial dalam rangka pengelolaan sumber daya secara berkeadilan, transparan dan berpihak kepada kelompok marjinal.

II. Ruang Lingkup Fasilitasi

Tim YTS yang menjadi fasilitator akan memfasilitasi tiga tahap penyusunan RPJMDesa sbb:

- Tahap Persiapan: Orientasi bahan-bahan penyusunan RPJMDesa, konfirmasi tim penyusun RPJMDesa yang sudah dibentuk oleh PNPM. Tim YTS juga akan melihat apakah kader-kader YTS khususnya di proyek *governance* sudah terlibat atau belum, menetapkan pembagian tugas dan penjelasan mekanisme fasilitasi penyusunan RPJMDesa ini secara keseluruhan.
- Tahap Pelaksanaan: Tim penyusun RPJMDesa menginput data dari dokumen CLAP, tim fasilitator YTS memfasilitasi perumusan Visi, Misi dan Strategi dan aspek-aspek lain yang belum ada informasinya dari dokumen CLAP. Selanjutnya tim fasilitator desa didampingi oleh fasilitator YTS mengkonsultasikan draft RPJMDesa pada warga. Tim penyusun melakukan finalisasi penyusunan RPJMDesa.
- Tahap Dokumentasi dan Pelembagaan: Hari berikutnya, tim YTS memfasilitasi penyusunan peraturan desa untuk pengesahan RPJMDesa. Selanjutnya tim YTS akan kembali ke Palangkaraya untuk membantu pendokumentasian secara elektronik beserta foto-foto kegiatan tersebut.

III. Mekanisme Fasilitasi

1. Fasilitator akan melakukan *coaching*/pendampingan tim perumus RPJMDesa untuk menginput data dari dokumen CLAP ke dalam format RPJMDesa. Tim 11 (tim penyusun RPJMDesa) diharapkan bisa semuanya terlibat sehingga proses pemindahan data itu bisa selesai dengan cepat.
2. Fasilitator kemudian akan memfasilitasi perumusan usulan visi, misi dan aspek-aspek lain yang belum termuat di dalam dokumen CLAP sebagai bahan konsultasi publik dengan warga.
3. Fasilitator bersama-sama tim 11 kemudian akan mengecek kelengkapan isi draf/rancangan dokumen RPJMDesa yang telah disusun.

4. Fasilitator akan melakukan FGD dengan model pembagian jenis kelamin (FGD perempuan dan FGD laki-laki) untuk perumusan visi, misi dan strategi.
5. Fasilitator akan melakukan konsultasi publik (musrenbang desa) untuk penyepakatan draft RPJMDesa.
6. Fasilitator akan mendampingi tim 11 melakukan finalisasi dokumen RPJMDesa.
7. Fasilitator akan mendampingi penyusunan peraturan desa tentang RPJMDesa.
8. Fasilitator akan membawa dokumentasi foto dan meminjam dokumen original hasil tim 11 untuk membuat dokumen RPJMDesa secara elektronik.

Contoh Format Agenda Pendampingan:

Hari,Tanggal & Waktu	Jenis kegiatan/Tahap Pendampingan	Pelaksana/Penanggungjawab
Senin, 12 Nopember 2012		
Jam....	Orientasi dan pembagian tugas	YTS dan Kepala Desa
Jam...	Penyusunan Bab I	Martinus, Lodewik
Jam...	Penyusunan Bab II	Kristophel, Ersas dsb
Jam...	Penyusunan Bab III dst	
Selasa, 13 Nopember 2012		
Jam...	FGD Perempuan	
Jam....	FGD laki-laki	
Jam...	Konsultasi Publik	
Rabu, 14 Nopember		
Jam	Finalisasi dokumen	
Jam...		

