



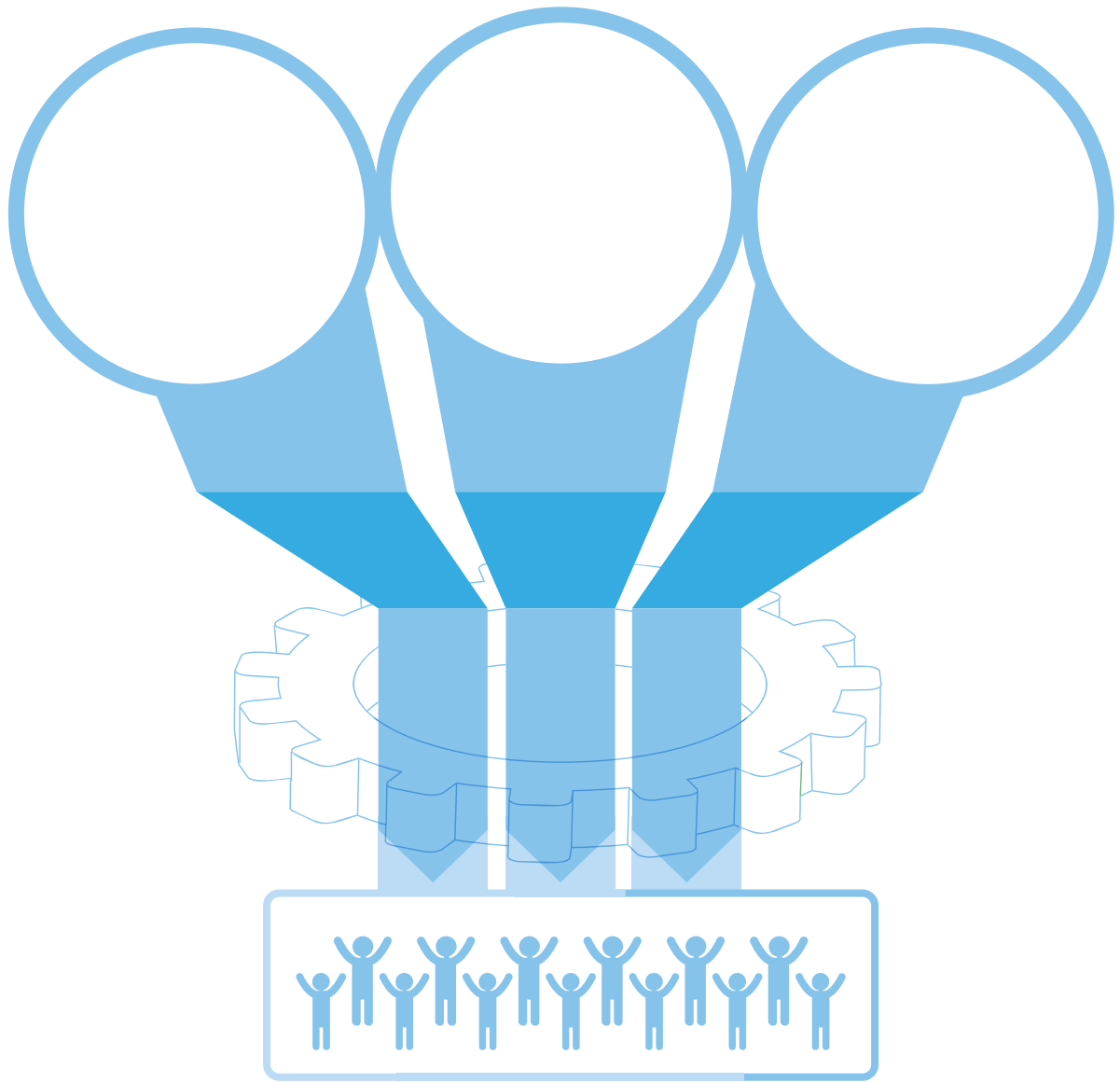
BAGAIMANA MENERAPKAN SINERGI  
PERENCANAAN KAMPUNG DAN UNIT LAYANAN?

