



**Yayasan Tambuhak Sinta**

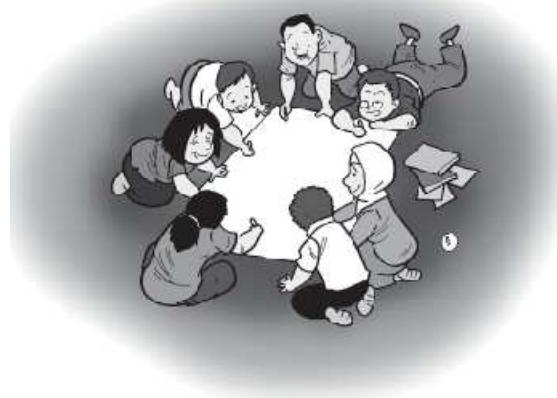
**BUKU PEGANGAN PELATIH**

# **PELATIHAN FASILITATOR MUSYAWARAH RENCANA PEMBANGUNAN(MUSRENBANG) DESA**

**TRAINING of FACILITATOR (ToF)  
PENGUATAN KAPASITAS PEMERINTAH DESA**

**Proyek Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Kabupaten Gunung Mas**

Dikompilasi oleh:  
**Tim Fasilitator YTS**



**Modul 01**  
**PENTINGNYA MUSRENBANG DESA**

<b>Tujuan Umum</b>	Meningkatkan pengetahuan peserta tentang gambaran umum musrenbang desa.
<b>Tujuan Khusus</b>	 <p>Pada akhir dari sesi ini, peserta mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. memahami dan apa itu Musrenbang desa, tujuan, manfaat, landasan hukum dan gambaran umum Musrenbang desa.</li> <li>2. Mengklasifikasikan tujuan dan luaran dari Musrenbang desa.</li> <li>3. mengurutkan tahapan dalam melakukan Musrenbang desa.</li> <li>4. mengidentifikasi dokumen yang diperlukan dan yang dihasilkan dalam Musrenbang desa</li> <li>5. mengidentifikasi peran serta masyarakat dalam Musrenbang desa</li> <li>6. memahami prinsip-prinsip Musrenbang desa.</li> </ol>
<b>Ruang/Tempat</b>	Ruangan kelas
<b>Durasi</b>	1 jam 30 Menit
<b>Sumber Informasi</b>	Pelajari dan kuasai handout tentang pentingnya musrenbang desa.
<b>Metode</b>	Curah pendapat, presentasi, diskusi kelompok, penugasan, tanya jawab
<b>Kondisi</b>	Tidak ada materi yang perlu didapat sebelumnya ketika membahas materi ini.
<b>Alat dan Bahan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas flip chart</li> <li>2. Kertas melaplan</li> <li>3. Spidol marker</li> <li>4. Kertas A4</li> <li>5. Lakban kertas</li> </ol>

**Dasar Pemikiran:**

Musrenbang merupakan bagian dari perencanaan tahunan desa yang mempunyai peranan penting terhadap kegiatan pembangunan di desa. Proses musrenbang yang baik melibatkan masyarakat dari semua kalangan di desa yang meliputi kaum perempuan, kalangan miskin/kaya, pemerintah dan perangkat desa dan organisasi yang ada di desa.

Proses musrenbang desa yang baik menjamin usulan-usulan yang disampaikan merupakan bagian dari kebutuhan utama dan prioritas di desa. Pemahaman yang benar tentang gambaran umum proses musrenbang desa akan membantu fasilitator lokal dalam menjalankan proses musrenbang dengan baik.



### Langkah - Langkah:

1. Ucapkan salam pada peserta dan sampaikan tujuan umum dan tujuan khusus dari sesi ini.
2. Diskusi per desa. Ajaklah peserta untuk mengingat kembali pelaksanaan musrenbang desa tahun lalu dan Tanyakan pertanyaan berikut ini:
  - a. Bagaimana partisipasi kehadiran warga?
  - b. Bagaimana prosesnya? Berjalan baik/tidak? Mengapa?
  - c. Bagaimana dengan usulan yang diajukan? Apakah sesuai dengan kebutuhan desa/tidak? Mengapa?
  - d. Adakah usulan yang dikabulkan di tahun ini? Mengapa dikabulkan dan mengapa tidak dikabulkan?Setelah peserta menjawab pertanyaan ini di kertas flip chart, mintalah beberapa kelompok untuk menyampaikan hasil diskusinya. Beri tanggapan dan lakukan diskusi piano dan curah pendapat.
3. Tanyakan peserta apa yang mereka ketahui dengan musrenbang dan manfaatnya bagi desa. Minta peserta menulis jawabannya di kertas metaplan dan diskusikan bersama.
4. Tampilkan materi tentang pedoman penyelenggaraan musrenbang desa seperti di bawah ini. Gunakan power point, kertas flip chart atau kertas metaplan sebagai media (untuk metaplan, pastikan hanya mengambil kata kuncinya saja).

#### 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.

5. Jelaskan secara singkat tentang Kerangka Hukum Musrenbang Desa menggunakan kertas flip chart, metaplan atau power point. (Gunakan kata-kata kunci saja)



### 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.

6. Mintalah peserta untuk membaca handout tentang partisipasi masyarakat dalam musrenbang desa, kemudian beri kesempatan bagi mereka untuk menyampaikan informasi yang mereka dapat dari bacaan tersebut. Lanjutkan dengan meminta peserta membaca box 1 tentang partisipasi kelompok miskin dan perempuan dan jelaskan secara singkat inti dari kolom tersebut.

### 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 merembangkan 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.

