



Yayasan Tambuhak Sinta

BUKU PANDUAN

PELATIHAN FASILITATOR MUSYAWARAH RENCANA PEMBANGUNAN(MUSRENBANG) DESA

TRAINING of FACILITATOR (ToT)
PENGUATAN KAPASITAS PEMERINTAH DESA

Proyek Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Kabupaten Gunung Mas

**Disusun oleh:
Tim Fasilitator YTS**



KATA PENGANTAR

Salah satu tujuan YTS adalah meningkatkan tata kelola daerah yang dilakukan melalui penguatan kapasitas pemerintahan desa untuk menjalankan proses Musrenbang. Sejak tahun 2005, YTS telah mendukung proses Musrenbang Desa dengan mendampingi proses dan memfasilitasinya untuk memastikan Musrenbang berjalan dengan baik. Proses Musrenbang yang baik meliputi penggunaan metode partisipatif dan mengakomodir kebutuhan dan prioritas pembangunan bagi seluruh kalangan masyarakat.

Sebagaimana biasanya, Musrenbang Desa dilaksanakan bulan Januari termasuk juga 3 Kecamatan yang didampingi oleh YTS (Damang Batu, Miri Manasa, Kahayan Hulu Utara) di kabupaten Gunung Mas. Tujuan dari pelatihan yang diberikan YTS ini adalah mempersiapkan fasilitator lokal di desa dampingan YTS agar menjadi fasilitator musrenbang di desanya masing-masing yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan proses Musrenbang Desa.

YTS berkomitmen memberikan dukungan untuk seluruh desa dampingan lainnya di 3 kecamatan untuk Pelatihan Fasilitator Musrenbang. Diharapkan pelatihan fasilitator musrenbang ini bisa meningkatkan kapasitas masyarakat di desa sampingan agar dapat melakukan kegiatan Musrenbang secara mandiri demi peningkatan kegiatan pembangunan di desa.

Akhir kata, semoga buku pegangan ini bermanfaat bagi kita semua.

Tim Penyusun,

Tim YTS



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

KATA PENGATAR

DAFTAR ISI

SESI 01. PENTINGNYA MUSRENBANG DESA

- Apa & Mengapa Musrenbang Desa	1
- Kerangka Hukum Musrenbang Desa	1
- Partisipasi Masyarakat Dalam Musrenbang Desa	2
- Tujuan & Luaran Musrenbang Desa	2
- Proses Umum	3
- Masukan (Dokumen/Data/Informasi) yang Dibutuhkan	4
- Dokumen yang Dihasilkan	4
- Peserta Musrenbang Desa	5
- Pengorganisasian Penyelenggaraan Musrenbang Desa	6
- Prinsip-Prinsip Musrenbang Desa	7

SESI 02. KETERAMPILAN DASAR FASILITATOR

- Perbedaan Fasilitator dengan Penyuluh	8
- Seni Bertanya	9
- Seni Menggali Lebih Dalam (<i>Probing</i>)	10
- Seni Menyederhanakan Pernyataan Panjang	11
- Seni Mengaitkan Pernyataan & Komentar	11
- Seni Mengamati (<i>Observing</i>)	12
- Seni Menyimak	13

SESI 03. PEDOMAN UNTUK FASILITATOR MUSRENBANG DESA

- Apa Itu Fasilitator	14
- Tugas Utama Fasilitator Musrenbang Desa	14
- Peran & Tugas Fasilitator Musrenbang Desa	14
- Kriteria/Persyaratan Fasilitator Musrenbang Desa	14
- Sikap/Nilai Fasilitator	15
- Tips Fasilitator Secara Umum	16
- Tips Dalam melakukan Fasilitasi	17

SESI 04. PRA MUSRENBANG DESA

- Tahap Pra Musrenbang	18
- Rapat Pembentukan Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM)	18
- Mobilisasi Warga	20
- Penyusunan Draft Rencana Kerja Pembangunan (RKP)	21



SESI 05. MEMFASILITASI MUSRENBANG DESA

- Pembukaan	24
- Diskusi Panel Narasumber	26
- Pemaparan & Pembahasan Draf Rancangan Awal RKP	28
- Penyepakatan Prioritas Kegiatan	29
- Musyawarah Penentuan Tim Delegasi Desa	31
- Penutupan	34

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Contoh Tahapan Kegiatan Pra Musrenbang Desa	36
- Contoh Kriteria Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM)	36
- Contoh Tugas Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM)	36
- Contoh Agenda Musrenbang Desa	37
- Tahapan Pasca Musrenbang Desa	37
- Contoh Syarat Tim Delegasi Desa	37
- Dokumen yang Diperlukan dalam Musrenbang Desa	37
- Contoh Pertanyaan yang Dapat Digunakan oleh Fasilitator Musrenbang Desa	38

Sesi 01
PENTINGNYA MUSRENBANG DESA



PEDOMAN UNTUK PEMERINTAH DESA SEBAGAI LEMBAGA PENYELENGGARA MUSRENBANG

A. Apa dan Mengapa Musrenbang Desa?

- Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) desa adalah forum musyawarah tahunan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) desa untuk menyepakati Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) tahun anggaran yang direncanakan. Musrenbang desa dilakukan setiap bulan Januari dengan mengacu kepada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa). Setiap desa diamanatkan untuk menyusun dokumen rencana 5 tahunan yaitu RPJM Desa dan dokumen rencana tahunan yaitu RKP Desa.
- Musrenbang adalah forum perencanaan (program) yang diselenggarakan oleh lembaga publik, yaitu pemerintah desa, bekerjasama dengan warga dan para pemangku kepentingan lainnya.
- Pembangunan tidak akan bergerak maju apabila salah satu saja dari tiga komponen tata pemerintahan (pemerintah, masyarakat, swasta) tidak berperan atau berfungsi. Karena itu, Musrenbang juga merupakan forum pendidikan warga agar menjadi bagian aktif dari tata pemerintahan dan pembangunan.

B. Kerangka Hukum Musrenbang Desa

1. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah merupakan kerangka dasar otonomi daerah yang salah satunya mengamanatkan pelaksanaan perencanaan pembangunan dari bawah secara partisipatif.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Desa menjabarkan lebih lanjut mengenai posisi desa dalam konteks otonomi daerah –termasuk kewajiban desa untuk membuat perencanaan- dengan mengacu pada UU Nomor 32 Tahun 2004 tersebut.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang secara teknis pelaksanaannya diatur dengan Surat Edaran Bersama (SEB) Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Dalam Negeri tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang yang diterbitkan setiap tahun.
4. Permendagri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Desa yang memuat petunjuk teknis penyelenggaraan Musrenbang untuk penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) 5 tahunan dan Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) tahunan. Perencanaan dan penganggaran merupakan suatu kesatuan konsep dan proses yang tidak terpisahkan. Rencana pembangunan tidak dapat dijalankan tanpa anggaran atau sumber pembiayaannya. Di tingkat desa disusun dokumen anggaran yang disebut Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa).
5. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
6. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Permendagri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa



C. Partisipasi Masyarakat dalam Musrenbang Desa

- Konsep “musyawarah” menunjukkan bahwa forum Musrenbang bersifat partisipatif dan dialogis. Musyawarah merupakan istilah yang sebenarnya sudah mempunyai arti yang jelas merupakan forum untuk merembukkan sesuatu dan berakhir pada pengambilan kesepakatan atau pengambilan keputusan bersama, bukan seminar atau sosialisasi informasi.
- Proses Musrenbang jangan sampai disusun sebagai suatu acara seremonial yang separuh atau sebagian besar dari waktunya diisi dengan sambutan-sambutan atau pidato-pidato. Inti dari Musrenbang adalah partisipasi aktif warga.
- Musrenbang desa adalah forum dialogis antara pemerintah desa dengan pemangku kepentingan lainnya untuk mendiskusikan dan menyepakati program pembangunan yang dapat memajukan keadaan desa. Dalam Musrenbang desa, pemerintah desa dan berbagai komponen warga bekerjasama memikirkan cara memajukan desanya melalui program pembangunan desa.

Box 1. Partisipasi Kelompok Miskin dan Perempuan

Seringkali kelompok miskin tidak terlibat dalam forum publik karena merasa tidak mampu berperan serta dalam forum yang biasanya diikuti oleh anggota masyarakat terpandang. Begitu juga dengan kelompok perempuan, seringkali tidak terlibat dalam forum publik karena beranggapan itu adalah ‘wilayah’ kegiatan laki-laki dan kalangan elit masyarakat.

Kelompok miskin harus benar-benar didorong untuk hadir dan terlibat dalam Musrenbang karena prioritas pembangunan harus berpihak kepada kalangan yang paling ketinggalan dalam hal kesejahteraan;

Kelompok perempuan juga seharusnya ikut menentukan apa yang terbaik bagi pembangunan desanya, terutama dari sudut kepentingan perempuan, anak-anak, dan keluarga.

D. Tujuan dan Luaran Musrenbang Desa

Tujuan Musrenbang desa:

1. Menyepakati prioritas kebutuhan/masalah dan kegiatan desa yang akan menjadi bahan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Desa dengan pemilahan sebagai berikut:
 - Prioritas kegiatan desa yang akan dilaksanakan oleh desa sendiri dan dibiayai melalui dana swadaya desa/masyarakat;
 - Prioritas kegiatan desa yang akan dilaksanakan oleh desa sendiri yang dibiayai melalui Alokasi Dana Desa (ADD) yang berasal dari APBD kabupaten/kota atau sumber dana lain;
 - Prioritas masalah daerah yang ada di desa yang akan diusulkan melalui Musrenbang kecamatan untuk menjadi kegiatan pemerintah daerah dan dibiayai melalui APBD kabupaten/kota atau APBD provinsi;
2. Menyepakati Tim Delegasi desa yang akan memaparkan persoalan daerah yang ada di desanya pada forum Musrenbang kecamatan untuk penyusunan program pemerintah daerah/SKPD tahun berikutnya.



Luaran Musrenbang desa:

1. Daftar prioritas kegiatan untuk menyusun Rencana Kerja Pembangunan Desa untuk tahun anggaran yang direncanakan;
2. Daftar prioritas masalah daerah yang ada di desa untuk disampaikan di Musrenbang kecamatan;
3. Daftar nama Tim Delegasi desa yang akan mengikuti Musrenbang kecamatan (3 orang atau 5 orang; bila 3 orang, minimal 1 orang perempuan; bila 5 orang minimal 2 orang perempuan);
4. Berita Acara Musrenbang desa.

E. Proses Umum

Tahapan Pra Musrenbang Desa

1. Pengorganisasian Musrenbang, terdiri atas kegiatan-kegiatan:
 - Pembentukan Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM);
 - Pembentukan Tim Pemandu Musrenbang desa oleh TPM (2-3 orang);
 - Persiapan teknis pelaksanaan Musrenbang desa yaitu:
 - Penyusunan jadwal dan agenda Musrenbang desa;
 - Pengumuman kegiatan Musrenbang desa dan penyebaran undangan kepada peserta dan narasumber (minimal 7 hari sebelum Hari-H);
 - Mengkoordinir persiapan logistik (tempat, konsumsi, alat, dan bahan).
2. Pengkajian desa secara partisipatif, terdiri atas kegiatan-kegiatan:
 - Kajian kondisi, permasalahan, dan potensi desa (per dusun/RW dan/atau per sektor/isu pembangunan) bersama warga masyarakat;
 - Penyusunan data/informasi desa dari hasil kajian oleh tim pemandu.
3. Penyusunan draf Rancangan Awal RKP Desa, terdiri atas kegiatan-kegiatan:
 - Kaji ulang (*review*) dokumen RPJM Desa dan hasil-hasil kajian desa oleh TPM dan Tim Pemandu;
 - Kajian dokumen/data/informasi kebijakan program dan anggaran daerah oleh TPM dan Tim Pemandu;
 - Penyusunan draf Rancangan Awal RKP Desa dengan mengacu pada kajian tadi oleh TPM dan Tim Pemandu.