## PANDUAN MENERAPKAN SINERGI PERENCANAAN DALAM PERENCANAAN KAMPUNG



**KOMPAK**  
Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan  
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia





BAGAIMANA MENERAPKAN SINERGI  
PERENCANAAN KAMPUNG DAN UNIT LAYANAN?

## **PANDUAN MENERAPKAN SINERGI PERENCANAAN DALAM PERENCANAAN KAMPUNG**



**KOMPAK**  
*Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan  
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia*

**BAGAIMANA MENERAPKAN SINERGI PERENCANAAN KAMPUNG DAN UNIT LAYANAN?**  
**PANDUAN MENERAPKAN SINERGI PERENCANAAN DALAM PERENCANAAN KAMPUNG**

ISBN: .....

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

© (tahun terbit) Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK)

**Penyusun:**

Afrizal Abdul Rasyid

Desiderius Bir

Erickson Sijdabat

Irene Anastasia

Ottow Sineri

Ricky Djodjobo

Septer Manufandu

Publikasi ini adalah produk pengetahuan dari tim penyusun yang namanya tertulis pada buku ini.

Temuan, interpretasi, dan ringkasan yang dinyatakan atau disampaikan adalah pandangan pribadi penyusun dan tidak mencerminkan pandangan KOMPAK, Pemerintah Indonesia, Pemerintah Australia, atau lembaga lain yang terlibat dalam penyusunan publikasi ini.

Temuan/kutipan/data/ringkasan sebagaimana dimaksud dalam publikasi ini diperoleh dari berbagai sumber yang dianggap dapat diandalkan. Namun demikian, KOMPAK tidak menjamin dan/atau mewakili, baik tersurat maupun tersirat, mengenai akurasi, kecukupan, keandalan atau kewajaran informasi tersebut dan pendapat yang terkandung dalam publikasi ini.

Publikasi ini dapat disalin dan disebarakan untuk tujuan non-komersial.

Untuk keterangan lebih lanjut mengenai publikasi ini, dapat menghubungi [communication@kompak.or.id](mailto:communication@kompak.or.id)

Publikasi juga tersedia di [www.kompak.or.id](http://www.kompak.or.id)

**Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK)**

**Program kemitraan Pemerintah Australia-Indonesia**

Jalan Diponegoro No. 72

Jakarta Pusat, 10320

Telepon (021) 8067 5000 | Faksimili (021) 3190 3090

# Daftar Isi

Pengantar 10

## BAGIAN I

Rencana Pembangunan Jangka Menengah 14

Kegiatan 1: Musyawarah Kampung Tentang Perencanaan Kampung 16

Kegiatan 2: Pembentukan Tim Penyusun RPJM Kampung 29

Kegiatan 3: Penyelarasan Arah Kebijakan Kampung Dengan Kebijakan Pembangunan Kabupaten/Kota 32

Kegiatan 4: Kegiatan Pengkajian Keadaan Kampung 37

Kegiatan 5: Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung 83

Kegiatan 6: Musrenbang Kampung Pembahasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung 89

Kegiatan 7: Musyawarah Kampung Pembahasan dan Menyepakati Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung 92

Kegiatan 8: Musyawarah Badan Permusyawaratan Kampung Pembahasan dan Menyepakati Rancangan Peraturan Kampung Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung 95

## BAGIAN II

Rencana Kerja Pemerintah Kampung 98

Kegiatan 1: Musyawarah Kampung Perencanaan Pembangunan Tahunan 100

Kegiatan 2: Pembentukan Tim Penyusun Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Kampung 103

Kegiatan 3: Pencermatan dan Penyelarasan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Kampung 104

Kegiatan 4: Pencermatan Ulang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung 108

Kegiatan 5: Penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Kampung dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah Kampung 109

Kegiatan 6: Musrenbang Kampung Pembahasan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Kampung 115

Kegiatan 7: Musyawarah Kampung Pembahasan dan Penetapan Rencana Kerja Pemerintah Kampung 118

Kegiatan 8: Musyawarah Badan Permusyawaratan Kampung Penetapan Peraturan Kampung Rencana Kerja Pemerintah Kampung 120

Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kampung (APB Kampung) 121

## BUKU 2

# Bagaimana Menerapkan Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan?

Buku yang sedang Anda baca:



**A.1. Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Kampung**



A.2. Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Puskesmas



A.3. Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Sekolah Dasar



B.1. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Kampung



B.2. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Puskesmas



B.3. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Sekolah Dasar

# Bagaimana Menerapkan Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan?

Perencanaan yang baik diyakini merupakan dasar yang kuat bagi upaya peningkatan atau pembangunan. Hal ini berlaku untuk semua level dan semua sektor. Hal ini berarti perencanaan kampung, perencanaan Puskesmas, dan perencanaan sekolah, termasuk di dalamnya.