7. Kerja Kelompok 5 - 6 orang/kelompok. Bagikan metaplan yang telah dituliskan tentang tujuan dan luaran dari musrenbang desa. Selanjutnya minta peserta untuk mengklasifikasi tujuan dan luaran musrenbang desa berdasarkan kaertu metaplan yang anda berikan. Beri waktu 5 menit untuk mengerjakan dan diskusikan hasilnya.

Jawaban Benar:

Tujuan Musrenbang Desa	Luaran Musrenbang Desa
<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyepakati prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan secara swadaya</li><li>- Menyepakati prioritas kegiatan yang akan didanai oleh ADD/Kab.</li><li>- Menyepakati prioritas kegiatan yang akan didanai oleh APBD Prop.</li><li>- Menyepakati Tim Delegasi Desa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar prioritas kegiatan untuk menyusun RKP Desa untuk tahun anggaran yang direncanakan;</li><li>- Daftar prioritas masalah daerah yang ada di desa untuk disampaikan di Musrenbang kecamatan;</li><li>- Daftar nama Tim Delegasi Desa</li><li>- Berita Acara Musrenbang desa.</li></ul>

8. Bagikan kertas metaplan yang berisi tahapan musrenbang desa dan mintalah mereka menyusun dan mengklasifikasikannya dengan benar dalam kelompok yang sama dengan sebelumnya.

Jawaban yang benar:

Pra Musrenbang	Pelaksanaan Musrenbang	Pasca Musrenbang
<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengorganisasian Musrenbang</li><li>- Pengkajian Desa Secara Partisipatif</li><li>- Penyusunan Draf Awal RKP Desa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pembukaan</li><li>- Pemaparan dan diskusi dengan nara sumber</li><li>- Pemaparan draf Rancangan Awal RKP Desa</li><li>- Kesepakatan kegiatan prioritas dan anggarannya per bidang/isu.</li><li>- Musyawarah penentuan Tim Delegasi Desa.</li><li>- Penutupan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rapat kerja tim perumus hasil musrenbang</li><li>- Pembekalan tim delegasi desa</li><li>- Peyusunan APBDes</li></ul>



9. Sampaikan secara singkat dokumen/data/informasi yang dibutuhkan dan dihasilkan dalam musrenbang desa. Gunakan kertas metaplan/power point yang telah disediakan sebelumnya.

#### **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.

#### **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).

10. Lakukan Tanya jawab dan curah pendapat tentang peserta musrenbang desa, peran dan tugas peserta musrenbang beserta dengan prinsip-prinsip peserta.

#### **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.

#### **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**

Kriteria atau persyaratan yang sebaiknya disampaikan kepada warga yang ingin menjadi 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.

11. Minta peserta membaca pengorganisasian penyelenggaraan musrenbang dan diskusikan bagian yang mereka anggap penting. Jelaskan tentang peran dan tugas TPM secara singkat.

### **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.
- 12.** Tampilkan prinsip – prinsip musrenbang desa dan tanyakan yang mana yang belum diterapkan di desa dan tanyakan alasannya.

### **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 marginal 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.

13. Beri kesempatan bagi peserta untuk bertanya, jika ada pertanyaan, diskusikan pertanyaan peserta.

14. Tutup sesi ini dengan mengucapkan terima kasih.



**Modul 02**  
**KETERAMPILAN DASAR FASILITATOR**

<b>Tujuan Umum</b>	Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta tentang keterampilan dasar fasilitator Musrenbang desa.
<b>Tujuan Khusus</b>	Pada akhir dari sesi ini, peserta mampu: <ol style="list-style-type: none"><li>memahami konsep pentingnya keterampilan dasar seorang fasilitator</li><li>membuat pertanyaan yang relevan dengan tugas dan fungsi fasilitator musrenbang desa</li><li>menggali informasi lebih dalam menggunakan teknik bertanya yang tepat</li><li>menyederhanakan pernyataan panjang menjadi kalimat pendek yang efektif.</li><li>mengaitkan pernyataan dan komentar dalam musrenbang desa</li><li>mengamati sikap, perilaku dan bahasa tubuh dengan konsep yang benar</li><li>menyimak informasi yang disampaikan orang lain dengan baik</li></ol>
<b>Ruang/Tempat</b>	Ruangan kelas
<b>Durasi</b>	3 jam 30 menit
<b>Sumber Informasi</b>	Pelajari dan kuasai handout tentang keterampilan dasar fasilitator
<b>Metode</b>	Curah pendapat, presentasi, diskusi kelompok, penugasan, tanya jawab, bermain peran, simulasi.
<b>Kondisi</b>	Peserta harus memahami tahapan dan proses musrenbang desa
<b>Alat dan Bahan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kertas flip chart</li><li>Kertas melaplan</li><li>Spidol marker</li><li>Kertas A4</li><li>Lakban kertas</li></ol>

**Dasar Pemikiran:**

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 membuat anda menjadi fasilitator musrenbang yang baik.