IV. Fasilitasi RPJMDesa

A. Fasilitator akan memfasilitasi sesuai sistematika penulisan RPJMDesa.

Tabel 1: Sistematika Penulisan Dokumen RPJM Desa

Sistematika	Topik Bahasan	Uraian
Judul	Diisi dengan judul: RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA (RPJMDESA) TAHUN.....S/D.....DESAKECAMATAN....KABUPATEN.....TAHUN TERBIT	
Kata Pengantar	Sambutan Kepala Desa maksimum 1 lembar	
Daftar isi	Sesuai isi dokumen dan jumlah halaman masing-masing	
Bab I: Pendahuluan	1.1 Latar Belakang 1.2 Landasan Hukum	1.1 Diisi tentang pengertian RPJMDesa 1.2 UU, Permendagri, Perda RPJMD

	1.3 Maksud dan Tujuan 1.4 Manfaat	1.3 Maksud dinyatakan dalam pernyataan harapan dan tujuan disampaikan berupa pointer capaian dan target dari dokumen RPJMDesa 1.4 Diisi berupa jenis-jenis manfaat bagi kelompok sasaran (umum, miskin, perempuan, anak, lingkungan dsb)
Bab II: Profil Desa	2.1 Sejarah Desa 2.2 Peta dan Kondisi Desa 2.3 Kelembagaan Desa 2.4 Masalah dan Potensi	2.1 lihat dokumen CLAP. 2.2 Lihat dokumen CLAP. Bagi dokumen CLAP yang sudah habis, lewat atau hamper habis masa berlakunya, silahkan verifikasi oleh tim 11 apakah datanya masih relevan atau tidak. 2.3 Diisi kajian tentang kelembagaan desa (diagram venn) yang berisi informasi tentang pemangku kepentingan di desa dan struktur organisasi desa. Dilengkapi dengan kajian partisipasi kelompok perempuan (lihat dokumen CLAP). 2.4 Lihat dokumen CLAP dan verifikasi apakah masih relevan, apakah cukup lengkap dsb.
Bab III: Proses Penyusunan RPJMDes	3.1 Kajian Desa 3.2 Musrenbang RPJM Desa	3.2 Ringkasan tentang proses penyusunan data-data desa di atas (proses CLAP) 3.3 Menguraikan kedudukan musrenbang dalam proses penyusunan RPJM Desa untuk mengklarifikasi, memberikan masukan, menyepakati prioritas masalah, tindakan, program/kegiatan dan alokasi anggaran.
Bab IV: Visi, Misi dan Program Indikatif (5 tahun)	1.1 Visi Desa 1.2 Misi Desa 1.3 Arah Kebijakan dan Prioritas Pembangunan Desa	4.1 Rumusan visi desa untuk 5 (lima) tahun kedepan. 4.2 Rumusan cara mencapai visi (bisa merupakan beberapa bidang/ sektor pembangunan). 4.3 Menuliskan secara rinci bidang/ sektor pembangunan yang akan dilaksanakan selama lima tahun ke depan berupa program indikatif. Pastikan program-program YTS, PNPM, SKPD atau dukungan lembaga lain terintegrasi sebagai aset dalam pengembangan program. Biasanya program dan kegiatan diberi nomor atau kode berdasarkan bidang dan urutan prioritas. Pastikan program pemenuhan

		kebutuhan fisik dan non fisik bisa terakomodir. ¹
Bab V: Penutup		Diisi dengan kalimat kesimpulan secara ringkas sebagai penutup (maksimal satu lembar).
Lampiran- Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> - Peta sosial - Tabel - Program - Foto - Berita Acara dan Daftar Hadir - Surat Keputusan (SK) 	<ul style="list-style-type: none"> - Lihat hasil visual dari proses CLAP - Idem - dst

B. Penyusunan Visi dan Misi Desa

Visi desa adalah pernyataan atau rumusan umum berupa gambaran mental berkaitan dengan cita-cita atau harapan yang ingin diwujudkan oleh masyarakat desa pada akhir periode perencanaan.

Misi desa adalah rumusan umum mengenai upaya yang akan dilaksanakan oleh seluruh elemen masyarakat desa untuk mewujudkan visi.

Teknik Merumuskan Visi Desa

Visi adalah pernyataan tentang tujuan desa yang diwujudkan dalam bentuk pelayanan masyarakat, pengembangan produk unggulan, fungsi-fungsi pemerintah desa, kebutuhan yang ditangani, kelompok yang dilayani, nilai-nilai yang diperoleh serta aspirasi dan cita-cita masa depan. Visi desa berfungsi sebagai:

- a. penyatuan tujuan, arah dan sasaran program pembangunan;
- b. dasar pemanfaatan dan alokasi sumber daya;
- c. pengendalian penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
- d. pembentukan budaya organisasi.