Box 2. Kegiatan Kajian Desa (Pengumpulan Data/Informasi) dalam Tahap Pra-Musrenbang

Kegiatan perencanaan membutuhkan data/informasi yang memadai untuk dapat menyusun program kegiatan yang tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan dan persoalan yang terjadi di desa. Salah satu cara untuk menyusun data/informasi yang baru (*up to date*) adalah melakukan kajian partisipatif desa atau yang dikenal sebagai *participatory rural appraisal* (PRA). Kajian PRA yang lengkap dan menyeluruh sebenarnya cukup dilakukan saat melaksanakan Musrenbang penyusunan RPJM Desa. Apabila PRA dilakukan setiap tahun, akan cenderung menjadi pengulangan karena kebanyakan data/informasi yang dihasilkan masih tetap sama dengan kajian yang sudah pernah dilakukan tahun lalu. Untuk Musrenbang tahunan, juga tetap diperlukan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana (penyusunan RKP Desa) dengan cara melakukan cek ulang hasil PRA yang pernah dilakukan. Juga bisa digunakan kegiatan lebih sederhana untuk memperbaharui (*update*) data/informasi desa, misalnya dengan mengadakan pertemuan atau diskusi warga, diskusi kelompok sektoral, lokakarya desa (setengah hari), tanpa harus mengulang-ulang proses PRA yang sama persis dengan tahun sebelumnya.



Tahapan Pelaksanaan Musrenbang Desa

1. Pembukaan. Acara dipandu oleh pembawa acara dengan kegiatan sebagai berikut:
 - Kata pembuka dan penyampaian agenda Musrenbang desa;
 - Laporan dari ketua panitia Musrenbang (Ketua TPM);
 - Sambutan dari kepala desa sekaligus pembukaan secara resmi;
 - Doa bersama.
2. Pemaparan dan diskusi dengan narasumber (diskusi panel) sebagai masukan untuk musyawarah:
 - Pemaparan oleh wakil masyarakat mengenai gambaran persoalan desa menurut hasil kajian, yang dibagi sesuai dengan urusan/bidang pembangunan desa;
 - Pemaparan kepala desa mengenai: (1) hasil evaluasi RKP Desa yang sudah berjalan; (2) kerangka prioritas program menurut RPJM Desa; (3) Informasi perkiraan ADD dan sumber anggaran lain untuk tahun yang sedang direncanakan;
 - Pemaparan pihak kecamatan, UPTD/SKPD kecamatan mengenai kebijakan dan prioritas program daerah di wilayah kecamatan;
 - Tanggapan/diskusi bersama warga masyarakat.
3. Pemaparan draf Rancangan Awal RKP Desa oleh TPM (biasanya Sekdes) dan tanggapan atau pengecekan (verifikasi) oleh peserta.
4. Kesepakatan kegiatan prioritas dan anggarannya per bidang/isu.
5. Musyawarah penentuan Tim Delegasi Desa.
6. Penutupan yaitu penandatanganan berita acara Musrenbang dan penyampaian kata penutup oleh Ketua TPM/pemandu.

Tahapan Pasca Musrenbang Desa

1. Rapat kerja tim perumus hasil Musrenbang desa: (1) penerbitan SK Kades untuk Tim Delegasi Desa; (2) penyusunan daftar prioritas masalah desa untuk disampaikan di Musrenbang kecamatan; (3) penyusunan RKP Desa sampai menjadi SK Kades (berdasar SEB dan Permendagri No. 66/2007) atau peraturan Kades (berdasar PP No. 72/2005).
2. Pembekalan Tim Delegasi desa oleh TPM (termasuk Tim Pemandu) agar: (1) menguasai data/informasi dan penjelasan mengenai usulan yang akan dibawa tim delegasi ke Musrenbang kecamatan; serta (2) penguatan kemampuan lainnya (wawasan, teknik komunikasi, presentasi).
3. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) dengan mengacu pada dokumen Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa).

F. Masukan (Dokumen/Data/Informasi) yang Dibutuhkan

Penyelenggaraan Musrenbang desa membutuhkan materi/atau/informasi sebagai berikut:

- Dokumen RPJM Desa;
- Hasil kajian desa (per dusun/RW dan atau per sektor/urusan/bidang pembangunan);
- Hasil evaluasi RKP Desa tahun yang sudah/sedang berjalan;
- Draf Rancangan Awal RKP Desa tahun yang direncanakan;
- Program prioritas masing-masing SKPD dan daerah;
- Program daerah dan nasional yang masuk ke desa.

G. Dokumen yang Dihasilkan

- Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) yang kemudian menjadi lampiran dari SK Kades atau peraturan Kades tentang RKP Desa;



- Berita Acara Musrenbang;
- SK Kades untuk Tim Delegasi desa;
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) dengan mengacu pada dokumen Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa).

H. Peserta Musrenbang Desa

Pelaksanaan Musrenbang desa sebaiknya diumumkan secara terbuka minimal 7 hari sebelum Hari-H sehingga warga masyarakat siapa pun dapat saja menghadirinya sebab forum ini adalah milik warga masyarakat desa.

Komposisi peserta

Musrenbang desa akan lebih ideal apabila diikuti oleh berbagai komponen masyarakat (individu atau kelompok) yang terdiri atas:

- Keterwakilan wilayah (dusun/kampung/RW/RT);
- Keterwakilan berbagai sektor (ekonomi/pertanian/kesehatan/ pendidikan/ lingkungan);
- Keterwakilan kelompok usia (generasi muda dan generasi tua);
- Keterwakilan kelompok sosial dan perempuan (tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, bapak-bapak, ibu-ibu, kelompok marjinal);
- Keterwakilan 3 unsur tata pemerintahan (pemerintah desa, kalangan swasta/bisnis, masyarakat umum);
- Serta keterwakilan berbagai organisasi yang menjadi pemangku kepentingan dalam upaya pembangunan desa.

Box 3. Tips Melibatkan Kelompok Miskin dan Perempuan

Salah satu tugas Tim Penyelenggara Musrenbang dan Tim Pemandu adalah mengupayakan keterlibatan berbagai kelompok masyarakat yang biasanya tidak hadir dan berbicara di forum/musyawarah desa seperti kelompok miskin, kelompok minoritas, perempuan, generasi muda. Beberapa tips adalah:

- Lakukan pendekatan pribadi kepada beberapa orang yang mewakili kelompok miskin, kelompok minoritas, perempuan, generasi muda, untuk menjelaskan apa dan mengapa dilaksanakan Musrenbang desa, serta arti penting keterlibatan warga semua kalangan;
- Lakukan pertemuan dengan kelompok khusus yang biasanya tidak mau hadir dalam forum atau pertemuan desa untuk menggali aspirasinya (misal: kelompok buruh tani, kelompok ibu-ibu, kelompok sektor informal, kelompok nelayan). Berikan informasi yang memungkinkan warga tersebut dapat memahami apa yang akan dibahas dalam Musrenbang;
- Identifikasi orang-orang dalam setiap kelompok tersebut untuk menjadi kontak dalam pelibatan kelompoknya. Yakinkan orang ini untuk mendorong kelompoknya terlibat dalam Musrenbang dan forum desa lainnya.

Peran dan tugas peserta

Peran/tugas utama peserta adalah berpartisipasi secara aktif dalam proses musyawarah sampai pengambilan keputusannya. Berpartisipasi secara aktif bukan hanya berarti pandai dan banyak bicara, melainkan juga mampu mendengarkan aspirasi dan pandangan orang lain serta menjaga agar Musrenbang benar-benar menjadi forum musyawarah bersama.



Prinsip-prinsip sebagai peserta

peserta, yaitu:

- Peserta menjunjung tinggi prinsip-prinsip musyawarah yaitu kesetaraan, menghargai perbedaan pendapat, anti-dominasi, anti-diskriminasi, mengutamakan kepentingan umum (desa), dan keberpihakan terhadap kalangan marjinal;
- Peserta bersedia mempersiapkan diri dengan cara ikut serta mengumpulkan dan mempelajari berbagai informasi, dokumen, dan materi yang relevan untuk pelaksanaan Musrenbang desa. Untuk memperoleh informasi, peserta dapat menghubungi sumber informasi yaitu Tim Pemandu maupun Tim Penyelenggara Musrenbang desa;
- Peserta berminat membangun kapasitasnya mengenai kebijakan, aturan, arah program pemerintah, serta berbagai isu pembangunan, sehingga bisa berperan serta sebagai peserta Musrenbang yang aktif. Untuk penguatan kapasitas, Tim Pemandu maupun Tim Penyelenggara Musrenbang desa dapat menyelenggarakan simulasi Musrenbang desa.

1. Pengorganisasian Penyelenggaraan Musrenbang

Untuk mengorganisir penyelenggaraan Musrenbang desa, mulai dari tahap pra, pelaksanaan, sampai pasca, kepala desa membentuk panitia yang disebut Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM) atau dengan sebutan lain (Tim Perencana Desa/Pokja Perencana Desa/Tim Penyusun RKP Desa). Dalam menyusun dan melaksanakan perencanaan pembangunan desa, pemerintahan desa wajib melibatkan Lembaga Kemasyarakatan (LKM) yang salah satu tugas/fungsinya adalah membantu Pemdes sebagai penyusun rencana, pelaksana, dan pengelola pembangunan serta pemanfaat, pelestarian dan pengembangan hasil-hasil pembangunan secara partisipatif.

Peran/tugas Tim Penyelenggara Musrenbang desa, yaitu:

1. Melakukan pertemuan/rapat panitia (pembagian peran dan tugas, menyusun jadwal keseluruhan proses persiapan, pelaksanaan, dan pasca- Musrenbang);
2. Membentuk Tim Pemandu (siapa, peran, dan tugas);
3. Menyepakati tata cara menentukan dan mengundang peserta;
4. Mengelola anggaran penyelenggaraan Musrenbang secara terbuka, efektif, dan efisien;
5. Mengorganisasi seluruh proses Musrenbang desa, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan pasca-pelaksanaan sampai selesai penyusunan RKP Desa;
6. Menyusun daftar periksa dan mengkoordinir persiapan peralatan, bahan (materi), tempat, alat dan bahan yang diperlukan;
7. Menyusun jadwal dan agenda pelaksanaan Musrenbang desa;
8. Memastikan bahwa narasumber memberikan masukan yang dibutuhkan (relevan) untuk melakukan musyawarah perencanaan desa melalui surat permintaan materi yang diperinci apa saja yang diharapkan untuk dipaparkan atau berbincang langsung dengan narasumber;
9. Apabila dibutuhkan, menyelenggarakan pelatihan atau simulasi Musrenbang desa dalam rangka penguatan kapasitas warga. Simulasi Musrenbang desa dapat dilakukan pada tahap pra-Musrenbang (tahap persiapan);
10. Kepala desa berperan/bertugas menjadi pembina dan pengendali dari keseluruhan pelaksanaan Musrenbang di desanya.



Box 4. Struktur Tim Penyelenggara Musrenbang

Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM) di tingkat desa atau panitia Musrenbang desa biasanya diketuai oleh sekretaris desa, sedangkan kepala desa menjadi pembina dan pengendali Musrenbang. TPM ini merupakan struktur yang sederhana dengan jumlah personil yang sedikit. Seringkali beberapa tugas dilakukan oleh orang yang sama. Terdapat dua tim kerja penting yang merupakan bagian dari struktur TPM yaitu:

- Tim perumus dokumen perencanaan desa (RKP Desa) biasanya dipimpin oleh sekretaris desa yang juga merupakan Ketua TPM;
- Tim pemandu kajian desa dan pelaksanaan Musrenbang desa biasanya dipimpin oleh Ketua LKM/LPM/LKMD tetapi akan sangat baik kalau anggota Tim Pemandu berasal dari kalangan independen yaitu individu warga desa yang memiliki kemampuan. Tim Pemandu juga biasanya menjadi anggota Tim Perumus Dokumen Perencanaan (RKP Desa).

J. Prinsip-Prinsip Musrenbang Desa

Prinsip-prinsip Musrenbang desa, berlaku bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Musrenbang, baik untuk pemandu, peserta, maupun narasumber.

1. Prinsip kesetaraan

Peserta musyawarah adalah warga desa, baik laki-laki, perempuan, kaya, miskin, tua maupun muda, dengan hak yang setara untuk menyampaikan pendapat, berbicara, dan dihargai meskipun terjadi perbedaan pendapat. Sebaliknya, juga memiliki kewajiban yang setara untuk mendengarkan pandangan orang lain, menghargai perbedaan pendapat, dan menjunjung tinggi (menghormati) hasil keputusan forum meskipun tidak sependapat.

2. Prinsip musyawarah

Peserta Musrenbang desa memiliki keberagaman tingkat pendidikan, latar belakang, kelompok usia, jenis kelamin, dan status sosial-ekonomi. Perbedaan dan berbagai sudut pandang tersebut diharapkan menghasilkan keputusan terbaik bagi kepentingan masyarakat banyak dan desa di atas kepentingan individu atau golongan.

3. Prinsip anti-dominasi

Dalam musyawarah, tidak boleh ada individu/ kelompok yang mendominasi sehingga keputusan-keputusan yang dibuat tidak lagi melalui proses musyawarah semua komponen masyarakat secara seimbang.