### Langkah - Langkah:

1. Buka sesi ini dengan mengucapkan salam dan jelaskan tujuan sesi ini.
2. Bagi peserta menjadi kelompok kecil 3 – 4 orang. Tanyakan pada peserta kira-kira keterampilan apa yang perlu dikuasai oleh fasilitator musrenbang desa? Selanjutnya tempelkan jawaban peserta di kertas flip chart dan diskusikan bersama.
3. Tampilkan beberapa keterampilan dasar fasilitator berikut ini:
  - Bertanya
  - Menggali informasi
  - Membuat kesimpulan
  - Mengaitkan pernyataan dengan komentar
  - Mengamati
  - MenyimakTanyakan pada peserta kira-kira keterampilan yang mana saja yang diperlukan dalam proses musrenbang desa? Mintalah mereka untuk menjelaskan alasannya!
4. Tampilkan gambar berikut ini dan jelaskan isinya pada peserta:



Sumber: Materi pelatihan Vibrant Facilitation - INSPIRIT 2006

5. Bagi peserta menjadi 2 kelompok besar. Dan berikan kasus pada masing-masing kelompok. Minta peserta membaca kasus dan jelaskan jika ada yang kurang jelas. Selanjutnya, mintalah peserta untuk mempersiapkan role play (bermain peran) sesuai dengan kasus yang diberikan. Berikan waktu 15 menit bagi peserta untuk menjelaskan.

#### Kasus 1

Dalam sebuah musrenbang di desa Tumbang Koroi yang dipimpin oleh seorang fasilitator lokal, terdapat beberapa orang yang paling lantang menyuarakan aspirasinya dan sekelompok orang tersebut merupakan tokoh masyarakat yang paling dihormati di desa. Sebagian dari tokoh tersebut berusia lanjut dan terus memaksakan aspirasi pribadinya agar dibangunnya Rumah Sakit di desanya. Tokoh desa yang lain adalah mantan kepala desa, tokoh ini menyampaikan aspirasinya agar jalan desa segera diaspal, meskipun jalan desa baru saja dicor beton tahun lalu dari dana APBD. Adapula seorang ibu kades yang secara



bertele-tele menyanpaikan keinginannya agar dibangun posyandu karena banyak balita di desa yang sakit-sakitan sejak 3 bulan lalu.

Buatlah sebuah *role play* (bermain peran) yang menunjukkan cara fasilitator mengatasi situasi tersebut dengan peran sebagai berikut:

- 1 orang sebagai fasilitator yang memandu jalannya musrenbang
- 1 orang sebagai kakek yang memaksa agar dibangun rumah sakit di desanya.
- 1 orang mantan kepala desa yang menyampaikan aspirasi agar jalan desa segera diaspal.
- 1 orang ibu Kades yang ingin agar dibangun posyandu di desanya.
- Beberapa orang masyarakat desa yang hadir di musrenbang yang menyampaikan keinginan mereka yang sebetulnya merupakan kepentingan pribadi daripada kepentingan masyarakat desa.

## Kasus 2

Dalam Musrenbang Desa Tumbang Korik yang dipimpin oleh seorang fasilitator lokal, banyak sekali masyarakat yang sangat antusias untuk menyampaikan aspirasinya sampai-sampai si fasilitator kewalahan menghadapinya. Warga laki-laki yang hadir hampir seluruhnya menyampaikan aspirasinya dan menghasilkan daftar usulan sebanyak 40 usulan. Usulan ini kebanyakan merupakan usualn pribadi dan para wanita yang hadir hanya menonton saja tanpa menyampaikan usulannya. Ketika warga miskin menyampaikan usulannya, warga lainnya langsung menentang usul tersebut.

Buatlah sebuah *role play* (bermain peran) yang menunjukkan teknik fasilitator dalam memecahkan masalah tersebut. Adapun peran yang perlu adalah sebagai berikut:

- 1 orang fasilitator lokal yang memandu proses musrenbang
- 1 orang co-fasilitator yang betugas membantu fasilitator utama
- Beberapa warga laki-laki yang sangat tidak perduli dengan usulan kaum miskin.
- 2 wanita yang hanya menonton saja.
- 1 warga miskin yang menyampaikan usulannya namun ditentang oleh warga lainnya.

6. Minta peserta untuk menampilkan kasus mereka selama maksimal 10 menit. Catatlah bagian-bagian yang anda rasa penting untuk dikomentari. Pastikan melakukan refleksi setelah setiap tim selesai menampilkan kasusnya dengan mengundang komentar dari peserta di tim lainnya. Gunakan pertanyaan di bawah ini:

- Apa yang anda rasakan ketika anda menghadapi situasi tersebut?
- Keterampilan apa yang anda gunakan ketika anda menangani situasi tersebut?
- Apa yang anda rasakan jika anda berperan sebagai fasilitator dalam musrenbang tersebut? Bagaimana anda menghadapi masalah tersebut?



### 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.

7. Untuk Seni Bertanya, bagikan s elembar kertas kosong ke seluruh peserta dan ceritakan situasi berikut:

“Anda adalah seorang fasilitator musrenbang dan anda telah menyiapkan segala sesuatu termasuk pertanyaan yang akan anda tanyakan pada saat proses musrenbang desa terutama ketika anda ingin menggali usulan dari warga desa yang hadir di musrenbang. Namun sayangnya, catatan pertanyaan anda hilang dari saku anda sehingga anda harus menyusun sendiri pertanyaan tersebut secara spontan. Pertanyaan apa saja yang akan anda tanyakan? Tulislah sebanyak-banyaknya pertanyaan yang akan anda tanyakan dalam situasi tersebut!

Beri waktu untuk peserta menuliskan pertanyaan dan mintalah satu orang membaca satu pertanyaan agar menghemat waktu.

8. Jelaskan secara singkat untuk seni bertanya ORIK.

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 menggalinya 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?