Visi yang efektif harus memiliki karakteristik berikut:

1. Imaginable (dapat dibayangkan)
2. Desirable (menarik/memang diinginkan untuk dicapai)
3. Feasible (mungkin untuk dicapai)
4. Focused (jelas dan terfokus)
5. Flexible (aspiratif dan responsif terhadap perubahan lingkungan)

¹ Sesuai dengan kesepakatan antara Project Coordinator Governance (YTS) dengan Konsultan PNPM Gumas (Bapak Julian) dihadiri oleh Kasubid TTG BPMPDP-KB (Bapak Herianto) pada tanggal 23 Oktober 2012 di kantor PNPM Gumas; berdasarkan kebijakan PNPM pada tahun 2014 musrenbang integrasi akan menggunakan RPJMDesa sebagai rujukan penerimaan usulan kegiatan PNPM maka disepakati minimal masuk pada koridor program indikatifnya. Sementara kegiatan bisa jadi berubah sesuai situasi dan kondisi nyata pada saat perencanaan tahunan itu dibuat.

6. Communicable (mudah difahami dan mudah dikomunikasikan)

Contoh pernyataan visi desa:

“Desa unggul agrobisnis berbasis karet”

“Desa pendidikan wisata”

Teknik Merumuskan Misi Desa

Misi desa merupakan pernyataan yang menentukan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh desa sebagai kesatuan organisasi, siapa sasaran yang dilayani, dimana mereka berada dan bagaimana cara memenuhi kebutuhan tersebut.

Misi yang efektif harus memiliki karakteristik berikut:

1. Cukup luas untuk dapat diterapkan selama beberapa tahun sejak saat ditetapkan;
2. Cukup spesifik untuk mengkomunikasikan arah pembangunan desa;
3. Fokus pada kompetensi atau kemampuan yang dimiliki desa;
4. Bukan jargon atau kata-kata yang tidak bermakna.

Contoh pernyataan misi desa:

“Meningkatkan kesejahteraan petani melalui intensifikasi tanaman karet”

“Meningkatkan daya saing produk dan akses pasar”

“Penerapan kearifan lokal untuk pengembangan wisata desa”

Rumusan pernyataan visi, misi maupun prioritas pembangunan desa lebih bersifat strategis dan umum. Disarankan dalam merumuskan visi dan misi hendaknya lebih fokus pada tujuan atau harapan yang menjadi kompetensi inti atau keunggulan desa. Misalnya, visi disesuaikan dengan kemampuan desa dalam mendorong sektor perikanan, perkebunan atau kehutanan.

C. Kajian Program Strategis dan Indikator Kinerja

Program strategis adalah suatu rangkaian kegiatan dalam satu kategori program yang bisa menyelesaikan suatu kebutuhan atau beberapa kebutuhan yang relevan dalam beberapa tahun mendatang. Program strategis bisa untuk jangka menengah dan bisa juga untuk jangka panjang.

Indikator Kinerja adalah suatu ukuran dari suatu program atau kegiatan yang dikatakan berhasil dengan kriteria-kriteria tertentu sehingga bisa objektif. Indikator kinerja seringkali dikuantifikasi dan atau diberi penanda dari pencapaian maksimum yang bisa dicapai.

Contoh: Kepala Desa XX membuat analisis keuangan desa dengan menggunakan software yang disediakan pemerintah.

Contoh lain: Pemerintah desa memberikan pelayanan surat keterangan penduduk dalam satu jam untuk setiap pengusul pada jam kerja kantor desa dsb.

Perumusan program strategis di desa selain merujuk pada visi dan misi desa juga perlu melihat program strategis di SKPD yang terkait. Meskipun ada anjuran untuk melihat RPJMD kabupaten/kota, namun dengan melihat program strategis SKPD (renstra SKPD yang dijabarkan dalam renja) sesungguhnya korelasinya sudah pasti ada. Dengan demikian bisa menghemat waktu dan proses perumusan bisa lebih efektif. Namun demikian, tentu lebih baik jika tim penyusun punya cukup waktu untuk juga mempelajari RPJMD kabupaten.