4. Prinsip keberpihakan

Dalam proses musyawarah, dilakukan upaya untuk mendorong individu dan kelompok yang paling 'diam' untuk menyampaikan aspirasi dan pendapatnya, terutama kelompok miskin, perempuan, dan generasi muda.

5. Prinsip anti-diskriminasi

Semua warga desa memiliki hak dan kewajiban yang sama dalam menjadi peserta Musrenbang. Kelompok marjinal dan perempuan, juga punya hak untuk menyatakan pendapat dan pikirannya dan tidak boleh dibedakan.

6. Prinsip pembangunan desa secara holistik

Musrenbang desa dimaksudkan untuk menyusun rencana pembangunan desa, bukan rencana kegiatan kelompok atau sektor tertentu saja. Musrenbang desa dilakukan sebagai upaya mendorong kemajuan dan meningkatkan kesejahteraan desa secara utuh dan menyeluruh sehingga tidak boleh muncul egosektor dan egowilayah dalam menentukan prioritas kegiatan pembangunan desa.



Sesi 02 KETERAMPILAN DASAR FASILITATOR

Dalam hal memimpin musrenbang desa, ada sejumlah keterampilan yang perlu dikuasai oleh fasilitator, diantaranya adalah kemampuan bertanya, menggali informasi, membuat kesimpulan, mengaitkan pertanyaan dengan komentar, mengamati dan menyimak. Seluruh keterampilan ini perlu dikuasai oleh seorang fasilitator ketika memimpin kegiatan musrenbang desa. Menguasai keterampilan ini akan sangat membantu fasilitator dalam memandu acara agar berjalan dengan baik.

Ada berbagai macam manusia dengan berbagai karakter yang akan hadir dalam kegiatan musrenbang desa. Oleh karena itu perlu kemampuan lebih dari seorang fasilitator dalam memfasilitasi agar proses berjalan dengan lancar dan tujuan yang diharapkan dari kegiatan musrenbang tercapai. Modul ini akan mengupas keterampilan-keterampilan yang perlu dikuasai fasilitator dilengkapi dengan kegiatan latihan dan praktik untuk membantu anda menjadi fasilitator musrenbang yang baik.

Bagan di bawah ini menunjukkan sikap dan keterampilan dasar seorang fasilitator.



Sumber: Materi pelatihan Vibrant Facilitation - INSPIRIT 2006

Perbedaan Fasilitator Dengan Penyuluh

Bertanya

Fasilitator	Penyuluh
Pengamat	Narasumber

Memberi tahu

Fasilitator dan pengamat lebih banyak melihat dan bertanya ketimbang memberitahu pemikiran dan gagasannya. Tujuannya adalah memastikan agar acara atau kegiatan berjalan dengan lancar. Penyuluh dan narasumber merupakan sumber informasi sehingga bisa bebas menyampaikan instruksi dan gagasannya.



Penting!

Fasilitator hendaknya menyadari bahwa seringkali kelompok yang difasilitasi terdiri dari orang-orang yang jauh berpengalaman. Pada saat seperti ini cara pandang kita sebaiknya dikesampingkan. Lebih penting bagi fasilitator untuk mennggali ide-ide mereka dan tetap netral dalam memandu proses kelompok untuk menemukan solusi bersama. Sebagai fasilitator hendaknya kita menyadari bahwa tugas yang kita emban lebih banyak menggali dengan melontarkan berbagai pertanyaan menganalisis untuk memahami permasalahan kelompok yang sebenarnya, ketimbang memberikan banyak pandangan-pandangan pribadi.

Seni Bertanya

Pertanyaan yang mungkin ditanyakan akan tergantung dari informasi yang ingin anda dapatkan. Cara yang paling ampuh adalah dengan memberikan serangkaian pertanyaan secara bertingkat yang sifatnya menggali. Cara ini dikenal sebagai metode **ORIK** (singkatan dari Obyektif, Reflektif, Interpretatif, dan Keputusan). Ini merupakan cara bertanya dengan mengajukan pertanyaan yang kesulitannya bertingkat.

O - Pertanyaan-pertanyaan yang bersifat obyektif dimaksudkan untuk menanyakan hal-hal yang nyata, menggali fakta atau data, dan biasanya berkaitan dengan indera. Pertanyaan-pertanyaan\ pada tingkat ini biasanya dimulai dengan *Apa..., Siapa..., Berapa..., Dimana...,*



R - Pertanyaan-pertanyaan yang bersifat reflektif dimaksudkan untuk menggali emosi atau perasaan lawan bicara. Gunanya ditanyakan adalah untuk membuat lawan bicara merasa kita peduli padanya. Contohnya, *Bagian mana yang paling Anda sukai dari....,*



I - Pertanyaan-pertanyaan yang bersifat interpretatif dimaksudkan untuk menggali pemahaman, pandangan, dan analisis lawan bicara kita terhadap hal yang sedang dibicarakan. Kita dapat menggantinya dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan seperti: *Bagaimana kalau...; Apa yang mungkin terjadi bila...; Seandainya...; Bagaimana kira-kira....*



K - Pertanyaan-pertanyaan yang bersifat keputusan dimaksudkan untuk menyimpulkan pembicaraan. Biasanya dimulai dengan kata-kata seperti: *Jadi; setelah ini....; Kalau begitu kemana,*



Yang penting kita pastikan adalah ketika bertanya kita tidak memasukkan gagasan-gagasan sendiri. Umpamanya, *"Menurut saya, menggunakan X adalah cara terbaik. Bagaimana menurut Anda?"*. Bila Anda melakukan hal itu, maka yang Anda lakukan namanya bukan lagi memfasilitasi, tetapi mem"fasipulasi" (pura-pura memfasilitasi, pada hal sebetulnya memanipulasi).

Alat penting untuk fasilitator adalah bertanya untuk lebih mengerti pandangan atau permasalahan peserta. Ada beberapa tahap untuk bertanya. Mulai dari bertanya tentang fakta / kenyataan. Contoh: Apa program pembangunan yang diperlukan? Siapa yang akan membiaya? Berapa dana yang diperlukan? Di mana lokasi jembatan?



Jenis-Jenis Pertanyaan

- Pertanyaan untuk menggali emosi / perasaan
Contoh: Menurut ibu yang mana paling penting, bidang mana yang seharusnya diutamakan,...
- Pertanyaan untuk menggali analisa peserta tentang hal yang dibahas.
Contoh: Bagaimana kalau program hanya didukung dengan bahan, Seandainya tidak dibiayai oleh proyek pemerintah apakah ada peluang lain untuk merealisasi kegiatan ini,
- Pertanyaan untuk mengajak peserta menyimpulkan.
Contoh: Kalau demikian yang diusulkan sebagai prioritas adalah apa?
- Fasilitator harus ingat untuk TIDAK memasukkan pendapat sendiri dalam pertanyaan atau pertanyaan yang mengarah:
Contoh: Menurut saya pembangunan yang paling penting adalah jembatan, Apakah bapak dan ibu juga setuju bahwa pelatihan sapi yang paling penting?

Seni Menggali Lebih Dalam (*Probing*)

Teknik ini merupakan salah satu keterampilan yang wajib dimiliki oleh seorang fasilitator. Teknik ini digunakan untuk menggali lebih dalam lagi dan menjaga agar orang-orang yang berdiskusi untuk tetap berbicara. Di samping itu, teknik *probing* ini sangat diperlukan untuk menghindarkan diskusi dari kemacetan.

Beberapa cara *probing* untuk membantu kelompok antara lain:

- Mencari akar masalah;
- Mencerahkan anggota kelompok yang lain;
- Mengeksplorasi perhatian atau gagasan;
- Mendorong anggota kelompok untuk mengeksplorasi gagasan secara lebih mendalam dan untuk menolong proses berpikir mereka sendiri;
- Membuka kelompok agar lebih jujur membagi informasi dan perhatian;
- Menaikkan tingkat kepercayaan dalam kelompok;
- Membongkar fakta-fakta kunci yang belum keluar;
- Meningkatkan kreativitas dan berpikir positif.

Komunikasi non verbal juga dapat dilakukan untuk melakukan *probing*, yaitu antara lain dengan menganggukkan kepala, menjaga kontak mata langsung, dan tetap berdiam diri untuk beberapa saat. Cara-cara ini digunakan untuk menggali lebih dalam lagi pendapat peserta.

Teknik verbal juga dilakukan untuk hal yang sama, misalnya dapat menggunakan kalimat sederhana, "O ya?" atau "Hmm...", tetapi juga bisa saja pertanyaan atau permintaan langsung, seperti "Kenapa begitu?", "Bisa diberikan contoh?"

Namun Anda harus menggunakan *probing* ini secara selektif sebagai pembuka jalan saja. Terlalu banyak melakukan *probing* yang tidak tepat justru akan menimbulkan beberapa hal yang seharusnya dihindari, antara lain: anggota kelompok merasa diinterogasi; anggota



kelompok lain merasa menjadi kurang diperhatikan karena terlalu banyak *probing* pada salah satu orang; kehilangan netralitas (terutama bila memiliki agenda tersembunyi); dan *probing* dapat membuat berputar-putar pada satu tempat saja, tidak bisa kemana-mana.

Seni Menyederhanakan Pernyataan Panjang (Parafrase)

Ini teknik mengulang pendapat dengan menggunakan bahasa Anda sendiri. Parafrase sangat berguna untuk memeriksa pemahaman seseorang. Ketika fasilitator mengulang kalimat-kalimat si pembicara, peserta yang lain juga akan saling memeriksa pemahaman mereka atas pendapat peserta yang mengajukan pendapat. Jika Anda salah menangkap pesan yang dimaksud, maka Anda dapat langsung melakukan perbaikan terhadap kesalahpahaman tersebut. Contoh kalimat parafrase tersebut adalah, “Baik, Supri. Kalau tidak salah Anda tadi mengatakan...”.

Anda dapat menggunakan teknik ini untuk menaikkan kesepahaman dalam kelompok, tetapi jangan sampai menggunakan teknik ini untuk memasukkan opini Anda sendiri. Juga, hindari kesan bahwa Anda berusaha untuk memperbaiki atau menambahkan apa yang telah dikatakan oleh peserta diskusi. Dalam bahasa yang sederhana, parafrase digunakan sebagai penghormatan terhadap orang yang berpendapat, dan sebagai fasilitator Anda mendengar langsung dan menghargai apa yang diungkapkan peserta tersebut.

Parafrase paling tepat digunakan untuk membantu kalimat-kalimat peserta yang tidak jelas, terlalu abstrak, konsep tidak terang, atau mempunyai terlalu banyak ide. Dalam beberapa kasus, seni membuat ikhtisar ini tidak perlu dilakukan terutama jika Anda sudah mencatat input anggota di *flip chart* atau *white board*. Hindari memparafrase setiap *input* orang. Teknik terbaik yang bisa dilakukan adalah mendengar secara aktif dan merekam kata-kata kunci dari pembicara.

Beberapa hal yang perlu dipegang sebagai dasar melakukan parafrase antara lain: parafrase hanya untuk memeriksa pemahaman; jangan menggunakan parafrase untuk memperbaiki kalimat-kalimat pembicara; hindari menambah atau mengubah apa yang dikatakan pembicara; jika mungkin gunakan katakata si pembicara setepat mungkin; dan parafrase digunakan ketika Anda pikir ada anggota kelompok yang tidak mendengar apa yang dikatakan si pembicara.

Seni Mengaitkan Pernyataan dan Komentar

Teknik ini seringkali disebut dengan teknik *referencing back*, yaitu teknik untuk mengkaitkan pernyataan peserta dengan pernyataan peserta yang lain sebelumnya. Ketika peserta pertemuan mengemukakan sebuah pendapat yang mirip dengan komentar yang telah dikatakan sebelumnya, Anda bisa mengatakan, “Ini mungkin masih berkaitan dengan pernyataan yang dikatakan Andri tadi. Andri bagaimana pendapat Anda?”.

Referencing back mendorong anggota untuk mengetahui dan membangun di atas salah satu ide yang lain. Teknik ini juga mendorong partisipan untuk mendengarkan satu sama lain. Di



samping itu, teknik ini dapat digunakan untuk tidak setuju dan menunjuk perbedaan yang telah ada karena mereka tidak mendengar pendapat yang telah muncul sebelumnya atau ingin mengungkapkan ide tersebut dengan cara yang lain.

Dengan mengungkapkan apa yang telah diungkapkan peserta sebelumnya, maka sebenarnya forum pertemuan telah didorong untuk lebih teliti dan menyimak pendapat-pendapat yang telah muncul sebelumnya. Para peserta didorong untuk mendengar lebih teliti dan mengkait-kaitkan komentar-komentar mereka dengan peserta lain.