Kemudian ada pertanyaan untuk menggali emosi / perasaan

*Contoh: Menurut ibu yang mana paling penting, bidang mana yang seharusnya diutamakan, .....*

Pertanyaan untuk menggali analisa peserta tentang hal di dibahas

*Contoh: Bagaimana kalau program hanya didukung dengan bahan, Seandainya tidak dibiayai oleh proyek pemerintah apakah ada peluang lain untuk merealisasi kegiatan ini, .....*

Serta ada 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?*

9. Minta peserta membaca tentang seni menggali (probing) dan mintalah mereka menyampaikan hal-hal yang mereka anggap penting dari bacaan tersebut.

### **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.

10. Mintalah peserta memperhatikan contoh cara masyarakat menyampaikan usulannya dalam kegiatan musrenbang desa (seperti dalam kolom di bawah). Kemudian ajak peserta untuk membuat kesimpulan singkat dari contoh yang diberikan.

Jembatan di depan rumah Indu Menteng telah rusak dan berlobang. Saya setiap hari lewat jalan tersebut harus selalu menghindari lobang. Terkadang pada malam hari ada pula yang terperosok ke dalam lobang tersebut hingga terluka. Jembatan tersebut sangat bermanfaat menhubungkan RT I dan RT II. Hanya sepeda saja yang bisa lewat, motor apalagi mobil tidak bisa melewati jembatan tersebut. Kayu jembatan tersebut telah lapuk dan kerusakannya sangat parah.

11. Tulislah latihan berikut di kertas flip chart dan minta peserta untuk memilih jawaban terbaik dari pilihan yang ada. Selanjutnya mintalah mereka menuliskan alasan atas pilihan mereka.

Jika anda sebagai fasilitator, ekspresi yang mana yang akan anda pilih untuk menyimpulkan usulan tersebut?

- a. Oh, jadi jembatannya rusak parah pak?
- b. Jadi maksud bapak ingin agar jembatan tersebut diperbaiki atau dibangun kembali?
- c. Wah akses jalan jadi terhambat ya pak?
- d. Kenapa kita tidak perbaiki saja jembatannya secara swadaya.
- e. Jadi kayunya sudah lapuk dan perlu diganti?



Mengulang atau menyederhanakan pernyataan atau pendapat digunakan untuk memeriksa apakah fasilitator memahami apa yang disampaikan oleh pembicara. Fasilitator dapat menggunakan teknik ini untuk:

- Memeriksa kesepahaman
- Mengulang kata pembicara bila fasilitator berpikir ada peserta yang tidak dengarnya
- Jangan menggunakan teknik ini untuk memasukkan pendapat fasilitator
- Hindari kesan bahwa fasilitator berusaha memperbaiki atau menambahkan apa yang dikatakan oleh peserta.

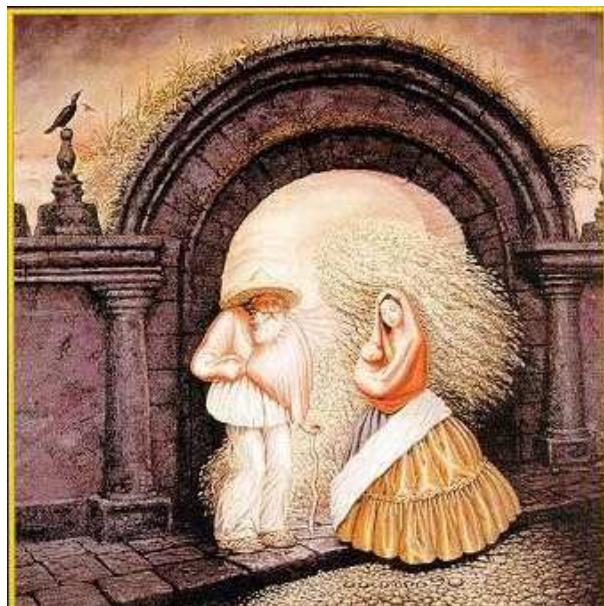
12. Sampaikan secara singkat tentang seni mengaitkan pernyataan dan komentar. Ajak peserta berdiskusi dan berikan beberapa contoh yang memungkinkan seperti pada kolom di bawah ini.

#### **Seni Mengaitkan Pernyataan dan Komentar**

Teknik ini untuk mengaitkan pernyataan peserta satu dengan pernyataan peserta yang lain. Teknik ini mendorong peserta untuk mengetahui dan membangun di atas salah satu gagasan yang lain dan mendorong peserta saling mendengar. Keuntungan lain adalah teknik menunjukkan perhatian fasilitator pada setiap komentar dari peserta. Untuk teknik ini fasilitator perlu mendengarkan dan menyimak secara aktif setiap pendapat yang muncul.

Contoh: "Usulan pelatihan kambing ada kaitan dengan gagasan untuk program peternakan kambing yang dikemukakan oleh pak Hermon".

13. Minta peserta memperhatikan gambar di bawah ini dan ajak mereka menyampaikan apa yang mereka lihat dari gambar tersebut. Jelaskan pada peserta bahwa persepsi seseorang atas apa yang dilihat berbeda-beda. Kaitkan penjelasan anda dengan apa saja yang harus diamati ketika memandu proses musrenbang.





### **Seni Mengamati**

Teknik pengamatan adalah kemampuan fasilitator melihat (tanpa menghakimi) tanda-tanda bahasa tubuh dan non verbal peserta. Misalnya untuk perorangan fasilitator bisa mengamati intonasi suara, raut muka, gerak tubuh dsb. Sedangkan di kelompok bisa diperhatikan: Siapa katakan apa? Siapa melakukan apa? Siapa duduk di dekat siapa? Bagaimana tingkat minat kelompok?

Pengamatan akan membantu fasilitator dapat gambaran tentang perasaan dan sikap peserta dan dinamika dan partisipasi peserta.