Cara membaca dan menggunakan Renstra SKPD bisa dilihat dari program-program strategis lima (5) tahun mereka serta target-target tahunannya. Kemudian diverifikasi ke renja SKPD pada tahun berjalan (ketika RPJMDesa) untuk melihat trend program dan kegiatan prioritas tahunannya. Program akan dipertimbangkan dengan minimal dua hal seperti: (a) apakah masuk pada fungsi dan kewenangan Desa atau bukan; (b) apakah merupakan kebutuhan masyarakat saat ini yang bisa diatasi tahun depan (pada saat realisasi RKP tahun ini/berjalan). Jika tidak masuk pada kategori a tetapi masuk kategori b, maka tetap bisa menjadi program prioritas. Jika masuk kategori a tetapi tidak masuk kategori b maka tidak masuk prioritas tetapi tetap ada karena merupakan tugas pemerintah desa dalam sektor pelayanan kesehatan.

Idealnya rancangan RPJMDesa dikonsultasikan terlebih dahulu dengan masing-masing SKPD terkait sehingga pada implementasi tahunannya tidak perlu konsultasi lagi.

Tabel 2: Contoh Fungsi Pelayanan/Urusan Pemerintahan Desa dan Indikator Kinerja

NO.	Fungsi Pelayanan dan Urusan Pemerintahan Desa	Indikator sebagai Tolak Ukur Kinerja
1. Pelayanan Umum		
	Pemerintahan Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Tingkat kapasitas pemerintah desa dalam memberikan pelayanan berupa informasi, jasa administrasi kependudukan, surat keterangan dsb. - Tingkat kapasitas pemerintah desa dalam menangani pengaduan. - Tingkat kapasitas pemerintah desa dalam mengelola/menangani konflik di desa.
2. Ketertiban dan Ketentraman		
	Kesatuan Bangsa dan Politik dalam Negeri	<ul style="list-style-type: none"> - Tingkat kriminalitas - Jumlah kasus kriminal dan kekerasan yang dapat diselesaikan - Jumlah konflik etnik dan sosial
3. Ekonomi		

	Koperasi, usaha Kecil dan Menengah (UKM)	<ul style="list-style-type: none"> - Pengorganisasian kelompok-kelompok ekonomi dalam kelembagaan desa seperti Bumdes atau minimal koperasi. - Perlindungan dan kepastian hukum bagi KUKM. - Laju pertumbuhan KUKM
	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah warga desa yang terlibat dalam kelompok ekonomi dan atau KUKM dalam mengurangi kerawanan sosial. - Tingkat partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa. - Jumlah kelompok binaan lembaga pemberdayaan masyarakat.
4. Lingkungan Hidup		
	Lingkungan Hidup	<ul style="list-style-type: none"> - Tingkat pemanfaatan sumberdaya alam untuk penduduk lokal. - Jumlah konflik penataan lingkungan hidup. - Jumlah kasus pencurian kayu. - Tingkat penanganan dan relokasi warga untuk perkebunan sawit
5. Perumahan dan Fasilitas Umum		
	Pekerjaan Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Tingkat aksesibilitas wilayah dari desa ke desa lain, kecamatan dan kabupaten. - Tingkat mobilitas orang dan barang. - Tingkat kondisi prasarana transportasi. - Tingkat resiko dan pembangunan infrastruktur. - Tingkat pengendalian potensi konflik akibat pembangunan infrastruktur desa.
	Perumahan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah keluarga yang belum punya rumah. - Jumlah keluarga yang belum memiliki jamban. - Jumlah keluarga yang rumahnya tidak layak huni.
6. Kesehatan		
	Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> - Tingkat prevelansi/kejadian gizi kurang pada anak balita keluarga miskin. - Akses penduduk terhadap sanitasi dasar. - Rasio jumlah penduduk dengan dengan posyandu. - Tingkat kapasitas pemerintah desa dan masyarakat dalam pengelolaan sampah
7. Pariwisata dan Budaya		
	Kebudayaan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dialog lintas budaya. - Jumlah penduduk berdasarkan budaya dan etnis. - Tingkat penerimaan kelompok pada perbedaan budaya.
8. Perlindungan Sosial		

	Pemberdayaan Perempuan	<ul style="list-style-type: none"> - Ketersediaan data terpilah berbasis gender. - Tingkat perlindungan perempuan. - Bentuk-bentuk penguatan kapasitas perempuan.
	Keluarga Sejahtera	<ul style="list-style-type: none"> - Tingkat kesehatan ibu, bayi dan anak. - Tingkat kualitas tumbuh kembang anak. - Jumlah kasus perceraian.