Keuntungan lain yang dapat Anda peroleh dari menerapkan hal ini adalah, menunjukkan perhatian Anda kepada setiap komentar yang muncul dari peserta. Di samping itu tentu saja hal ini membuktikan bahwa Anda mendengarkan dan menyimak secara aktif setiap pendapat yang muncul. Kadangkala banyak fasilitator atau peserta yang mengabaikan komentar orang lain dan menganggapnya sebagai sebuah komentar yang tidak pernah diungkapkan.

Teknik ini juga teknik yang bagus untuk menyeimbangkan partisipasi. Sebagai fasilitator Anda dapat memilih pendapat dari peserta yang sangat pendiam atau seseorang yang berada dalam posisi yang tidak berkuasa dalam organisasi. Hal ini adalah sebagai cara Anda untuk member respek dan penghargaan karena telah membagi gagasan.

Seni Mengamati (*Observing*)

Teknik observasi atau pengamatan adalah kemampuan untuk mengamati apa yang sedang terjadi tanpa menghakimi tanda-tanda non verbal seseorang dan kelompok secara obyektif. Hal ini terjadi karena seringkali orang lebih mudah mengembalikan kata-kata dibandingkan dengan perilaku kita. Sebagai fasilitator, pengamatan memberikan peluang bagi Anda untuk mengetahui apa yang dipikirkan orang lain tidak hanya dari apa yang dikatakan, tetapi juga dari perilakunya. Karena sebenarnya perilaku non verbal dapat mengungkapkan sesuatu pesan secara cukup kuat.

Anda bisa mengecek berbagai pendapat bukan hanya pada apa yang dikatakan melainkan juga pada bahasa non verbalnya karena seringkali pendapat juga dipengaruhi oleh bagaimana cara pendapat tersebut diungkapkan. Misalnya untuk tataran individu, Anda dapat mengecek pada intonasi suara, gaya komunikasi, ekspresi muka, kontak mata, gerakan tubuh, dan postur tubuh. Sedangkan pada tingkatan kelompok Anda dapat mengecek beberapa hal berikut: Siapa mengatakan apa? Siapa melakukan apa? Siapa melihat siapa ketika mengatakan sesuatu? Siapa menghindari terjadinya kontak mata? Siapa duduk di dekat siapa? Bagaimana tingkat energi kelompok? Bagaimana tingkat minat kelompok?

Pengamatan yang baik akan membantu Anda untuk mendapatkan gambaran tentang perasaan dan sikap para peserta serta memantau dinamika, proses dan partisipasi kelompok. Karena itu sangat penting bagi seorang fasilitator untuk mengembangkan keterampilan mengamati jenis-jenis komunikasi non-verbal. Sebaiknya Anda melakukannya dalam waktu yang singkat tanpa diketahui oleh peserta lain.



Seni Menyimak

Banyak fasilitator melewati substansi komunikasi “dua arah”, yang sejatinya sangat penting dalam meningkatkan kesepahaman antara berbagai pihak. Keterampilan menyimak adalah keterampilan kunci seorang fasilitator. Hal ini sangat penting bagi seorang fasilitator karena cara Anda menyimak akan mempunyai arti yang sangat penting bagi orang yang berbicara dan membantu meningkatkan kualitas komunikasi antara Anda dan orang itu. Di samping itu, fasilitator juga bertanggungjawab untuk meningkatkan kualitas komunikasi dalam kelompok dan membantu anggota kelompok untuk saling menyimak dengan lebih baik.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyimak antara lain adalah:

- *Tunjukkan empati dan minat.* Artinya, Anda sedang menyimak. Gunakan bahasa tubuh Anda sebagai pesan bahwa Anda sedang memperhatikan dan mencoba memahami apa yang mereka pikirkan. Perhatikan kata-katanya yang utama, jangan banyak bicara untuk menjelaskan opini Anda sendiri, biarkan mereka bebas menyampaikan gagasan yang ada di pikiran. Berikan dukungan secara penuh dengan memberikan fokus perhatian kepada orang tersebut dengan cara menganggukkan kepala ataupun dengan kata-kata dukungan. Jangan menyela!
- *Menyimaklah dengan aktif.* Menyimak bukan berarti Anda harus pasif. Anda harus aktif untuk menangkap seluruh pesan yang ingin disampaikan oleh peserta yang berpendapat. Misalnya dengan memperhatikan bentuk tubuh, raut muka dan pilihan bahasa yang digunakan. Gunakan teknik parafrase untuk memastikan bahwa Anda paham.
- *Menyimak dengan baik lebih sulit dari dugaan kita.* Hal ini terjadi karena banyak hal yang ternyata menyebabkan kita menjadi sulit untuk menyimak. Misalnya, karena proses kita berpikir lebih cepat daripada orang berbicara, maka kadang-kadang pada saat seseorang belum selesai berbicara mereka telah menggunakan kemampuannya untuk berpikir hal lain. Atau misalnya, mendadak emosi dan terbakar amarahnya saat mendengar orang lain berpendapat, mendengar dengan melamun, menyimak dengan telinga terbuka tetapi pikiran tertutup, menganggap isu-isu yang diungkapkan terlalu berat sehingga bias dan menyimak dengan serta merta menggoyang keyakinan orang lain.



Sesi 03

PEDOMAN UNTUK FASILITATOR MUSRENBANG DESA

Apa itu Fasilitator?

Fasilitator berasal dari kata *fasilis* yang artinya membuat lebih mudah atau tidak sulit.

Tugas Utama Fasilitator Musrenbang Desa:

Mempermudah dan membantu peserta untuk terlibat secara aktif sehingga Musrenbang bisa berjalan dengan baik secara proses dan hasil. Dalam pengertian **proses**: Musrenbang berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip Musrenbang dan **Hasil**: Musrenbang sesuai dengan rencana program/kegiatan pembangunan desa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mengutamakan kepentingan kelompok miskin atau marjinal.

Peran dan Tugas Fasilitator Musrenbang Desa

- **Peran sebagai perancang proses.** Fasilitator bertugas untuk menyusun tahap dan langkah-langkah proses Musrenbang secara keseluruhan (pra-Musrenbang desa, pelaksanaan, dan pasca-Musrenbang desa), serta menterjemahkannya menjadi jadwal atau kalender kegiatan secara keseluruhan;
- **Peran sebagai pengelola proses dari tahapan pra sampai pasca- Musrenbang.** Tim fasilitator bertugas untuk mengelola proses Musrenbang secara keseluruhan (pra-Musrenbang desa, pelaksanaan, dan pasca- Musrenbang desa). Mengelola berarti menjaga agar setiap tahap dan langkah Musrenbang berjalan sesuai rencana, mencapai tujuan, dan tepat waktu;
- **Peran sebagai pengelola kegiatan pertemuan/forum musyawarah.** Tim fasilitator bertugas mengelola suatu forum pertemuan dan memfasilitasi proses musyawarah. Mengelola pertemuan atau forum artinya menjaga agar tercapai tujuan, mengatur waktu, menyediakan materi, alat, dan bahan yang diperlukan untuk bermusyawarah, dan menegakkan aturan/prinsip-prinsip musyawarah. Selain itu, juga memfasilitasi atau mengatur proses dan lalu-lintas pembicaraan di antara peserta musyawarah agar berjalan dengan tertib, efisien, dan efektif;
- **Peran sebagai sumber informasi.** Tim fasilitator bertugas menguasai berbagai informasi, data, dan dokumen (profil desa, hasil kajian desa, dokumen RKP Desa tahun yang telah berjalan, peraturan dan kebijakan di tingkat desa, serta pemerintah daerah yang relevan) sehingga bisa dijadikan sumber informasi oleh peserta Musrenbang. Peran sebagai sumber informasi ini terjadi baik pada saat pra-Musrenbang maupun saat memfasilitasi pelaksanaan forum Musrenbang desa.

Kriteria/Persyaratan Fasilitator Musrenbang Desa

- **Menjunjung tinggi prinsip-prinsip Musrenbang.** Yaitu prinsip-prinsip kesetaraan, menghargai perbedaan pendapat, keberpihakan terhadap kalangan marjinal, anti-



dominasi, anti-diskriminasi, mengutamakan kepentingan umum desa secara menyeluruh (holistik);

- **Mampu memimpin forum pertemuan desa.** Pada awalnya, Tim fasilitator mungkin kesulitan untuk memfasilitasi musyawarah dengan jumlah peserta yang banyak. Akibatnya, Musrenbang desa dipandu dengan cara yang agak formal dan kurang dialogis/partisipatif⁶. Pada tahap awal mungkin bisa terjadi demikian karena keterampilan untuk memandu Musrenbang secara dialogis dan partisipatif tentunya perlu ditingkatkan secara terus-menerus;
- **Mampu bekerjasama secara tim.** Kerjasama secara tim berarti saling melengkapi/mendukung, terbuka terhadap masukan, dan bisa berbagi tugas secara seimbang;
- **Mau belajar dan belajar terus.** Seorang fasilitator yang baik adalah seorang yang mau belajar terus-menerus dan menyerap informasi dari berbagai sumber untuk kemudian mentransfernya kepada warga masyarakat (menjadi narasumber);
- **Mau berbagi ilmu.** Seorang fasilitator yang baik adalah seorang yang berorientasi pada pendidikan warga sehingga selalu mencoba membantu terjadinya penguatan kapasitas dan saling berbagi ilmu di antara warga masyarakatnya;
- **Sukarela.** Meskipun menjadi panitia Musrenbang (TPM) dan pemandu disediakan anggaran untuk honor (*fee*) namun sebaiknya kegiatan ini dilakukan dengan semangat kesukarelaan. Biasanya honor memang kecil dan hanya tersedia pada saat pelaksanaan Musrenbang (1 hari saja). Sedangkan untuk tahap pra dan pasca-Musrenbang merupakan kerja sukarela bagi kepentingan desanya.

Sikap/Nilai Fasilitator

- **Percaya diri.** Fasilitator sanggup menghadapi forum dengan peserta yang terdiri dari berbagai kalangan (tua-muda, pemuka masyarakat, warga umum) tanpa merasa segan atau sungkan untuk membangun proses dialog bersama.
- **Bersikap wajar.** Fasilitator menggunakan bahasa, sopan santun, dan tatacara komunikasi yang secara wajar dapat diterima peserta musyawarah.
- **Mau memahami orang lain (empati).** Fasilitator dapat memahami keberagaman karakteristik peserta dan peka dalam membantu peserta yang mengalami hambatan untuk menyampaikan gagasan dan pendapatnya. Terutama memahami dan membantu warga yang belum terbiasa berpartisipasi di forum publik (kelompok miskin, perempuan, minoritas).
- **Bersikap terbuka.** Fasilitator bersedia membuka usulan peserta tentang tatacara musyawarah dan menanggapi setiap usulan atau pendapat kritis secara positif.
- **Tidak menjadi ahli (pencari solusi).** Fasilitator hanya menjaga lalu-lintas diskusi dan kesepakatan solusi yang ditentukan peserta.
- **Saling mendengarkan.** Fasilitator dapat mendengarkan dengan baik pendapat dan gagasan peserta dan sebisa mungkin menghindari adanya peserta yang diabaikan ketika sedang berbicara.
- **Mengakui kehadiran semua peserta.** Fasilitator mengajak peserta untuk menganggap penting kehadiran setiap orang dan menghindari adanya orang-orang yang menjadi 'penonton' (sekadar hadir).



- **Bekerja secara tim.** Dengan jumlah peserta yang banyak dan proses haruslah dialogis, pemandu tidak dapat bekerja sendirian melainkan harus secara tim dengan satu orang koordinator pemandu.
- **Kreatif.** Tim fasilitator perlu kreatif dalam merancang dan mengelola suatu forum pertemuan atau musyawarah warga yang dihadiri oleh lebih dari 50 orang bahkan ratusan orang. Media bantu dan teknik menjaring aspirasi masyarakat yang lebih baik, perlu terus dikembangkan. Ini merupakan seni dan kreativitas Tim Pemandu.