14. Minta peserta bekerja dalam kelompok yang terdiri dari 3 orang, 1 sebagai pengamat, satu sebagai penyimak, dan satu sebagai sumber informasi. Mintalah satu orang dari masing-masing kelompok bercerita tentang pengalaman dalam hidupnya yang paling tak terlupakan. Kemudian ajaklah peserta melakukan refleksi dengan pertanyaan berikut:
  1. Untuk Pengamat: Ceritakan apa saja yang anda lihat dari kegiatan tersebut!
  2. Untuk Penyimak: Ceritakan kembali informasi yang anda Dengarkan dari teman anda!
  3. Apakah mudah atau sulit bagi anda untuk menyimak? Apa mudahnya dan apa kesulitannya?
  4. Silahkan anda identifikasi, dalam kegiatan Musrenbang Desa, dalam hal apa saja anda perlu menyimak?

### **Seni Menyimak**

Tunjukkan empati dan minat: misalnya dengan bahasa tubuh menunjukkan fasilitator memperhatikan dan coba memahami pembicara.

Menyimak dengan aktif: fasilitator harus aktif menangkap seluruh pesan yang ingin disampaikan oleh peserta yang berpendapat.

Menyimak dengan baik lebih sulit daripada kita duga: misalnya karena proses kita berpikir lebih cepat daripada orang bicara, maka kadang-kadang pembicara belum selesai bicara fasilitator sudah sedang memikirkan hal lain.

15. Undang peserta untuk bertanya.
16. Tutup sesi ini dengan ucapan terima kasih.



**Modul 03**  
**PANDUAN FASILITATOR MUSRENBANG**

<b>Tujuan Umum</b>	Meningkatkan kapasitas peserta tentang sikap dan peran fasilitator musrenbang desa.
<b>Tujuan Khusus</b>	Pada akhir sesi ini, peserta akan mampu: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengidentifikasi apa itu fasilitator</li><li>2. Mengidentifikasi peran fasilitator Musrenbang desa</li><li>3. Mengidentifikasi sikap fasilitator Musrenbang desa</li><li>4. Mendengarkan penjelasan mengenai tips fasilitator Musrenbang yang baik</li></ol>
<b>Ruang/Tempat</b>	Ruangan kelas
<b>Durasi</b>	1 jam 45 Menit
<b>Sumber Informasi</b>	Pelajari dan kuasai sikap/nilai fasilitator dan tips fasilitator secara umum yang ada pada handout
<b>Metode</b>	Cuitah pendapat, diskusi kelompok, penugasan, presentasi
<b>Kondisi</b>	Peserta sudah pernah mengikuti sesi yang membahas mengenai apa itu Musrenbang Desa dan teknik dasar fasilitator
<b>Alat dan Bahan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi handout</li><li>2. Kertas plano</li><li>3. Spidol besar, selotip</li><li>4. Kerta meta plan</li></ol>

**Dasar Pemikiran:**

Dalam memandu jalannya musrenbang desa, fasilitator perlu mematuhi aturan-aturan yang diwajibkan bagi dirinya. Aturan-aturan ini berisi sikap dan nilai yang harus dimiliki oleh seorang fasilitator ketika memandu proses Musrenbang desa. Tanpa adanya rambu-rambu dan pemahaman yang baik akan perannya, fasilitator Musrenbang bisa saja berlaku acuh tak acuh atas proses dan hasil yang didapat dari pelaksanaan Musrenbang.

Pemahaman yang baik akan peran, sikap dan nilai-nilai yang harus dimiliki akan membantu terciptanya proses musrenbang yang partisipatif dan mengakomodir kebutuhan seluruh golongan di desa.

**Langkah – langkah:**

1. Ucapkan salam dan sampaikan tujuan kegiatan pada sesi ini.
2. Curah pendapat: Tanyakan kepada peserta apakah mereka pernah mendengar kata “Fasilitator?”, Jika “Ya” maka minta peserta untuk menjelaskan apa itu fasilitator dan fasilitator membantu menuliskannya di flipchart kemudian tempelkan di dinding.
3. Bagi peserta menjadi beberapa kelompok sesuai jumlah peserta
4. Pada tiap kelompok bagikan kartu yang berisi berbagai peran seperti di bawah ini dan mintalah kelompok untuk membacanya (Isi tiap kolom boleh sesuai atau tidak sesuai judul):



Narasumber	Penyuluhan	Fasilitator
tidak tertarik pada pengetahuan atau latar belakang kelompok	Hanya memberi kesempatan untuk bertanya pada waktu tertentu	Tidak mendengarkan masalah kelompok dengan baik
Memberikan informasi kepada kelompok agar bisa membuat keputusan dengan lebih baik	Memperbolehkan orang bertanya namun cenderung memberikan jawaban yang bias	Memastikan partisipasi yang setara dan saling pengertian
Memiliki teknologi terbaru/agenda pribadi yang harus disampaikan	Harus seorang yang ahli dibidangnya dan selalu memiliki jawaban	Mencoba menjual idenya sendiri
Bertanggung jawab dan mengatur kelompok	Menghindari mengontrol hasil keputusan	Mempresentasikan hal yang actual atau terkini
Mendengarkan pengalaman, masukan dan masalah yang dihadapi kelompok	Fokus pada teori	Membantu kelompok untuk berbagi dan belajar sendiri
Selalu berbicara	Tidak bertanggungjawab pada isi/materi	Bertanggungjawab penuh terhadap isi dan proses

Yang benar:

Narasumber	Penyuluhan	Fasilitator
tidak tertarik pada pengetahuan atau latar belakang kelompok	Memiliki teknologi terbaru/agenda pribadi yang harus disampaikan	Memberikan informasi kepada kelompok agar bisa membuat keputusan dengan lebih baik
Memiliki teknologi terbaru/agenda pribadi yang harus disampaikan	Bertanggung jawab dan mengatur kelompok	Mendengarkan pengalaman, masukan dan masalah yang dihadapi kelompok
Selalu berbicara	Memperbolehkan orang bertanya namun cenderung memberikan jawaban yang bias	Menghindari mengontrol hasil keputusan
Hanya memberi kesempatan untuk bertanya pada waktu tertentu	Tidak mendengarkan masalah kelompok dengan baik	Tidak bertanggungjawab pada isi/materi
Harus seorang yang ahli dibidangnya dan selalu memiliki jawaban	Mencoba menjual idenya sendiri	Memastikan partisipasi yang setara dan saling pengertian
Mempresentasikan hal yang actual atau terkini		Membantu kelompok untuk berbagi dan belajar sendiri
Bertanggungjawab penuh terhadap isi dan proses		

5. Setelah semua kelompok membaca kartu tersebut, lalu mintalah kelompok untuk berdiskusi di kelompoknya dan meletakkan kartu-kartu tersebut sesuai dengan peruntukannya sebagai Narasumber, Penyuluhan dan Fasilitator.
6. Mintalah kelompok untuk mempresentasikan di depan kelas mengenai hasil diskusi tersebut.
7. Tempelkan mengenai flipchart “peran fasilitator yang benar” dan bacakanlah. Undang pertanyaan dari peserta dan jelaskanlah secara singkat.



8. Tempelkan flipchart “peran utama fasilitator dalam Musrenbang Desa” dan bacakanlah. Undang pertanyaan dari peserta dan jelaskanlah secara singkat.

**Peran dan tugas utama Fasilitator Musrenbang Desa:**

1. Peran sebagai perancang proses
2. Peran Sebagai Pengelola proses dari Pra sampai Pasca Musrenbang
3. Peran sebagai Pengelola Kegiatan Pertemuan / forum Musyawarah
4. Peran sebagai sumber informasi atau data misalnya profil desa, RKP Desa dll)

9. Ice breaker

10. Curah pendapat. Mintalah peserta untuk membaca Prinsip – Prinsip Musrenbang sebagai sikap yang harus dimiliki oleh fasilitator antara lain:

*Kesetaraan, menghargai perbedaan pendapat, keberpihakan terhadap kaum marginal, anto – dominansi, anti-diskriminasi dan mengutamakan kepentingan umum desa).*

Tanyakan kepada peserta apakah sudah memahami prinsip tersebut? Dan jelaskan jika ada pertanyaan.

11. Curah Pendapat: agar prinsip tersebut terlaksana, maka sikap apakah yang harus dimiliki oleh seorang fasilitator dalam memfasilitasi Musrenbang Desa dan tulislah pada flipchart.

Sikap/Nilai Fasilitator Musrenbang Desa:

1. Percaya Diri
2. Bersikap wajar
3. Empati atau mau memahami orang lain
4. Bersikap terbuka
5. Tidak menjadi ahli (pencari solusi)
6. Saling mendengarkan
7. Mengakui kehadiran semua peserta
8. Bekerja secara tim
9. Kreatif

12. Diskusi: Tanyakan kepada peserta apa yang akan terjadi jika sikap tersebut tidak dilakukan dan tuliskan pada flipchart

13. Presentasikan tips fasilitasi secara umum:

**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 minta 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, ideintifikasi kebutuhan media yang benar-benar akan meiningkatkan 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 popular di daerah-daerah. Meskipun baru sedikit desa yang mengenal/memilikinya. Namun kemungkinan di masa depan bisa saja perangkat ini lebih popular mengantikan 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 misalkan 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.

Diskusikan dengan peserta, undanglah pertanyaan dan jelaskan.

14. Akhiri sesi ini dengan mengucapkan terima kasih.



**Modul 04**  
**PRA MUSRENBANG DESA**

<b>Tujuan Umum</b>	Meningkatkan kapasitas peserta tentang tahapan yang dilakukan dalam pra musrenbang desa.
<b>Tujuan Khusus</b>	Pada akhir sesi ini, peserta mampu: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Merefleksi kegiatan pra musrenbang di desa masing-masing</li><li>2. Mengidentifikasi tentang pentingnya rapat pembentukan tim penyelenggara Musrenbang beserta pembagian tugasnya</li><li>3. Membandingkan pendekatan formal dan informal untuk mobilisasi warga dalam pra musrenbang</li><li>4. Mensimulasikan kegiatan penyusunan draft RKP Desa oleh Tim penyelenggara Musrenbang (TPM)</li></ol>
<b>Ruang/Tempat</b>	Ruangan kelas
<b>Durasi</b>	1 jam 45 Menit
<b>Sumber Informasi</b>	Pelajari dan kuasai Tahapan Pra Musrenbang yang terdapat pada handout.
<b>Metode</b>	Curah pendapat, presentasi, diskusi kelompok, simulasi, tanya jawab, refleksi pengalaman.
<b>Kondisi</b>	Peserta sudah pernah mengikuti sesi yang membahas mengenai apa itu Musrenbang Desa dan teknik dasar fasilitator dan sikap dan prinsip-prinsip fasilitator musrenbang desa.
<b>Alat dan Bahan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi handout</li><li>2. Kertas plano</li><li>3. Spidol besar dan kecil, lakban kertas</li><li>4. Kerta meta plan</li><li>5. Dokumen RPJM Desa</li><li>6. Dokumen RKP</li></ol>

**Dasar Pemikiran:**

Kegiatan Musrenbang Desa memiliki tahapan yang meliputi Pra Musrenbang, Pelaksanaan Musrenbang dan Pasca Musrenbang. Kegiatan di Pra Musrenbang yang berjalan dengan baik akan sangat mempengaruhi pelaksanaan Musrenbang. Oleh karena itu pemahaman yang baik akan tahapan pra Musrenbang perlu dikuasai oleh fasilitator Musrenbang desa.