D. Kajian Prioritas Pembangunan Desa

Berdasarkan Permendagri No. 66/2007, kajian prioritas program untuk lima (5) tahun mengikuti alur sebagai berikut:

- Menelaah hasil profil desa dan analisis konflik;
- Pengelompokan masalah dan potensi;
- Penentuan peringkat masalah;
- Pengkajian tindakan pemecahan masalah;
- Penentuan peringkat tindakan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan agar program pembangunan terukur dan tepat adalah sbb:

- Tetapkan fokus tema pembangunan yang ingin dicapai;
- Agenda program yang sesuai dengan profil desa;
- Indikator kinerja yang dapat digunakan untuk menentukan keberhasilan pembangunan desa;
- Kerangka umum dan strategi kebijakan untuk melaksanakan program selama 5 tahun.

E. Analisis Keuangan Desa

Kegiatan analisis keuangan desa dalam penyusunan dokumen RPJM Desa merupakan kajian untuk memperkirakan kemampuan keuangan desa dalam membiayai pembangunan baik yang bersumber dari APBN, APBD Kabupaten/Kota, APBD Provinsi, APBD Desa dan sumber keuangan lainnya.

Perkembangan keuangan desa merupakan komponen penting dalam penyusunan RPJMDesa, sehingga perlu melibatkan pihak lain atau tenaga ahli keuangan baik dari kalangan warga sendiri, perguruan tinggi atau pendamping lokal yang memiliki kemampuan menganalisis dan memproyeksikan kemampuan keuangan desa, pola, dan struktur APBDesa yang digunakan dalam penganggaran.

F. Pelembagaan RJMDesa

Menurut hemat penulis, pelembagaan bisa diartikan suatu upaya integrasi suatu produk atau praktek pembangunan ke dalam kehidupan sehari-hari di dalam suatu kesatuan

wilayah hukum dan administratif. Ada beberapa jenis kegiatan yang termasuk dalam pelebagaan RPJMDesa pada sistem pemerintahan desa yaitu:

1. Pembuatan berita acara dan peraturan desa untuk mensahkan dokumen tersebut sebagai produk kebijakan publik desa.
2. Sosialisasi pada warga hasil penyusunan RPJMDesa dan menggunakannya setiap tahun sebagai rujukan musrenbang desa (pada periode RPJMDesa itu berlaku).
3. Konsultasi dengan SKPD untuk menyiapkan bahan masukan musrenbang desa.

V. Fasilitasi Profil Desa

Penyusunan profil desa merupakan bagian dari kajian desa yang dilakukan secara partisipatif dalam rangka mengenal kondisi desa secara komprehensif. Permendagri No. 12/2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Profil Desa dan Kelurahan, menyatakan bahwa profil desa digunakan dalam rangka mengetahui gambaran potensi dan tingkat perkembangan desa atau kelurahan secara akurat, komprehensif dan terpadu. Hal ini memudahkan bagi desa untuk mengetahui perkembangan atau kemajuan yang dicapai dalam penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan desa dan menentukan alternatif program lima (5) tahun.

Langkah-langkah penyusunan Profil Desa mengacu pada Permendagri No. 12/2007 dan Permendagri No. 66/2007, adalah sebagai berikut:

a. Potret (gambaran umum) Desa

Pembuatan potret (gambaran umum) desa dapat menggunakan teknik survey dan data sekunder yang telah dipublikasikan oleh pemerintah daerah, lembaga riset atau survey. Cara lain yaitu: (1). Data dasar keluarga, (2). Potensi desa, dan (3). Tingkat perkembangan desa.