Pemerintah kampung, Puskesmas dan sekolah dasar adalah target utama dari upaya peningkatan kapasitas dalam Program LANDASAN dalam memastikan tercapainya tujuan besar program yaitu masyarakat miskin dan rentan di Papua memperoleh akses bagi layanan dasar yang lebih baik. Panduan mengenai perencanaan kampung, perencanaan Puskesmas dan perencanaan sekolah bukanlah belum ada, bahkan sudah cukup banyak versi yang tersedia. Buku ini adalah buku kedua dari seri panduan yang disiapkan untuk bisa digunakan dalam membantu melakukan perencanaan secara lebih efektif, dengan target penggunaanya adalah kampung, Puskesmas dan sekolah.

Sebagai bagian kedua dari seri Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan oleh Program LANDASAN-KOMPAK. Berbeda dari panduan atau modul perencanaan yang telah ada sebelumnya buku ini dikembangkan khusus untuk menjadi panduan yang sekalipun digunakan oleh masing-masing institusi seperti pemerintah kampung, Puskesmas dan sekolah dasar, buku ini secara sistematis diarahkan untuk mempertemukan perencanaan mereka pada titik-titik tertentu untuk bisa bersinergi.

Jika bagian pertama telah menjelaskan secara mendalam mengenai pengertian dan konsep dari sinergi perencanaan yang dikembangkan dalam Program LANDASAN-KOMPAK, sehingga lebih ditujukan untuk memberi pemahaman umum atas konsep sinergi perencanaan kampung dan unit layanan, bagian kedua ini akan menjelaskan tentang bagaimana konsep itu dapat diimplementasikan secara praktis oleh para perencana di kampung ataupun di unit layanan dasar seperti Puskesmas dan sekolah dasar.

Buku ini terdiri dari dua bagian besar yang dikelompokkan menurut target penggunaannya dan masing-masing bagian besar tersebut dibagi lagi menjadi tiga bagian kecil menurut sektor. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pengguna buku ini untuk bisa memilih dan berfokus pada kebutuhan mereka dalam mengimplementasikan, mengingat buku ini memang dimaksudkan sebagai panduan praktis langkah demi langkah dalam mengimplementasikan sinergi perencanaan kampung dan unit layanan. Buku-buku seri sinergi perencanaan ini juga didesain agar tiap unit/bagian/modul yang digunakan untuk tujuan dan pengguna tertentu dapat dilepas menjadi bagian yang berdiri sendiri sehingga praktis dan leluasa dibawa untuk digunakan penggunaannya sesuai kebutuhan.

Sebagai panduan untuk implementasi proses perencanaan, panduan dalam buku ini mengacu pada aturan dan kebijakan-kebijakan umum yang berlaku dalam perencanaan di kampung, Puskesmas, dan sekolah dasar pada saat ini. Namun penekanannya adalah pada membangun pola dan proses berpikir memecahkan masalah sesuai kebutuhan yang aktual di masyarakat, bukan pada pengisian format-format. Dengan demikian proses dari pola berpikir perencanaan untuk memecahkan masalah ini dapat diterapkan pada kondisi permasalahan apapun yang sedang dihadapi, baik itu dalam kondisi normal, maupun dalam situasi/kondisi permasalahan tertentu.

Proses berpikir ini diterapkan melalui pelaksanaan serangkaian kegiatan yang sistematis, Langkah-langkah cara melaksanakan kegiatan tersebut memang diarahkan secara sistematis, namun tidak membatasi cara kerja tim dalam melaksanakannya. Sehingga cara pelaksanaan langkah-langkah tersebut bisa dan perlu disesuaikan dengan kondisi ataupun protokol tertentu yang dibutuhkan bila diperhadapkan pada situasi tertentu.