Tips Fasilitator Secara Umum:

1. Pemberian kesempatan bicara kepada kelompok miskin, minoritas, perempuan dan generasi muda.

Setelah dalam tahap persiapan diupayakan agar kelompok ini terlibat dan bersedia hadir, pada saat pelaksanaan Musrenbang, fasilitator harus terus memberi kesempatan agar kelompok ini mau bicara atau berpendapat. Gunakan pertanyaan umpan kepada kelompok ini dan berikan bantuan dalam merumuskan pendapatnya apa bila masih mengalami kesulitan. Bisa juga dengan selalu memberi “jatah” berbicara kepada perempuan (misal, ada 2 peserta yang akan berbicara: pemandu meminta agar salah satu adalah peserta dari kalangan perempuan)

2. Pengelolaan perbedaan pendapat (dan konflik kepentingan)

Sejak tahap persiapan, petakan isu-isu konflik yang mungkin akan muncul dalam forum, diskusikan dalam tim apa trik atau cara untuk mencegah/mengatasinya. Biasanya konflik terjadi karena egosektor, kebutuhan individu versus kolektif. Persiapan bahan penjelasan fasilitator yang diharapkan bisa meyakinkan peserta bahwa mereka perlu saling memahami pendapat yang lain untuk kemudian mengutamakan kepentingan desa secara keseluruhan (holistic)

3. Penggunaan media/alat bantu

Pada tahap persiapan, identifikasi kebutuhan media yang benar-benar akan meningkatkan efektivitas proses dan hasil Musrenbang. Pilihan ini tentunya ditentukan juga oleh ketersediaan sumberdaya media di suatu desa. Media yang dapat digunakan, mulai dari media sederhana sampai yang menggunakan teknologi canggih (apabila tersedia). Apalagi saat ini VCD/DVD player, kamera digital, kamera video (handycam), dan LCD Projector, sudah populer di daerah-daerah. Meskipun baru sedikit desa yang mengenal/memilikinya. Namun kemungkinan di masa depan bisa saja perangkat ini lebih populer menggantikan popularitas OHP Projector di masa lalu.

4. Penentuan tempat pertemuan/musyawarah

Identifikasi dan jajaki tempat-tempat di desa yang memenuhi kebutuhan bagi cukup banyak peserta (kapasitas 50 – 100 orang, bahkan lebih). Lebih ideal bila ruangan memiliki dinding rata untuk menempelkan sesuatu misalnya kertas-kertas lebar dan media



5. Pengaturan ruangan pertemuan/musyawarah.

Ruangan pertemuan perlu disiapkan dengan cermat sebelum pelaksanaan Musrenbang. Pengaturan (tata letak) ruangan untuk peserta musyawarah berjumlah cukup besar dilakukan dengan mempertimbangkan suasana yang nyaman dan memungkinkan partisipasi yang seluas luasnya.

6. Mampu mengembalikan diskusi kepada topic yang difokuskan jika keluar dari focus pembicaraan.

Jika diskusi keluar dari topic yang sedang dibicarakan, fasilitator perlu mengingatkan peserta dengan cara yang sopan agar tetap focus pada topic yang sedang dibicarakan.

Tips Dalam Melakukan Fasilitasi

Perilaku Non Produktif	Cara Menanggapi
Pendiam atau tidak mau berpartisipasi	Tehnik nominal, langsung
banyak ide dan bicara, menguasai	Langsung potong, puji ide-idenya, seimbang.
Memaksa, menilai, kritis, “tuli”	Tergantung konteks, bangkitkan perasaannya.
Basa basi, ragu-ragu, mudah setuju.	Langsung konfirmasi dan cek ulang.
Negatif, cari-cari kesalahan	Hargai dan ajak berperan

Kiat-Kiat Mengelola Perilaku

Diskusi swasta	Komunikasi non-verbal - Pisahkan posisi duduk dan dekati di luar sesi
Dominator	Potong dengan sopan - Beri pertanyaan tertutup Ajak fokus kembali pada topik bahasan
Arogan	Berikan pengakuan – Berikan peran, usahakan mengenal peserta
Pesimis	Gunakan energi kelompok - Minta usulan alternative
Agitator	Tegas tapi sopan, kuasai situasi - Terima/akui lalu lanjutkan, Lakukan matching yang sesuai
Revolusioner	Dengan cepat minta pendapat yang lain, Sesuaikan jadwal jika perlu - Gunakan tempat parkir
Pelawak	Jangan langsung beri perhatian Gali masukan serius darinya - Pisahkan



Sesi 04

PRA MUSRENBANG DESA

Tahap Pra Musrenbang

Apabila persiapan Musrenbang dilakukan dengan baik, kajian kebutuhan desa dan hasil rangkuman informasi akan lebih lengkap. Selain itu persiapan yang baik akan bantu agar pembahasan pada saat Musrenbang bisa terarah dan cepat.

Kegiatan pra-Musrenbang desa merupakan proses bukan sekadar persiapan teknis seperti penyebaran undangan, pengaturan tempat, dan konsumsi. Kegiatan utama pra-Musrenbang adalah mempersiapkan materi untuk menyusun rencana pembangunan desa secara baik, termasuk rancangan Rencana Kerja Pembangunan untuk tahun berikutnya.

Idealnya persiapan untuk Musrenbang perlu waktu sekitar 2 hari. Kegiatan inti dari proses persiapan Musrenbang adalah:

1. Rapat Pembentukan Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM).
2. Mobilisasi warga (penyampaian informasi tentang Musrenbang, penyadaran masyarakat, penyesuaian data tentang kondisi desa)
3. Membuat dan mengedarkan surat undangan musrenbang desa
4. Penyusunan draft Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Desa oleh TPM

1. Rapat Pembentukan Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM)

Rapat ini sebaiknya dilaksanakan secepatnya setelah Kepala desa dan fasilitator desa kembali ke desa. Inti pertemuan ini adalah untuk membentuk Tim Penyelenggara Musrenbang.

Syarat / kriteria yang dapat dipertimbangkan dalam memilih anggota Tim Penyelenggara Musrenbang:

1. Jumlah antara 5 – 7 orang
2. Bisa baca dan tulis
3. Ada keterwakilan perempuan, laki-laki, kaya, miskin, pemdes (termasuk KKD), pemuda (i)
4. Sebaiknya punya pengetahuan tentang musrenbang
5. Berjiwa sosial/sukarelawan
6. Netral

Dengan mengacu pada syarat ini diharapkan hasil pengumpulan informasi dan kajian kebutuhan pembangunan warga desa akan lebih mewakili semua kelompok dan golongan yang ada di desa.



Pada saat pertemuan ini perlu juga secara jelas membagi tugas antara anggota (untuk menghindari saling mengharap dan persiapan sebelum penyelenggaraan Musrenbang belum maksimal. Beberapa orang bisa ditugaskan untuk mengatur persiapan penyelenggaraan, misalnya mengatur ruangan/alat dan bahan, pengumuman kegiatan Musrenbang desa, buat dan sebar undangan. Anggota lain akan terfokus pada pendekatan ke masyarakat agar mereka aktif terlibat dalam proses persiapan, terutama dalam diskusi untuk menggali informasi, kajian masalah dan kebutuhan pembangunan. Tugas penting lain adalah menggali informasi, kaji masalah dan potensi dan menyusun Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Desa. Fasilitator desa yang telah dilatih akan berperan sebagai pemandu proses Musrenbang. Sebaik ada 1 orang lain yang juga akan membantu fasilitator desa pada saat Musrenbang (misalnya untuk buat catatan masukan dari peserta, bagi bahan dsb.)

Pembagian Tugas Tim Penyelenggara Musrenbang Desa:

Tim teknis penyelenggaraan (1-2 orang):

- Membuat dan menyebarkan undangan, pengaturan ruang/alat dan bahan, pengumuman tentang rencana Musrenbang desa

Tim penyusun (rancangan) Rencana Kerja Pembangunan Desa (3-5 orang):

- Mendekati ke masyarakat (agar menyadari penting keterlibatan mereka)
- Mencari informasi tentang kondisi, potensi dan kebutuhan dan masalah pembangunan di desa
- Menyusun rancangan Rencana Kerja Pembangunan Desa
- Setelah Musrenbang tim ini juga akan memasukkan umpan balik dari peserta dalam Musrenbang desa

Pemandu Musrenbang (2 orang, bisa termasuk di dalam tim lain)

- Mempersiapkan agenda Musrenbang
- Memandu proses Musrenbang

HASIL RAPAT DESA PEMBENTUKAN TIM PENYELENGGARAAN MUSRENBANG:

- Terpilih 5 – 7 orang sebagai anggota Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM)
- Dibagi tugas antara anggota TPM
- Ditentukan tanggal dan tempat penyelenggaraan Musrenbang



2. Mobilisasi Warga

Tujuan mobilisasi warga (menggerakkan warga) adalah meningkatkan kesadaran mereka bahwa Musrenbang Desa penting untuk pembangunan desa dan peran serta mereka dibutuhkan dan diharapkan. Setelah upaya peningkatan kesadaran langkah berikut adalah pendekatan ke (kelompok²) warga untuk memperoleh masukan dari mereka. Masukan dari warga akan penting untuk dapat menyusun rancangan Rencana Kerja Pembangunan Desa. Informasi lain adalah laporan dari kepala desa tentang proyek-proyek yang telah dilaksanakan dalam tahun sebelumnya serta dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa).

Pendekatan Formal (Kelompok Diskusi)

Pendekatan dapat dilakukan secara formal, dengan mengadakan pertemuan dengan perwakilan-perwakilan kelompok-kelompok di desa, misalnya kelompok ibu, kelompok petani karet, kelompok pengumpul gaharu, pengusaha sarang burung dan sebagainya.

Dalam diskusi ini bisa diminta informasi tentang perubahan, kemajuan atau permasalahan baru yang muncul dalam tahun terakhir. Dibawah ini bisa dilihat daftar untuk memicu diskusi dan memastikan bahwa semua aspek penting untuk warga dipertimbangkan:

- | | |
|--------------------------------------|------------------------|
| ✓ Kesehatan | ✓ Pekerjaan |
| ✓ Pendidikan Dasar | ✓ Rumah |
| ✓ Lingkungan dan SDA | ✓ Tanah |
| ✓ Pangan | ✓ Rasa aman (keamanan) |
| ✓ Sanitasi dan air (bersih dan aman) | |

Kalau ada banyak kemajuan / permasalahan bisa dicoba untuk minta warga yang hadir dimusrenbang mengurut dari yang paling penting hingga yang paling tidak penting. Cara cepat bisa dengan pungut suara langsung, namun bisa terpengaruh oleh kehadiran orang yang disegani di desa. Peserta lain bisa mengikuti pilihannya. Secara lain adalah dengan metode biji/batu: soal yang muncul bisa dicatat (di kertas atau papan tulis), kemudian setiap peserta diberi jumlah biji/batu yang sama (misalnya 5) dan diminta untuk meletakkannya di soal-soal yang menurutnya yang penting. Pilih satu orang bisa 1 (kalau dianggap satu soal paling penting) atau beberapa.

Setelah memperoleh gambaran tentang soal paling penting (3 – 5 soal), bisa dibahas kebutuhan atau usulan peserta kelompok berkaitan dengan topik ini. Tim penyusunan RKP Desa harus mengingat agar tetap netral dan tidak mengarahkan peserta diskusi ke pilihan tertentu.

Pendekatan Informal (kelompok diskusi)

Kalau sulit untuk mengatur waktu khusus untuk mengumpulkan beberapa perwakilan warga untuk mengadakan diskusi, alternatif lain adalah mendekati kelompok-kelompok yang secara kebetulan sudah berkumpul. Misalnya pada saat para petani menjual karet mereka di tempat pedagang. Atau beberapa bapak-bapak pada sore hari nongkrong di rumah salah satu warga.



Pada saat itu pendekatan mirip seperti di atas: coba menggali soal-soal apa menurut kelompok tersebut penting untuk warga dan pembangunan desa. Setelah muncul beberapa gagasan diskusi bisa dilanjutkan dengan diskusi tentang gagasan mereka untuk memperbaiki / meningkatkan kondisi atau mengatasi permasalahan tersebut.

Salah satu kesulitan dengan pendekatan ini adalah lebih sulit untuk menghimpun banyak soal-soal (karena harus di-ingat) serta kurang peluang untuk menentukan pilihan paling penting dengan cara taruh biji / batu.

3. Penyusunan draft Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Desa oleh TPM

Rangkum hasil diskusi kelompok dan kaitkan ke RPJM Desa

Hasil dari diskusi² dengan kelompok-kelompok perwakilan warga menjadi masukan penting bagi Tim Penyusunan Rancangan RKP Desa. Langkah pertama adalah untuk merangkum informasi. Untuk memudahkan bisa menggunakan tabel dengan bidang-bidang pembangan:

- Infrastruktur / prasarana
- Ekonomi
- Sosial & Budaya

NO.	Potensi / masalah / kebutuhan	Usulan kegiatan/ proyek	VOLUME (m, km, unit, Pokmas)	KETERANGAN
1	2		3	4
I.	Sarana – Prasarana a. b. c. d.			Di sini bisa dicatat apakah ada lebih dari 1 kelompok diskusi yang mengusul
II.	Usaha Ekonomi Produktif a. b. c. d.			Sama dengan di atas



III.	Sosial Budaya			Sama dengan di atas
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			

Tabel di atas akan memudahkan untuk melihat apa kebutuhan, potensi dan masalah yang di-identifikasi oleh perwakilan warga.