Teknik yang umum digunakan dengan membuat visualisasi wilayah dan kondisi sosial desa. Visualisasi wilayah desa yang menggambarkan batas administratif (antar desa, dusun, lingkungan dsb) dan kawasan digambar dengan alat sederhana berupa peta desa. Sedangkan potret sosial desa dapat menggunakan data dasar desa yang meliputi: potensi sumberdaya alam, perkembangan kesehatan, perkembangan pendidikan, aset ekonomi dan sosial keluarga, partisipasi anggota keluarga, perkembangan keamanan dan ketertiban lingkungannya.

b. Peta Potensi Desa

Beberapa teknik sederhana yang digunakan untuk mengkaji potensi desa diantaranya: peta sumberdaya, kalender musim, transek, dan bagan kecenderungan. Pembuatan peta potensi dengan menggunakan alat sederhana yang mudah dikoreksi langsung pada saat membuat gambar (visual). Misalnya menggambar sumberdaya/lingkungan desa di tanah dengan

tongkat atau papan tulis dengan kapur atau kertas dengan spidol. Warna-warna digunakan sebagai simbol untuk pola penggunaan lahan, kantor, sekolah, pasar, pemukiman, sawah, hutan, sungai dll. Tim fasilitator dan warga mendiskusikan bersama dan kemudian didokumentasikan menggunakan foto atau digambar ulang.

c. Bagan Kelembagaan

Bagan kelembagaan desa merupakan alat untuk mengenal kelompok, komunitas atau organisasi/lembaga yang ada di tingkat desa. Bagan ini dapat dibuat secara sederhana dengan menuliskannya di tanah, papan tulis atau *whiteboard*. Bagan kelembagaan akan menggali informasi penting tentang nama lembaga, peran dan kedudukan, hubungan dan jaringan kerja serta masalah yang dihadapi. Diagram Venn dapat dibuat di atas kertas atau di tanah. Sering kali dipakai kertas (yang digunting dalam bentuk lingkaran) dan spidol.

Beberapa tahap pembuatan Diagram Venn meliputi:

- (1). Lakukan bersama masyarakat secara partisipatif;
- (2). Mencatat daftar organisasi yang ada di desa;
- (3). Buatlah lingkaran cukup besar yang menunjukkan masyarakat sebagai pusat relasi;
- (4). Sepakati symbol yang akan digunakan. Misalnya, besarnya lingkaran menunjukkan pentingnya lembaga tersebut sesuai pemahaman masyarakat. Semakin penting suatu lembaga, maka semakin besar lingkaran. Jarak dari tingkatan masyarakat menunjukkan manfaat lembaga tersebut. Semakin dekat dengan lingkaran masyarakat, maka lembaga tersebut semakin menyatu dalam kehidupan masyarakat;
- (5). Lakukan pembahasan tentang pengaruh “penting” lembaga tersebut menurut pemahaman masyarakat dan menyepakati besarnya lingkaran yang mewakili lembaga tersebut;
- (6). Buat lingkaran dari kertas, tulis nama lembaga tersebut; dan
- (7). Letakkanlah kertas tersebut di lantai untuk dibahas sejauhmana manfaat lembaga tersebut bagi masyarakat. Hal ini untuk menentukan jarak (jauh atau dekat) dari lingkaran.

Menyusun Profil Desa:

- Data-data di atas digunakan untuk melengkapi penyusunan profil desa. Tim penyusun akan mengisi formulir sesuai lampiran I, II, dan III dari Permendagri No. 12/2007.
- Pengolahan dan analisis data bisa dilakukan dengan menggunakan software aplikasi atau manual sesuai standar nasional.
- Lakukan klarifikasi, tabulasi, kompilasi dan rekapitulasi dari hasil pengolahan data.
- Dokumentasi dan publikasi.

Tim YTS akan menggunakan dokumen CLAP sebagai sumber data untuk profil desa dalam penyusunan RPJMDesa.

VI. Penutup

Dokumen RPJMDesa tidak hanya berguna untuk memandu kegiatan pembangunan di desa tetapi sesungguhnya merupakan alat/instrument yang penting untuk meningkatkan kualitas tata kelola desa. Misalnya, RPJMDesa jika konsisten dilakukan akan sangat membantu Kepala Desa menyusun laporan pertanggungjawabannya baik yang bersifat tahunan maupun di akhir jabatan. Indikator-indikator kinerja dalam RPJMDesa bisa diurai dalam pencapaian tahunan. Dengan demikian laporan pertanggungjawaban ini bisa bersifat lebih objektif dan akuntabel. Selain itu, dokumen RPJMDesa bisa menjadi alat negosiasi desa dengan pemerintah yang lebih tinggi, dengan pihak ketiga seperti perusahaan atau organisasi non pemerintah yang akan membuat program atau proyek di desa tersebut.