## **BAGAIMANA MENGGUNAKAN BUKU INI?**

Bagian kedua dari Seri Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan ini terdiri dari bagian A dan bagian B, yang masing-masing bagian besar tersebut terdiri dari tiga bagian yang lebih kecil lagi, yang dibuat khusus untuk membedakan tujuan penggunaannya.

### **Bagian A**

*Isi: Panduan langkah demi langkah bagi pelaku perencanaan dalam menjalankan proses perencanaan di kampung/Puskesmas/sekolah dasar, yang bisa disinergikan dengan unit layanan/kampung*

- A.1.** Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Kampung
- A.2.** Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Puskesmas
- A.3.** Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Sekolah Dasar

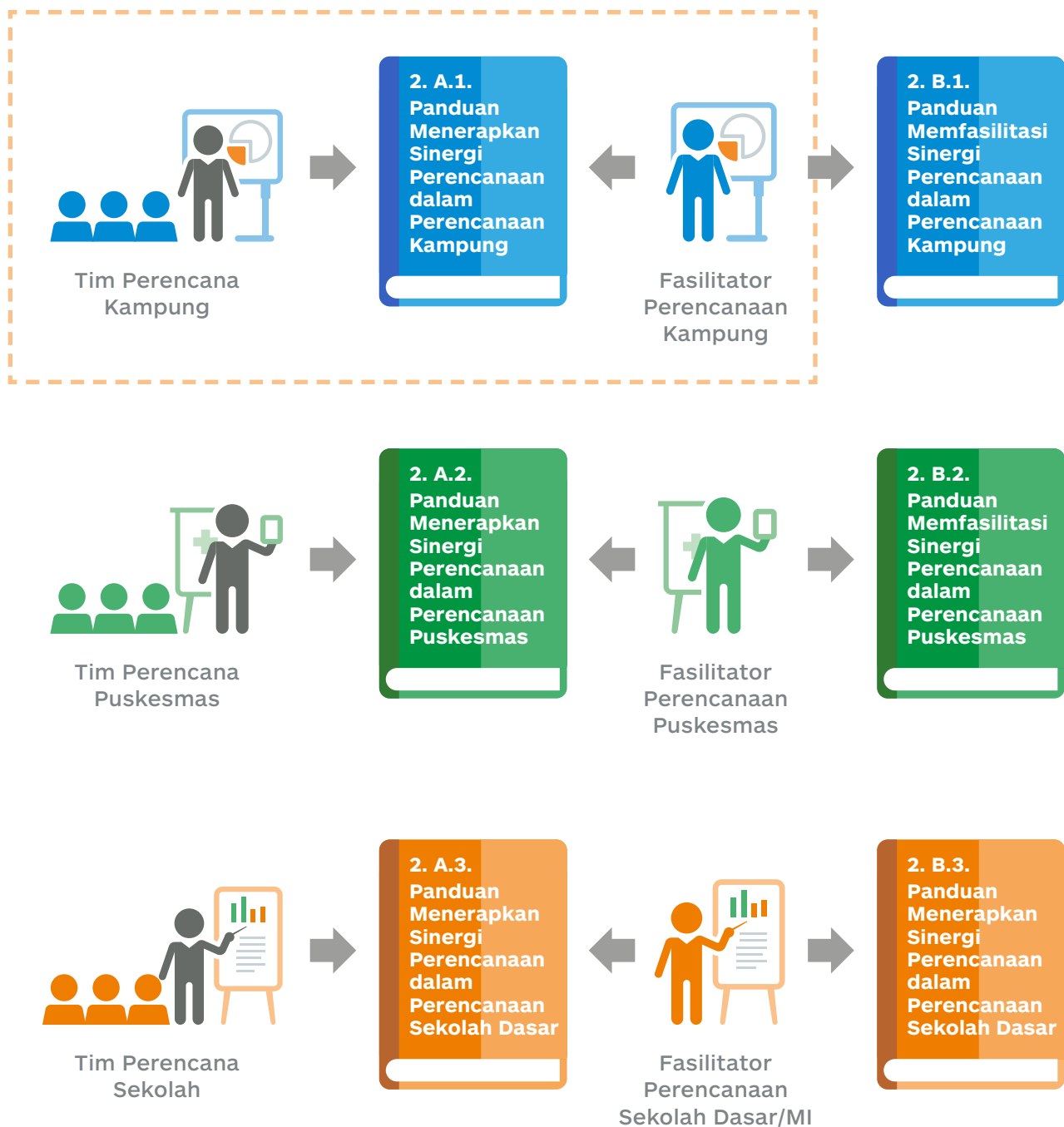
### **Bagian B**

*Isi: Panduan, tips dan referensi dasar bagi fasilitator perencanaan kampung/Puskesmas/sekolah dasar dalam menyiapkan rencana fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi perencanaan, baik untuk skenario fasilitasi proses secara penuh, maupun skenario fasilitasi untuk pelatihannya*

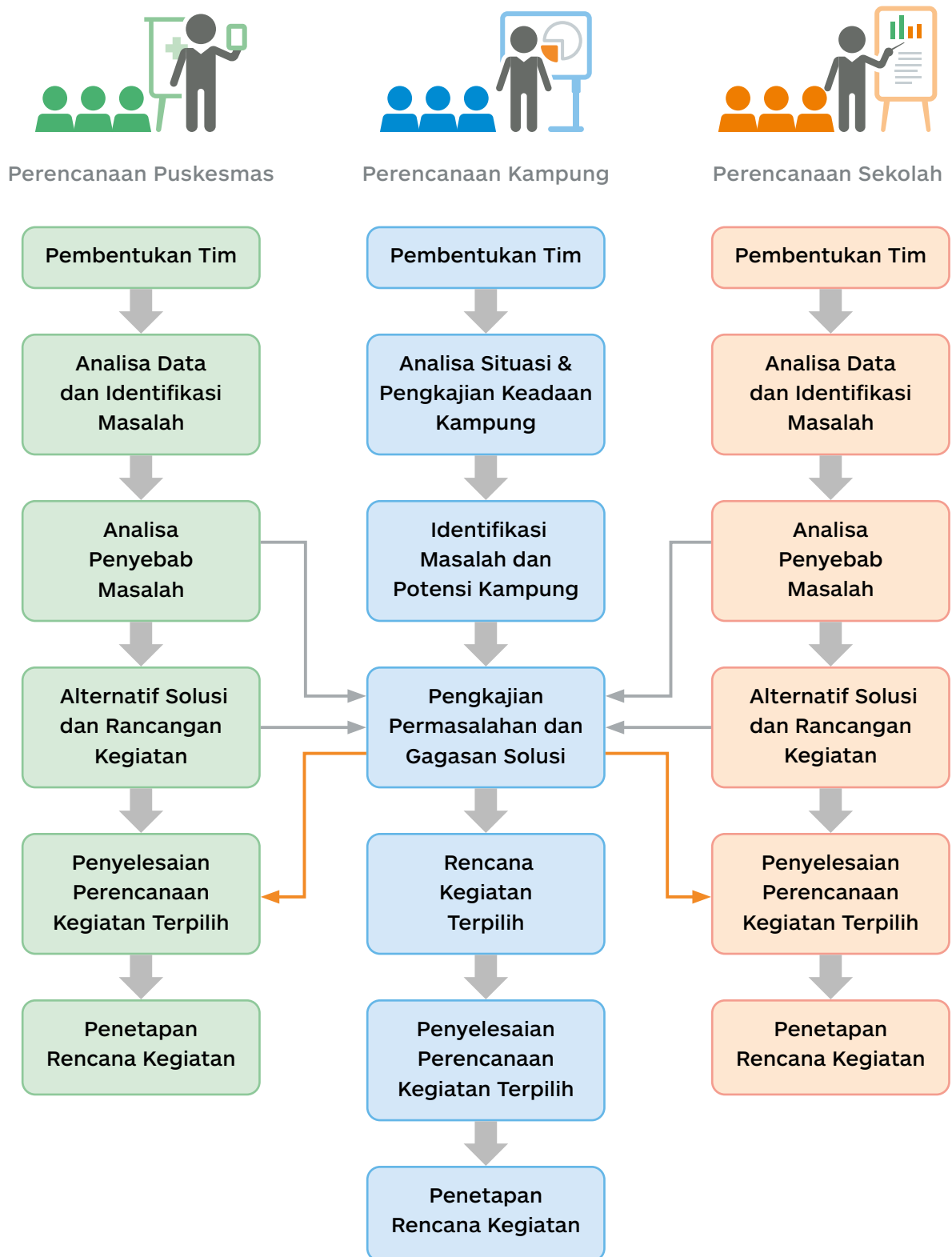
- B.1.** Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Kampung
- B.2.** Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Puskesmas
- B.3.** Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Sekolah Dasar