Langkah berikut adalah untuk melihat dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Desa. Kemungkinan usulan proyek akan dikabulkan oleh pemerintah Kabupaten jika tercantum dalam RPJM Desa. Tim Penyusunan rancangan RKP Desa perlu mencermati apakah hasil dari diskusi warga selaras dengan usulan pembangunan desa untuk jangka waktu 5 tahun.



Contoh Daftar isi Dokumen RKP Desa

Judul dokumen: **RENCANA KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA (RKP DESA)**

DESA... KECAMATAN... KABUPATEN... TAHUN....

	Perkiraan jumlah halaman
Kata Pengantar dari Kepala Desa	kurang lebih 1 halaman
Daftar Isi	1 halaman
Bab I Pendahuluan	2 halaman
1. Latar belakang Penyusunan RKP Desa	
2. Landasan Hukum Penyusunan RKP Desa	
3. Tujuan dan Manfaat Penyusunan RKP Desa	
4. Visi Misi Desa	
5. Capaian Kegiatan (RKP Desa) Tahun Berjalan	
Bab II Gambaran Umum Kebijakan Keuangan Desa	1-2 halaman
1. Kebijakan Pendapatan Desa	
2. Kebijakan Belanja Desa	
Bab III Masalah Prioritas Desa Tahun yang Direncanakan	2-4 halaman
1. Masalah Prioritas Bidang/Sektor A Tahun ke Depan	
2. Masalah Prioritas Bidang/Sektor B Tahun ke Depan	
3. Masalah Prioritas Bidang/Sektor C Tahun ke Depan	
4. Masalah Prioritas Bidang/Sektor D Tahun ke Depan	
Bab IV Rencana Kerja Pembangunan Desa (1 Tahun ke Depan)	2-4 halaman
1. Prioritas Program/Kegiatan Skala Desa	
2. Prioritas Program/Kegiatan Skala Kecamatan dan Kabupaten	
3. Pagu Indikatif Masing-masing Bidang Program dan Kegiatan Indikatifnya	
Lampiran-lampiran	
1. Tabel (Matriks) Kegiatan per Bidang Program/Sektor Pembangunan 1 Tahun	
2. Daftar Hadir Musrenbang Desa (ditambahkan kemudian)	
3. Berita Acara Musrenbang Desa Desa (ditambahkan kemudian)	

Total: 15 – 20 halaman



Sesi 05 MEMFASILITASI MUSRENBANG DESA

1. PEMBUKAAN

Musrenbang desa dimulai dengan pembukaan secara protokoler, yaitu penyampaian pidato dari kepala desa dan camat atau yang mewakili dengan diatur oleh pembawa acara. Selebihnya acara akan diserahkan kepada tim pemandu sebagai pengelola proses Musrenbang. Pelaksanaan Musrenbang kebanyakan diselenggarakan selama 1 hari.

Salah satu tugas pemandu adalah membangun suasana musyawarah yang akrab dan tidak formalistic. Hal ini berarti perlu mengubah kebiasaan lama yaitu melakukan musyawarah seperti suasana penyuluhan masyarakat atau sosialisasi program. Tujuan, agenda dan prinsip Musrenbang juga perlu dipahami peserta sehingga semua yang hadir bisa menjalankannya bersama.

Tujuan

- Membuka acara Musrenbang secara resmi oleh kepala desa
- Menyepakati agenda dan jadwal Musrenbang desa
- Menyepakati prinsip dan tata tertib musyawarah yang perlu dihormati semua tanpa kecuali

Luaran

- Agenda dan jadwal Musrenbang desa yang disepakati
- Tata tertib Musrenbang yang dituliskan di atas kertas lebar dan ditempelkan di dinding untuk diperhatikan selama Musrenbang berlangsung

Peserta

Warga masyarakat peserta Musrenbang desa

Pemandu

- Pembawa acara
- Tim pemandu

Durasi Waktu

- 15 menit pembukaan
- 15 menit pemaparan dan perumusan tata tertib Musrenbang

Metode

- Pemaparan
- Diskusi

Materi, Alat dan Bahan

Papan tulis, spidol, kertas lebar (flipchart), lakban

Proses Umum

1. Pembukaan oleh pembawa acara
 - a. Penyampaian salam dan agenda pembukaan Musrenbang



- b. Ketua TPM menyampaikan laporan
 - c. Sambutan kepala desa dan sekaligus membuka Musrenbang secara resmi
 - d. Penyampaian doa oleh tokoh agama
 - e. Pembawa acara menutup acara pembukaan dan menyerahkan acara kepada ketua TPM
2. Penyelesaian proses dan tata tertib Musrenbang
- a. Ketua TPM menyampaikan salam
 - b. Ketua TPM menyerahkan forum kepada Tim Pemandu serta menjelaskan apa peran Tim Pemandu selama proses Musrenbang
 - c. Pemandu memaparkan agenda/proses/jadwal Musrenbang (lihat kotak 18 - contoh)
 - d. Pemandu memberi kesempatan peserta untuk menanggapi. Saran dan usulan tambahan dari peserta dipertimbangkan bersama
 - e. Agenda/jadwal Musrenbang dituliskan di kertas lebar dan selanjutnya di tempel di dinding
 - f. Pemandu menyampaikan arti penting Musrenbang dan prinsip-prinsip dasarnya
 - g. Pemandu mengajak peserta menyusun aturan Musrenbang baik berdasarkan prinsip maupun aturan teknis yang diperlukan agar Musrenbang berjalan dengan baik (lihat kotak 19 – contoh)
 - h. Hasilnya ditempelkan di dinding selama musyawarah berlangsung untuk menjadi perhatian bersama
 - i. Pemandu menutup sesi ini dan menyampaikan sesi berikutnya

Kotak 18. Contoh Agenda dan Proses Musrenbang Desa

1. Pembukaan dan perumusan tata tertib Musrenbang: 30 menit
2. Pemaparan dan diskusi penelaahan narasumber: 75 – 90 menit
3. Pemaparan dan pembahasan draf rancangan awal RKP desa: 45 menit
4. Penyelesaian prioritas kegiatan per urusan/bidang pembangunan: diskusi kelompok 60 menit dan pleno 60 – 90 menit
5. Pemilihan tim delegasi desa: 30 menit
6. Penandatanganan berita acara Musrenbang desa dan penutupan: 15 – 30 menit

Total: 300 – 360 menit (5 – 6 jam)

Kotak 19. Contoh Prinsip/Tata Tertib Musrenbang Desa

1. **Pembagian peran**
 - Pemandu mengatur lalu lintas diskusi secara netral (tidak memihak)
 - Peserta memusyawarahkan kesepakatan untuk kepentingan bersama
2. **Kesetaraan.** Semua peserta berhak menyampaikan gagasan/pandangan. Beri kesempatan pada semua kalangan
3. **Menghormati perbedaan pendapat.** Perbedaan pendapat dihargai dan dianggap sebagai hal yang biasa untuk memperkaya pemahaman bersama
4. **Obyektif.** Pertemuan ini fokus pada persoalan yang nyata, berbasis pada data dan informasi bukan wacana atau opini
5. **Kepentingan umum.** Semua peserta fokus pada upaya menangani kepentingan bersama, dan menghindari ego sektoral/wilayah
6. **Bicara langsung ke pokok masalah.** Penting untuk menghargai waktu dan kesempatan orang lain
7. **Tepat waktu**



Kotak 20. Saran untuk pemandu dalam membangun prinsip Musrenbang bersama warga

1. Tuliskan jadwal/agenda dan prinsip sekaligus tata tertib Musrenbang di atas kertas besar, agar terbaca oleh peserta
2. Apabila peserta belum terbiasa dengan suasana yang terbangun, mintalah kepala desa untuk memberikan dorongan kepada warga untuk bermusyawarah secara terbuka dan rileks
3. Selalu ingatkan peserta terhadap prinsip sekaligus tata tertib Musrenbang selama proses berlangsung

2. DISKUSI PANEL NARASUMBER

Narasumber diperlukan untuk membekali (input) peserta musyawarah agar selalu memperhatikan kesinambungan program/rencana kerja dengan tahun-tahun sebelumnya serta mengacu pada kebijakan program dan anggaran di lembaganya dan pemerintah daerah. Pada babak ini, perlu dihindari penyampaian materi dengan model pidato-pidato atau ceramah pembangunan desa yang tidak mendukung materi Musrenbang. Model diskusi panel berikut ini diharapkan bisa mengubah model pidato atau ceramah menjadi lebih interaktif karena antara narasumber dan warga masyarakat terjadi proses dialogis.

Tujuan

- Peserta memahami gambaran persoalan desa menurut hasil kajian yang dibagi sesuai dengan bidang program/sector pembangunan desa
- Peserta memahami pencapaian RKP desa yang sudah berjalan, arah kebijakan program desa dan perkiraan anggaran/ADD tahun yang direncanakan
- Peserta Musrenbang memahami arah kebijakan program dan anggaran kecamatan dan UPTD/SKPD kecamatan

Luaran

- Pemahaman bersama tentang informasi penting terkait Musrenbang desa yang sudah dilaksanakan
- Gagasan/tanggapan peserta tentang informasi tersebut

Peserta

Warga masyarakat peserta Musrenbang desa

Pemandu

Tim pemandu

Durasi Waktu

75 – 90 menit

Metode

- Pemaparan
- Diskusi

Materi, Alat dan Bahan

- Materi presentasi (disiapkan oleh masing-masing narasumber). Apabila tersedia peralatan yang dibutuhkan, materi dapat disampaikan dalam bentuk power point slide
- Panduan diskusi panel/daftar pertanyaan kunci (disiapkan oleh pemandu)

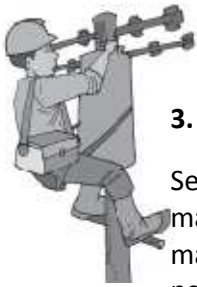


Proses Umum

1. Pengantar
 - a. Pemandu menyampaikan salam dan mempersilakan para narasumber untuk duduk di depan
 - b. Pemandu menjelaskan tujuan, waktu yang dibutuhkan, tahap-tahap, dan aturan main diskusi panel
 - c. Pemandu mengingatkan kembali peserta untuk tidak berbicara panjang-lebar dan langsung ke inti masalah agar lebih banyak orang berkesempatan bicara
2. Pemaparan para narasumber secara panel
 - a. Pemandu mempersilakan narasumber untuk memaparkan materinya secara bergilir, secara ringkas dan padat (10 menit per narasumber):
 - Wakil masyarakat memaparkan masalah-masalah prioritas/kebutuhan hasil kajian desa/dusun/RW
 - Kepala desa memaparkan hasil evaluasi RKP Desa dan penggunaan anggaran yang sudah berjalan dan perkiraan besaran ADD tahun ini
 - Camat atau yang mewakili memaparkan arah kebijakan dan prioritas program daerah yang ada di desa dan kecamatannya
 - Perwakilan UPTD/SKPD kecamatan memaparkan arah kebijakan dan prioritas program lembaganya/SKPD
 - b. Selama narasumber menyampaikan materinya, pemandu membuat catatan-catatan penting per narasumber.
3. Dialog antara panelis dan peserta
 - a. Pemandu mengajak peserta untuk menyampaikan tanggapan, masukan, saran, dan pemikiran terhadap isu-isu program/kegiatan pembangunan desa dengan merujuk kepada informasi dari para narasumber (panelis);
 - b. Pemandu mengatur lalu-lintas dialog sehingga terbangun suatu pembicaraan multi arah di antara semua yang hadir dalam ruangan;
 - c. Secara berkala, pemandu meminta kesempatan khusus kepada para narasumber untuk memberikan masukan (input);
 - d. Selama proses dialog, pemandu membuat catatan-catatan penting yang perlu dipertimbangkan dalam musyawarah nanti.
4. Penutup
 - a. Pemandu menyampaikan pokok-pokok penting hasil diskusi panel
 - b. Pemandu menutup sesi ini dan menyampaikan sesi berikutnya

Kotak 21. Membangun Dialog antara Pemerintah dan Warga

- **Ingat!** Forum ini bukan untuk melakukan evaluasi kepada kepala desa sehingga perlu menghindari memposisikan narasumber (terutama kepala desa dan camat) sebagai pihak yang harus mengatasi semua pertanyaan. Dorong peserta untuk menyumbang pemikiran bersama.
- Hindari tanya-jawab yang memposisikan peserta sebagai penerima informasi saja. Dorong peserta untuk memberikan tanggapan, komentar, dan pendapat ketimbang bertanya saja sehingga terjadi proses diskusi yang saling melengkapi.
- Apabila masih banyak warga yang belum berani berbicara atau berdialog dengan pemimpinnya (kepala desa, camat), pemandu bisa menggunakan kiat untuk menjaring pendapat warga masyarakat tentang program/kegiatan desa. Misalnya, setelah sesi ini, bagikan kepada peserta kartu metaplan (potongan kertas) untuk ditulisi pendapat dan tanggapan peserta.
- Sekali lagi, selalu beri kesempatan kepada perempuan, kelompok miskin, dan kalangan pemuda untuk



3. PEMAPARAN DAN PEMBAHASAN DRAF RANCANGAN AWAL RKP DESA

Secara ideal, penyusunan draf rancangan awal dilakukan dalam bentuk lokakarya bersama masyarakat. Namun, hal ini seringkali terkendala di lapangan baik karena alasan kesibukan masyarakat maupun ketersediaan anggaran. Sebagai alternatif, TPM membentuk tim penyusun (seringkali disebut tim teknis) dokumen rencana pada tahap pra-Musrenbang. Pada saat pelaksanaan Musrenbang, draf Rancangan Awal RKP Desa ini dipaparkan dan ditanggapi warga masyarakat.