Dengan adanya dokumen RPJMDesa, Pemerintah Desa dan warga bisa mengarahkan mereka untuk bisa berkontribusi pada pencapaian RPJMDesa mereka. Jika tidak atau bahkan dianggap bertentangan, maka pemerintah desa dan warga punya cukup alasan untuk menolak program atau kegiatan tersebut ada di desa mereka. Proses dan kondisi semacam itu adalah perwujudan suatu desa yang otonomus/mandiri yang mampu membangun tata kelola desa yang baik.

LAMPIRAN:

KERANGKA ACUAN

TEKNIK FASILITASI PENYUSUNAN RPJMDESA PELATIHAN UNTUK STAF YTS

I. Latarbelakang

Proyek *Governance* pada tahun kedua ini dirancang untuk lebih meningkatkan peran aktif pemerintah desa dan kader-kader desa. Oleh sebab itu, fasilitator lokal sudah tidak dibutuhkan lagi dan sekarang kita bergantung pada pengawasan para *Program Officer* Kahayan.

Target-target yang akan diintervensi oleh proyek ini diantaranya adalah penyelesaian penyusunan RPJMDesa dan juga termasuk membantu pengisian profil desa. Dalam rangka melakukan hal diatas, kita akan menggunakan data dari dokumen CLAPP sebagai bagian dari proses integrasi ke dalam sistem pemerintah. Pengakuan terhadap CLAPP sebagai input pada sistem pemerintah telah diterbitkan Surat Edaran yang ditandatangani oleh Sekertaris Daerah Pemerintah Gumas.

Program Officer Kahayan dan *Program Support Officer* adalah sumberdaya manusia yang penting untuk mengkolaborasikan upaya-upaya diantara proyek governance dengan proyek-proyek lainnya di kluster Kahayan. Dua fungsi PO di dalam proyek ini adalah sebagai pelatih dan sebagai fasilitator. Oleh sebab itu, YTS menyediakan seri penguatan kapasitas termasuk pelatihan dan lokakarya untuk stafnya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan mereka di lapangan.

II. Tujuan dan Hasil

2.1. Tujuan

Pelatihan ini diselenggarakan untuk meningkatkan kemampuan PO Kahayan dan Program Support Officer dalam memfasilitasi penyusunan RPJMDesa dan reviewnya di enam (6) desa di Kahayan.

2.2. Hasil

1. Peserta pelatihan mengerti lebih baik mengenai konsep, teknik dan kriteria dari suatu RPJMDesa yang baik;
2. Peserta mampu memfasilitasi penyusunan RPJMDesa dan reviewnya.

III. Proses dan Metode

Proses dari pelatihan ini akan meliputi 50% aspek-aspek kognitif dan 50% of aspek-aspek teknis. Metodenya pembelajaran orang dewasa dengan lebih banyak curah pendapat dan praktek.

Staf pelatihan akan melakukan *pre-test* dan *post-test*.

Implementasi dari kegiatan ini akan disampaikan sebagai berikut:

Sesi pertama; Pengenalan konsep, teknik dan kriteria RPJMDesa dan fungsinya dalam pembangunan yang demokratis.

Sesi kedua; Menggali teknik untuk membuat suatu RPJMDesa yang baik.

Sesi ketiga; Menggunakan data CLAPP untuk penyusunan RPJMDesa.

Sesi keempat; Teknik review RPJMDesa

Sesi kelima; Rencana Aksi

Hasil rencana aksi ini akan digunakan untuk membantu para fasilitator di enam (6) desa pilot project minggu berikutnya.

IV. Peserta

1. Agus Nasution
2. Elsinawati
3. Hendra Risno Tagap
4. Inda Sarwono
5. Yuddis R. Herman
6. Frind Immanuel

V. Lokasi dan Tanggal

Ruang rapat YTS/KSK pada tanggal 6-7 Nopember 2012

VI. Monitoring and Evaluasi

Project Coordinator Governance akan berkoordinasi dengan Field Director (Bapak Godwin L).

VII. Pelaporan

PO dan Koordinator Proyek