### Buku manakah yang akan Anda gunakan?

Siapa Anda dan perencanaan apakah yang akan Anda lakukan atau fasilitasi akan menentukan buku mana dari seri kedua Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan ini yang Anda perlukan.



## Gambaran Sinergi dalam Tahapan Umum Perencanaan Kampung dan Unit Layanan



\* Dalam prosedur baku perencanaan di masing-masing unit layanan dan kampung, tiap tahapan umum di atas bisa saja dibagi dalam kategori atau disebut dengan istilah berbeda. Kategori dan sebutan tahapan tersebut dijelaskan lebih lengkap pada buku panduan masing-masing. Gambaran ini hanya untuk memudahkan dan menyeragamkan makna dari tahapan tertentu

# Pengantar

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, At accusam aliquyam diam diam dolore dolores duo eirmod eos erat, et nonumy sed tempor et et invidunt justo labore Stet clita ea et gubergren, kasd magna no rebum. sanctus sea sed takimata ut vero voluptua. est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat.

Consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Semoga bermanfaat



01  
BAGIAN

# Rencana Pembangunan Jangka Menengah



# BAGIAN 1

## Rencana Pembangunan Jangka Menengah

Modul ini berisi langkah-langkah instruksional untuk membantu pemerintah kampung, BAMUSKAM dan Tim Penyusun Rencana Jangka Menengah (RPJM) Kampung dalam menyelenggarakan sinergi perencanaan kampung dan unit layanan dasar kesehatan dan pendidikan melalui penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kampung. Modul ini dikembangkan mengacu kepada Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

### TUJUAN

Langkah-langkah instruksional dalam modul ini disusun dengan tujuan sebagai berikut.

- Pemerintah kampung, BAMUSKAM dan Tim Penyusun terampil menyelenggarakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kampung dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang ada.
- Pemerintah kampung, BAMUSKAM dan Tim Penyusun terampil melakukan sinergi dengan Puskesmas dan sekolah dasar dalam menyiapkan kegiatan-kegiatan untuk peningkatan pelayanan dasar kesehatan dan pendidikan yang berkualitas dan mudah diakses.