Tujuan

- Memperoleh masukan dari peserta Musrenbang mengenai draf Rancangan Awal RKP Desa yang disiapkan TPM (Tim Penyusun RKP Desa)
- Memperoleh data/informasi dari peserta Musrenbang sebagai bahan verifikasi isi Rancangan Awal RKP Desa

Luaran

- Pemahaman bersama tentang draf Rancangan Awal RKP Desa
- Gagasan/tanggapan peserta tentang draf Rancangan Awal RKP Desa

Peserta

Warga masyarakat peserta Musrenbang desa

Pemandu

Tim pemandu

Durasi Waktu

45 menit

Metode

- Pemaparan
- Diskusi

Materi, Alat dan Bahan

- Draft rancangan awal RKP desa
- Dokumen RPJM desa sebagai bahan rujukan bila diperlukan

Proses Umum

1. Pengantar
 - a. Pemandu menyampaikan salam dan menjelaskan tujuan sesi ini dan waktu
 - b. Pemandu kembali mengingatkan peserta untuk langsung ke inti masalah agar lebih banyak orang berbicara
2. Pemaparan draf rancangan awal RKP desa
 - a. Pemandu memaparkan secara garis besar draf rancangan awal RKP desa bagian demi bagian
 - b. Materi dapat disampaikan dengan LCD (jika ada) atau fotocopy table/matriks kegiatan dalam lampiran dokumen untuk dibagikan pada peserta
3. Klarifikasi dan verifikasi data/informasi



- a. Pemandu mengajak peserta untuk menanggapi setiap bagian dokumen terutama table/matrik kegiatan yang hanya berupa klarifikasi dan memberikan masukan (verifikasi) data
 - b. Pemandu menuliskan masukan perbaikan data/informasi tersebut di papan tulis atau kertas lebar. Jika ada LCD, bisa langsung dilakukan perbaikan
4. Penutup
- Pemandu menutup sesi ini dan menyampaikan sesi berikutnya

Kotak 22. Membangun Dukungan Warga terhadap Pembangunan Desa

- Ketika melakukan pemaparan draft Rancangan Awal RKP Desa, jelaskan arti penting pembangunan desa kepada warga dan prinsip-prinsipnya. Bangun kesepahaman warga mengenai tugas bersama untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- Jelaskan arti kesejahteraan dan pemenuhan hak-hak dasar yang menjadi acuan menentukan program prioritas. Jelaskan apa yang dimaksud dengan kebutuhan dasar yang harus terpenuhi sebagai standar hidup yang layak.

4. PENYEPAKATAN PRIORITAS KEGIATAN SEKTOR/URUSAN PEMBANGUNAN DESA

Pada sesi ini, draf Rancangan Awal RKP Desa ‘dibedah’ (dibongkar) oleh peserta Musrenbang. Peserta dibagi ke dalam kelompok berdasarkan bidang program/sektor pembangunan desa untuk memeriksa kembali pemilahan permasalahan yang menjadi prioritas desa sendiri dan yang menjadi prioritas untuk diusulkan melalui Musrenbang kecamatan. Selain itu, kelompok juga mencoba memeriksa anggaran dan kemungkinan untuk memangkasnya kembali apabila ternyata sudah melampaui plafon yang disepakati.

Karena itu peran pemandu sangat penting untuk mengajak peserta memperhatikan kepentingan desa secara menyeluruh (holistik), serta menimbang asas keadilan dan pemerataan.

Tujuan

- Peserta Musrenbang memberikan masukan perubahan terhadap draf Rancangan Awal RKP Desa khususnya tabel (matriks) kegiatan 1 tahunnya
- Peserta Musrenbang memberikan masukan tentang anggaran (pemangkasan, kontribusi, realokasi, dan sebagainya)

Luaran

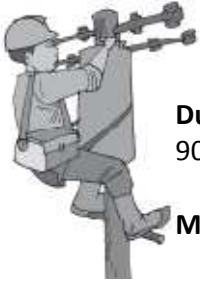
- Bahan masukan perbaikan draf Rancangan Awal RKP Desa (kegiatan dan anggarannya)
- Kesepakatan-kesepakatan peserta tentang substansi penting RKP Desa

Peserta

Warga masyarakat peserta Musrenbang desa

Pemandu

Tim Pemandu



Durasi Waktu

90 menit

Metode

- Pemaparan
- Diskusi kelompok
- Diskusi pleno

Materi, Alat, dan Bahan

- Draf Rancangan Awal RKP Desa terutama bagian tabel (matriks) kegiatan 1 tahun. Apabila tersedia peralatan yang dibutuhkan, materi dapat disampaikan dengan LCD projector
- Dokumen RPJM Desa sebagai bahan rujukan bila diperlukan

Proses Umum

1. Pengantar dan penyepakatan prinsip-prinsip
 - a. Pemandu menyampaikan salam dan menjelaskan tujuan sesi ini dan waktu;
 - b. Pemandu menjelaskan tahap-tahap kegiatan yang akan dilaksanakan pada sesi ini (diskusi kelompok dan pleno) serta luaran yang diharapkan;
 - c. Pemandu mengajak peserta untuk menyepakati prinsip-prinsip diskusi sesi ini, misalnya:
 - Sebaiknya tidak semua kegiatan untuk pembangunan fisik/ infrastruktur melainkan ada perhatian yang seimbang kepada bidang program/kegiatan lainnya (kesehatan, pendidikan, pelatihan, ekonomi, dan sebagainya);
 - Sebaiknya di setiap bidang program disepakati pagu indikatif anggarannya dengan merujuk kepada pengalaman tahun-tahun sebelumnya, serta mengacu pada perkiraan kemampuan anggaran yang tersedia untuk tahun yang direncanakan (ADD, swadaya, dan sumber lainnya);
 - Sebaiknya bidang program/kegiatan yang sudah ditangani oleh pemerintah daerah (kabupaten, provinsi) dan pusat tidak perlu dianggarkan lagi oleh desa (misal program Gerakan Sayang Ibu, program pengembangan ekonomi dan bantuan modal keluarga miskin/Gakin, PNPM-P2KP, PNPM-PPK);
 - Kepala desa, Ketua TPM/Sekdes, Ketua BPD (narasumber lainnya dapat juga memberikan masukan);
 - Prinsip-prinsip untuk mengubah draf Rancangan Awal RKP Desa ditulis di papan tulis agar bisa dibaca oleh peserta.

Kotak 23. Membangun Prinsip-prinsip Pembangunan Desa yang Bertujuan Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat

1. Musrenbang adalah ajang untuk membangun prinsip-prinsip bersama mengenai perencanaan pembangunan desa dan penganggarannya yang benar-benar untuk kepentingan masyarakat. Musrenbang yang demikian akan menjadikan pemerintah desa menjadi kuat karena mendapat dukungan dan kepercayaan warga.
2. Prinsip-prinsip Musrenbang dibangun dengan mengacu pada upaya pemenuhan kebutuhan dasar yang harus terpenuhi sebagai standar hidup yang layak dan kriteria-indikator penentuan prioritas masalah/kegiatan yang memperhatikan kelompok miskin, perempuan, dan generasi muda sebagai pemanfaat dan pelaku pembangunan desa.



2. Diskusi kelompok
 - a. Pemandu membagi peserta ke dalam kelompok.
 - b. Tugas kelompok adalah memeriksa dan mengoreksi:
 - Jenis kegiatan dan memberi masukan mengenai teknis kegiatan dan alokasi anggarannya.
 - Kesepakatan penyesuaian proyek/kegiatan dengan perkiraan kemampuan anggaran, serta menghitung jumlah total anggaran dan alokasi anggaran per bidang program untuk perbaikan.
3. Diskusi pleno
 - a. Setiap kelompok memaparkan hasil kelompoknya dan menjelaskan perubahan yang sudah dilakukan;
 - b. Pemandu mengajak peserta lain menanggapi sampai muncul kesepakatan apakah perubahan diterima/dikoreksi lagi;
 - c. Pemandu mengajak peserta melihat total anggaran seluruh bidang program, pembagian alokasi anggarannya, jenis-jenis kegiatannya, penerima manfaat, dan sasarannya. Peserta diajak melihat apakah susunan kegiatan tersebut telah mencerminkan pilihan yang terbaik, berpihak pada kelompok masyarakat miskin, bermanfaat untuk kelompok perempuan dan laki-laki secara seimbang, dan sebagainya.
4. Penutup
 - a. Pemandu menyampaikan proses selanjutnya untuk finalisasi dokumen sampai terbit SK Kades tentang RKP Desa tersebut;
 - b. Pemandu menutup sesi ini dan menjelaskan sesi berikutnya.

Kotak 24. Menjaga Proses Agar Tidak Bias Laki-laki

Pemandu perlu selalu tanggap bahwa setiap langkah proses perencanaan bisa saja kembali ditentukan oleh laki-laki dan elit masyarakat tanpa disadari. Karena kegiatan seperti ini biasanya memang lebih banyak didominasi mereka. Karena itu, sebaiknya selalu ada peserta perempuan dan juga pemerataan peserta dari berbagai kalangan dalam setiap kelompok. Selalu ingatkan mengenai kriteria-indikator yang menjadi rujukan penentuan kegiatan dan anggarannya.

5. MUSYAWARAH PENENTUAN TIM DELEGASI DESA

Di penghujung pelaksanaan Musrenbang dilakukan pemilihan Tim Delegasi desa yang akan membawakan mandat dari desa untuk menyampaikan persoalan prioritas skala lintas-desa (wilayah) yang ada di desanya untuk ditangani SKPD atau pemerintah daerah di Musrenbang kecamatan. Tim Delegasi desa harus benar-benar memahami tugas dan mandatnya dalam mengikuti Musrenbang kecamatan.

Tujuan

- Menyusun kriteria Tim Delegasi desa
- Memilih Tim Delegasi desa
- Menyepakati mandat yang diberikan kepada Tim Delegasi

**Luaran**

- Tim Delegasi desa (3 atau 5 orang)
- Mandat Tim Delegasi desa

Peserta

Warga masyarakat peserta Musrenbang desa

Pemandu

Tim Pemandu

Durasi Waktu

30 menit

Metode

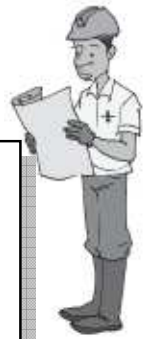
Musyawarah mufakat atau pengambilan suara (voting)

Materi, Alat, dan Bahan

Sesuai dengan kebutuhan

Proses Umum

1. Pengantar dan penyepakatan kriteria:
 - a. Pemandu menyampaikan salam dan menjelaskan tujuan sesi ini dan waktu;
 - b. Pemandu mengajak peserta menyepakati kriteria Tim Delegasi desa, baik berdasarkan ketentuan (regulasi) maupun tambahan.
2. Pencalonan dan pemilihan Tim Delegasi desa:
 - a. Pemandu meminta peserta mengajukan nama calon. Nama-nama calon dituliskan di papan tulis;
 - b. Dari nama-nama calon tersebut, pemandu mengajak forum menentukan Tim Delegasi desa secara musyawarah. Apabila sulit dicapai kesepakatan, barulah dilakukan dengan pengambilan suara (voting).
3. Penutup:
 - a. Pemandu menyampaikan mandat yang diemban Tim Delegasi desa sesuai dengan ketentuan. Forum dapat menambahkan mandat sesuai kesepakatan. Misalnya:
 - Memaparkan persoalan daerah yang ada di desanya di Musrenbang kecamatan untuk penyusunan program pemerintah daerah/SKPD tahun yang direncanakan;
 - Menyampaikan usulan prioritas masalah desa di Musrenbang kecamatan untuk menjadi kegiatan pemerintah daerah dan dibiayai melalui APBD kabupaten/kota atau APBD provinsi;
 - b. Pemandu menutup sesi ini dan menjelaskan bahwa Kades akan menerbitkan SK Tim Delegasi desa pasca-pertemuan ini.