**Langkah –Langkah:**

1. Mulailah sesi ini dengan mengucapkan salam dan sampaikan tujuan dan kegiatan dari sesi ini.
2. Ajak peserta mengingat kembali kegiatan pra musrenbang yang mereka lakukan di desa. Gunakan pertanyaan ini:
  - Apakah ada panitia yang dibentuk? Jika ya berapa orang dan apa saja tugasnya?
  - Cara apa yang dilakukan untuk mengundang warga?
  - Bagaimana proses penyusunan draft RKP nya? Dan siapa saja yang terlibat?
3. Presentasikan tentang Rapat pembentukan tim penyelenggara musrenbang desa dan ajaklah mereka untuk bertanya hal-hala yang belum jelas.

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
- 
4. Mintalah peserta membaca handout tentang rapat pembentukan Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM) dan ajak mereka membandingkannya dengan yang terjadi di desa ketika pra Musrenbang. Selanjutnya jelaskan secara singkat gunakan visualisasi tentang rapat pembentukan Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM) beserta tugas-tugas setiap bagian dari 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 sebarkan 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

5. Refleksi. Tanayakan bagaimana cara pendekatan yang peserta biasanya lakukan di desa mereka untuk memobilisasi warga dalam kegiatan pra musrenbang. Mintalah mereka untuk berbagi pengalaman. Kemudian jelaskan secara singkat tentang 2 pendekatan dalam memobilisasi warga.

## **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 (kelompok<sup>2</sup>) 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:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kesehatan</li><li>✓ Pendidikan Dasar</li><li>✓ Lingkungan dan SDA</li><li>✓ Pangan</li><li>✓ Sanitasi dan air (bersih dan aman)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pekerjaan</li><li>✓ Rumah</li><li>✓ Tanah</li><li>✓ Rasa aman (keamanan)</li></ul> |
|---|--|

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 kumpul. 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.

6. Lakukan simulasi penyusunan draft Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Desa oleh TPM. Bagi peserta menjadi 3 kelompok besar (sesuai bidang: infrastruktur, ekonomi, sosial budaya). Sampaikan bahwa dalam simulasi mereka harus terdapat peran fasilitator, co-fasilitator dan masyarakat yang menyampaikan usulannya. Pastikan bahwa usulan meliputi bidang infrastruktur, ekonomi, sosial budaya. Gunakan contoh tabel di bawah ini untuk mempermudah fasilitator. (pastikan di setiap kelompok terdapat trainer)

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

#### **Rangkum hasil diskusi kelompok dan kaitkan ke RPJM Desa**

Hasil dari diskusi<sup>2</sup> 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 pembangunan:

- 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  a. b. c. d.			Sama dengan di atas



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

7. Undanglah peserta untuk bertanya dan diskusikan pertanyaan peserta bersama-sama.
8. Akhiri sesi ini dengan mengucapkan terima kasih.



**Modul 05**  
**MODUL FASILITASI MUSRENBANG DESA**

<b>Tujuan Umum</b>	Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta untuk melakukan seluruh agenda dalam pelaksanaan Musrenbang desa.
<b>Tujuan Khusus</b>	Pada akhir dari sesi ini, peserta mampu: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Merefleksi kegiatan pra musrenbang di desa masing-masing</li><li>2. Mengidentifikasi tentang pentingnya rapat pembentukan tim penyelenggara Musrenbang beserta pembagian tugasnya</li><li>3. Membandingkan pendekatan formal dan informal untuk mobilisasi warga dalam pra musrenbang</li><li>4. Mensimulasikan kegiatan penyusunan draft RKP Desa oleh Tim penyelenggara Musrenbang (TPM)</li></ol>
<b>Ruang/Tempat</b>	Ruangan kelas
<b>Durasi</b>	1 jam 45 Menit
<b>Sumber Informasi</b>	Pelajari dan kuasai Tahapan Pra Musrenbang yang terdapat pada handout.
<b>Metode</b>	Curah pendapat, presentasi, diskusi pleno, diskusi kelompok, simulasi, tanya jawab.
<b>Kondisi</b>	Peserta sudah pernah mengikuti sesi yang membahas mengenai apa itu Musrenbang desa dan teknik dasar fasilitator dan sikap dan prinsip-prinsip fasilitator musrenbang desa.
<b>Alat dan Bahan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kertas flip chart</li><li>2. Kertas melaplan</li><li>3. Spidol marker</li><li>4. Kertas A4</li><li>5. Lakban kertas</li><li>6. Dokumen RPJM</li><li>7. Dokumen RKP</li></ol>

**Dasar Pemikiran:**

Sebagai bagian inti dari proses Musrenbang, seluruh agenda dalam pelaksanaan Musrenbang harus dipahami betul oleh fasilitator Musrenbang. Momen ini dapat dikatakan sebagai penentu untuk penyusunan usulan prioritas yang akan dibawa ke tingkat Kecamatan oleh delegasi Desa. Fasilitator Musrenbang harus menguasai seluruh tahapan yang harus dilalui dalam proses ini untuk memastikan usulan yang diajukan merupakan kebutuhan dan prioritas dari desanya.