### KELUARAN

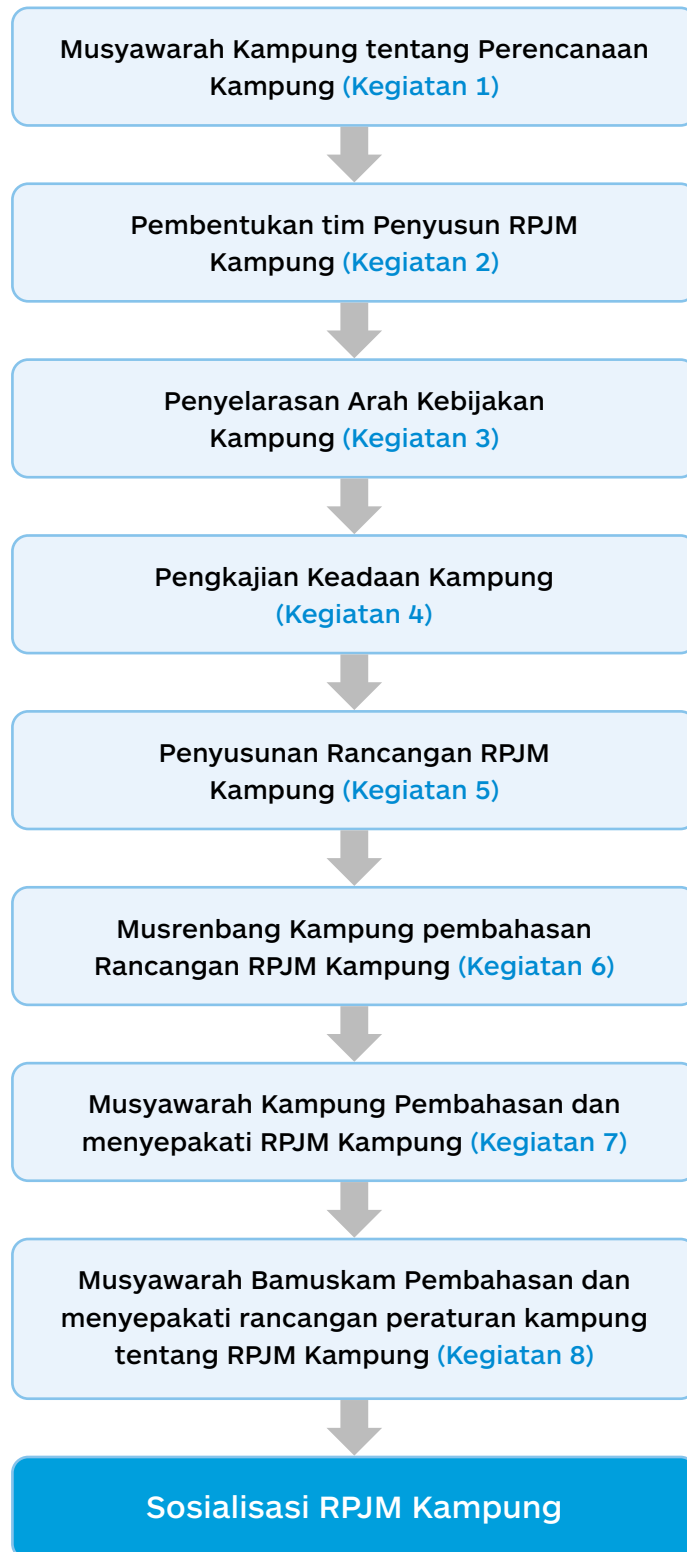
Setelah mengerjakan seluruh langkah-langkah instruksional dalam modul ini akan diperoleh:

- Rancangan peraturan kampung tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kampung yang memuat informasi-informasi mengenai kondisi umum kampung, visi dan misi kepala kampung, arah kebijakan perencanaan pembangunan kampung dan matriks rencana program dan/atau kegiatan kampung yang meliputi bidang penyelenggaraan pemerintahan kampung, pelaksanaan pembangunan kampung, pembinaan kemasyarakatan kampung dan pemberdayaan masyarakat kampung.
- Laporan pengkajian keadaan kampung.
- Kegiatan-kegiatan untuk subbidang pendidikan dan kesehatan dalam matriks RPJM Kampung untuk meningkatkan kualitas dan akses pelayanan dasar



## ALUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RPJM KAMPUNG

Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kampung mengikuti alur sebagai berikut:



# Kegiatan 1

## Musyawarah Kampung Tentang Perencanaan Kampung



### TUJUAN

- Menghasilkan rekomendasi untuk dijadikan pedoman bagi pemerintah kampung, BAMUSKAM, Puskesmas dan sekolah dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk menyiapkan dokumen rencana jangka menengah kampung, Puskesmas dan sekolah.
- Menyediakan sarana bagi pertukaran ide, informasi dan aspirasi peserta hadir dalam hal penyusunan rencana jangka menengah kampung, Puskesmas dan sekolah.



### KELUARAN

- Visi dan misi kepala kampung tersampaikan dengan jelas dan mendapat dukungan dari peserta musyawarah.
- Pokok-pokok pikiran dari BAMUSKAM tersampaikan dengan jelas kepada peserta musyawarah.
- Prakarsa unsur masyarakat termasuk unsur kader kesehatan, penerima layanan kesehatan di kampung, orang tua siswa sekolah dan komite sekolah tersampaikan dengan jelas kepada peserta musyawarah.
- Saran dan gagasan dari Puskesmas dan sekolah tersampaikan dengan jelas untuk dijadikan masukan atau rekomendasi dalam penyusunan Rencana Jangka Menengah (RPJM) Kampung.