Kotak 25. Contoh Kriteria Tim Delegasi Desa

- Apabila 3 orang, minimal 1 orang adalah perempuan. Apabila 5 orang, minimal 2 orang perempuan (ketentuan regulasi).
- Mampu berkomunikasi (menyampaikan usulan desa, menjelaskan, menjawab tanggapan pihak lain).
- Menguasai informasi terkait usulan desa yang akan dibawa ke Musrenbang kecamatan.
- Hal lain disepakati bersama.

Lembar 1. Contoh Draf Surat Mandat untuk Tim Delegasi Desa

SURAT MANDAT

Nomor :/...../.....

Pada hari ini (nama hari) Tanggal (tanggal) Bulan (nama bulan) Tahun telah dilaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (nama desa) dan kami, sebagaimana daftar hadir terlampir :

MEMBERIKAN MANDAT

KEPADA :

1. N a m a :
Tempat, Tgl Lahir :
Alamat :Telp.....
Pekerjaan :
2. N a m a :
Tempat, Tgl Lahir :
Alamat :Telp.....
Pekerjaan :
3. N a m a :
Tempat, Tgl Lahir :
Alamat :Telp.....
Pekerjaan :

Untuk dan atas nama masyarakat Desa (nama kecamatan), mengikuti pembahasan rencana pembangunan pada forum yang lebih tinggi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Mengetahui,
Kepala Desa (nama desa)
Selaku,
Pembina dan Pengendali Musrenbang Desa (nama desa)

(.....)



6. PENUTUPAN

Pelaksanaan Musrenbang desa berakhir dengan penandatanganan Berita Acara Musrenbang desa. Setelah itu, sambutan penutupan disampaikan oleh kepala desa atau Ketua TPM disertai penjelasan proses tindak lanjut yaitu finalisasi dokumen RKP Desa sampai terbit sebagai SK kepala desa, penerbitan SK Tim Delegasi desa, pelaksanaan Musrenbang kecamatan, dan penyusunan APB Desa dengan mengacu pada rencana kegiatan pada dokumen RKP Desa.

Tujuan

- Menandatangani berita acara
- Menutup kegiatan Musrenbang desa

Luaran

Berita acara Musrenbang desa

Peserta

Warga masyarakat peserta Musrenbang desa

Pemandu

Kepala desa/ ketua TPM

Durasi Waktu

30 menit

Metode

Pemaparan

Materi, Alat dan Bahan

Draf berita acara Musrenbang

Kotak 26. Mempersiapkan Naskah Berita Acara Musrenbang

Sebaiknya sebelum sesi ini, naskah berita acara sudah dicetak (*print*) dan dibagikan kepada peserta untuk dikoreksi. Apabila ada perbaikan, naskah perlu dicetak (*print*) ulang setelah perbaikan. Apabila proses pemeriksaan ini dilakukan sebelumnya, peserta tidak perlu menunggu proses lebih lama.

Proses Umum

1. Petugas menyiapkan naskah berita acara serta lampiran lembar daftar nama dan kolom tanda tangannya.
2. Pembacaan naskah berita acara dan penandatanganan oleh Ketua TPM, notulis, dan kepala desa (mengetahui). Sedangkan elemen-elemen masyarakat yang mewakili peserta Musrenbang menandatangani di lembar lampiran daftar nama.
3. Sambutan penutupan oleh kepala desa/Ketua TPM dan penjelasan proses tindak lanjutnya.



Lembar 2. Contoh Format Berita Acara Musrenbang Desa

Berita Acara Musrenbang Desa

Berkaitan dengan rencana pelaksanaan Musrenbang Desa tahun 20..... di Desa.....
Kecamatan Kabupaten Provinsi..... maka pada hari ini :

Hari dan Tanggal :
J a m : Pukuls.d. pukul
Tempat :

telah diselenggarakan Musrenbang Desa yang dihadiri oleh wakil-wakil dari kelompok, dusun dan tokoh masyarakat serta unsur lain yang terkait di desa sebagaimana tercantum dalam Daftar Hadir (terlampir).

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

A. Materi atau Topik

.....
.....

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Rapat :dari

Sekretaris / Notulis :dari

Narasumber :

1. dari.....
2. dari.....
3. dari.....
4. dari.....
5. dari.....

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik di atas selanjutnya seluruh peserta Musrenbang Desa/Kelurahan menyetujui serta memutuskan beberapa hal yang **berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Musrenbang Desa** yaitu :

.....
.....

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.

....., tanggal

Pimpinan Musrenbang

Notulis / Sekretaris

(.....)

(.....)

Mengetahui ,
Kepala Desa

(.....)

Mengetahui dan Menyetujui,
Wakil dari Peserta Musrenbang Desa

Nama Alamat Ttd.

1.
2.
3.
4.
5.

Catatan :*) coret yang tidak perlu



LAMPIRAN – LAMPIRAN

Contoh Tahapan Kegiatan Pra Musrenbang Desa (durasi ± 2 hari):

1. Rapat Pembentukan TPM oleh Kades dan kader desa yang telah dilatih (kriteria dan pembagian tugas)
2. Penentuan waktu dan tempat pelaksanaan musrenbang desa
3. Mobilisasi minat peserta (penyampaian informasi, penyadaran masyarakat, penyesuaian data)
4. Membuat dan mengedarkan surat undangan musrenbang desa
5. Penyusunan draft RKP desa oleh TPM

Contoh Kriteria Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM):

1. 5 – 7 orang
2. Bisa baca tulis
3. Ada keterwakilan perempuan, laki-laki, kaya, miskin, pemdes (termasuk KKD), pemuda (i)
4. Punya pengetahuan tentang musrenbang
5. Berjiwa sosial/sukarelawan
6. Netral

Contoh Tugas Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM):

Tim Data & Perumus:

1. Mobilisasi minat
2. Mengisi format-format musrenbang
3. Menyusun Draft RKP

Tim Teknis/Panitia:

1. Membuat dan mengedarkan undangan, dan daftar hadir
2. Menyiapkan tempat, setting tempat duduk, listrik, TOA, dan ATK
3. Dokumentasi kegiatan musrenbang (notulen dan photographer)
4. Konsumsi (snack, maksi/makma)

Tim Pemandu:

1. Pemandu Acara
2. Fasilitator
3. Co-Fasilitator



Contoh Agenda Musrenbang Desa

I. Pembukaan

- 1.1. Pembawa acara membuka acara Musrenbang Desa
- 1.2. Sambutan Kepala Desa sekaligus membuka Musrenbang Desa
- 1.3. Doa
- 1.4. Arahan dari kecamatan tentang pelaksanaan Musrenbang
- 1.5. Paparan tata tertib Musrenbang Desa
- 1.6. Paparan Arti dan prinsip-prinsip Musrenbang Desa

II. Musrenbang Desa

- 2.1. Pemaparan dan pembahasan draft Rancangan RKP Desa
- 2.2. Diskusi kelompok untuk penyepakatan kegiatan per bidang:
 - a. Infrastruktur
 - b. Ekonomi
 - c. Sosial Budaya
- 2.3. Pemilihan Tim Delegasi Desa
- 2.4. Penandatanganan berita acara Musrenbang Desa

III. Penutupan

- 3.1. Doa penutup
- 3.2. Ramah tamah

Tahapan Pasca Musrenbang Desa (durasi ± 2 hari):

1. Pertemuan tim perumus untuk finalisasi hasil musrenbang desa yang akan diusulkan ke musrenbang kecamatan.
2. Menyerahkan dokumen hasil musrenbang desa ke tingkat kecamatan.
3. Pembekalan tim delegasi desa.

Contoh Syarat Tim Delegasi Desa:

- Pintar bicara di depan forum
- Pemahaman yang baik tentang Musrenbang
- Terlibat aktif di Musrenbang desa
- Ada keterwakilan perempuan
- 2-3 orang
- Bisa baca tulis hitung
- Bersedia mewakili ke kecamatan

Dokumen yang Diperlukan dalam Musrenbang Desa:

1. Dokumen RPJMDes/CLAP
2. RKP tahun 2011 & 2012
3. Peta Desa & Peta Wilayah (perbesar)
4. Format Mobilisasi Peserta Musrenbang
5. Surat edaran Bupati, Panduan PIK 2014, jadwal musrenbang, SE camat
6. Renja SKPD (5)
7. Rencana Tahunan PNPM
8. Blanko Musrenbang (Berita Acara, Absensi, RKP dengan sumber APBD, PNPM dan pihak ke - 3 termasuk swadaya dll)



Contoh Pertanyaan yang Dapat Digunakan oleh Fasilitator Musrenbang Desa:

1. Bagaimana kondisi di desa kita pada saat ini?
2. Mengapa ibu/bapak mengusulkan usulan ini? Mohon penjelasannya!
3. Apa alasan dari usulan Bapak/Ibu?
4. Bagaimana dengan usulan-usulan lainnya?
5. Bagaimana dengan fokus musrenbang tahun lalu?
6. Apakah usulan yang anda sampaikan benar-benar kebutuhan dan prioritas desa?
7. Apa yang akan anda usulkan?
8. Pembangunan di bidang apa saja yang anda usulkan?
9. Apakah anda rasa usulan tersebut sudah menyangkut kepentingan umum?
10. Apakah usulan ini/tersebut sifatnya mendesak?
11. Apakah usulan sudah memenuhi keterwakilan kaum perempuan?
12. Kegiatan apa yang sering dilakukan di desa? Ada kendala/tidak?
13. Bagaimana akses jalan di desa? Apa kira-kira harapan bapak/ibu?
14. Bagaimana dengan penerangan di desa saat ini?
15. Apa kira-kira yang diperlukan di desa pada saat ini?
16. Kira-kira usulan apa yang ingin anda sampaikan?
17. Bagaimana proses musrenbang tahun lalu?
18. Adakah usulan di tahun lalu yang sudah atau belum direalisasikan?
19. Apakah sudah ada usulan yang mewakili kebutuhan masyarakat?
20. Apakah ada usulan baru yang sifatnya untuk kemajuan desa?
21. Menurut anda, program apa yang perlu dilaksanakan di desa kita?
22. Apakah hanya cukup bagi kita untuk membangun infrastruktur saja?
23. Kegiatan ekonomi seperti apa yang diperlukan di desa kita bila kita sesuaikan dengan potensi yang ada di desa kita?
24. Apakah program ini betul-betul akan dirasakan manfaatnya oleh kita semua?
25. Program apa yang paling cocok untuk ibu-ibu di desa kita?
26. Dapatkah bapak/ibu menyampaikan usulan yang dirasa penting untuk pembangunan di desa kita?
27. Apakah semua usulan yang diajukan merupakan usulan yang penting dan betul-betul prioritas desa kita?
28. Apakah usulan yang sudah diajukan mewakili kepentingan seluruh golongan?
29. Bisakah dijelaskan alasan mengapa usulan tersebut anda ajukan?
30. Berapa banyak kira-kira usulan yang akan kita ajukan?
31. Sbaiknya ada berapa usulan yang menjadi prioritas desa kita?
32. Usulan apa saja di desa kita yang sudah dikabulkan oleh pemerintah?
33. Apakah ada yang ingin menyampaikan masukan atau komentar berkaitan dengan usulan ini?
34. Apakah usulan ini pernah kita usulkan di tahun-tahun sebelumnya?
35. Apakah usulan tersebut sangat dibutuhkan oleh warga?
36. Kira-kira ada berapa banyak warga yang membutuhkan kegiatan tersebut?
37. Apakah ada kemungkinan dari pemerintah untuk menyetujui usulan tersebut?
38. Bagaimana dengan rencana pemeliharaan jika usulan ini terealisasi?
39. Apakah usulan tersebut sudah mempertimbangkan kesetaraan laki-laki dan perempuan?
40. Dan lain – lain.