**Langkah – Langkah:**

1. Ucapkan salam untuk membuka sesi ini dan jelaskan tujuan sesi ini.
2. Dalam setiap pertemuan, rapat atau musyawarah hal awal yang sering dilakukan oleh pemimpin pertemuan adalah membuka pertemuan. Untuk sesi pembukaan dalam Musrenbang, fasilitator mencoba mengajak peserta untuk memahami bagaimana melakukan pembukaan dan perumusan tata tertib dalam Musrenbang. Petunjuk bagi trainer:



- Bagikan metaplan pada peserta
- Tanyakan pada peserta tentang bagaimana biasanya yang sering dilakukan dalam memulai pertemuan dan apa perlu menggunakan aturan
- Minta pada peserta untuk mencatat pendapat mereka pada metaplan dan di tempelkan
- Tanyakan pada peserta apa saja yang bisa ditambahkan dalam sesi pembukaan Musrenbang

Trainer menyimpulkan apa yang perlu dilakukan dalam melakukan pembukaan dalam pertemuan.

3. Diskusi panel narasumber, biasanya dilakukan dengan mengundang narasumber. Untuk sesi ini, trainer hanya menyampaikan pada peserta tentang pentingnya narasumber dalam pelaksanaan Musrenbang desa. Trainer bisa menggali dari peserta dan membuat daftar hal-hal apa saja yang dibutuhkan dari narasumber yang diundang. Fasilitator mencatat di flipchart dan mengingatkan pada peserta bahwa dalam proses tanya jawab daftar pada narasumber perlu ditanyakan agar peserta Musrenbang mendapat menjadi paham sebelum memberikan usulan-usulan.
4. Untuk sesi pemaparan dan pembahasan rancangan draft RKP serta pemaparan skala prioritas usulan bisa dilakukan dengan cara simulasi.
  - Trainer menjelaskan secara singkat tentang rancangan draft RKP dan prioritas usulan
  - Trainer membagi peserta menjadi 2 kelompok
  - Masing-masing kelompok menggunakan cara berbeda dalam pemaparan dan pembahasan draft rancangan RKP dan kemudian pemaparan skala prioritas usulan, dengan catatan bahwa kasusnya terjadi dalam pelaksanaan Musrenbang
  - Kelompok 1, membuat draft rancangan RKP dengan diskusi secara terbuka dan semua orang bebas berpendapat. Kemudian memaparkan dan membahas draft rancangan RKP serta pemaparan skala prioritas usulan
  - Kelompok 2, langsung memaparkan dan membahas draft rancangan RKP, kemudian draft RKP dibahas untuk menentukan skala prioritas
  - Trainer memberikan waktu ideal 10 - 15 menit untuk proses ini
  - Masing-masing kelompok mensimulasikan membuat draft rancangan RKP sesuai dengan konteks yang diberikan.
  - Lanjutkan dengan diskusi pleno, fasilitator menanyakan pada peserta mana cara yang dianggap mudah dilakukan? Apa alasannya?
  - Fasilitator menulis jawaban peserta pada kertas flipchart dan kemudian disimpulkan.
5. Trainer menjelaskan pentingnya penentuan tim delegasi desa untuk Musrenbang Kecamatan. Untuk mendapatkan respon dari peserta. Trainer mengajak peserta merumuskan criteria tim delegasi, berapa orang yang akan di pilih sebagai tim delegasi dan hal-hal penting yang menjadi tugas tim delegasi. Agar tim yang dibentuk memiliki



kekuatan hak, maka ada surat pendeklegasian dari desa. Trainer bisa langsung menunjukan contoh surat pendeklegasian dari desa.

6. Kegiatan akhir dari proses Musrenbang adalah Penutupan. Trainer menanyakan pada peserta hal-hal apa saja yang perlu dilakukan dalam Penutupan Musrenbang desa? Trainer juga menanyakan tentang dokumen apa yang di perlukan dalam penutupaan Musrenbang desa? Semua jawaban peserta di tulis pada kertas flipchart dan ditempelkan dan emudian menyimpulkannya.
7. Agar modul fasilitasi dapat benar-benar dipahami oleh peserta, trainer menyampaikan ringkasan penting semua proses yang harus di lakukan dalam Musrenbang
8. Tutup sesi dengan mengucapkan terima kasih.

**Contoh 1: 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**

KEPADА :

1. Nama : .....  
Tempat, Tgl Lahir : .....  
Alamat : ..... Telp.....  
Pekerjaan : .....
2. Nama : .....  
Tempat, Tgl Lahir : .....  
Alamat : ..... Telp.....  
Pekerjaan : .....
3. Nama : .....  
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)

(.....)



## Contoh 2: 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 : Pukul .....s.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/aklamsasi 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



### Contoh 3. Prinsip/Tata Tertib Musrenbang Desa

#### 1. **Pembagian peran**

- Pemandu mengatur lalu lintas diskusi secara netral (tidak memihak)
- Peserta memusatkan 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 focus pada persoalan yang nyata, berbasis pada data dan informasi bukan wacana atau opini

#### 5. **Kepentingan umum.** Semua peserta focus pada upaya menangani kepentingan bersama, dan menghindari ego sector/wilayah

#### 6. **Bicara langsung ke pokok masalah.** Penting untuk menghargai waktu dan kesempatan orang lain

#### 7. **Tepat waktu**



## 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 RKPD

#### 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-Facilitator



## 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.