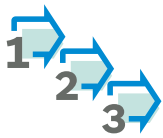
### PESERTA

- Pemerintah distrik, pemerintah kampung dan BAMUSKAM.
- Masyarakat adat Papua/Dewan Adat Suku, tokoh agama, tokoh masyarakat, tokoh pendidikan, tokoh seni dan budaya, dan keterwakilan kewilayahan.
- Organisasi atau kelompok tani dan/atau buruh tani.
- Organisasi atau kelompok nelayan dan/atau buruh nelayan.
- Organisasi atau kelompok perajin.
- Organisasi atau kelompok perempuan, forum anak, pemerhati dan perlindungan anak.
- Perwakilan kelompok masyarakat miskin.
- Kelompok berkebutuhan khusus atau difabel.
- Kader kesehatan.
- Penggiat dan pemerhati lingkungan.
- Kelompok pemuda atau pelajar dan/atau
- Organisasi sosial dan/atau lembaga kemasyarakatan lainnya sesuai keadaan kampung.
- Puskesmas.
- Sekolah.



## MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Menghasilkan rekomendasi untuk dijadikan pedoman bagi pemerintah.
- Materi tentang visi dan misi kepala kampung.
- Materi tentang pokok-pokok pikiran BAMUSKAM.
- Naskah singkat yang sudah disiapkan tentang prakarsa unsur masyarakat
- Materi dari Puskesmas dan sekolah.



## LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL

Ada 2 bagian kegiatan yang dilakukan dalam menyelenggarakan Musyawarah Kampung Tentang Perencanaan Kampung, pertama persiapan dan kedua pelaksanaan. Dahulukan mempelajari bahan bacaan nomor 02 sebelum melakukan 2 bagian kegiatan tersebut.



### A. PERSIAPAN

Selesaikan urutan tindakan-tindakan berikut sebelum musyawarah kampung tentang perencanaan kampung dilaksanakan sebagai berikut:

1. Selenggarakan rapat Koordinasi internal BAMUSKAM dengan dihadiri oleh ketua dan anggota BAMUSKAM dengan 3 agenda sebagai berikut:
  - a. Tata cara menampung aspirasi dan menggali aspirasi untuk menyiapkan pokok-pokok pikiran BAMUSKAM.
  - b. Menentukan sarana dan prasarana pendukung musyawarah kampung.
  - c. Menentukan peserta undangan dan pendamping musyawarah kampung.
2. Sampaikan surat permintaan kepada pemerintah kampung agar disiapkan:
  - a. Bahan pembahasan berupa visi dan misi kepala kampung terpilih untuk dipaparkan dalam musyawarah kampung;
  - b. Biaya musyawarah kampung sesuai rencana dan RAB yang telah ditetapkan di dalam APB Kampung; dan
  - c. Sarana dan prasarana pendukung kegiatan musyawarah kampung.
3. Selenggarakan kegiatan-kegiatan menampung aspirasi dan menggali aspirasi sesuai dengan tata cara yang sudah disepakati dalam rapat koordinasi internal BAMUSKAM dan catat semua aspirasi dalam Buku Aspirasi BAMUSKAM. Menampung dan menggali aspirasi dari warga dilakukan dengan cara melakukan observasi, wawancara, diskusi kelompok terfokus, dan dengar pendapat.

4. BAMUSKAM perlu lakukan perbandingan terhadap aspirasi-aspirasi yang terkumpul dan melakukan cek-silang kebenaran fakta/data/informasi dari aspirasi-aspirasi tersebut sehingga diperoleh rumusan sebuah aspirasi yang bila direspon akan terjadi ketepatan tindakan. Langkah ini menjadi bagian dari pembahasan yang dilakukan oleh BAMUSKAM.
5. Ketua BAMUSKAM menugaskan masing-masing bidang di BAMUSKAM untuk mengelompokkan jenis aspirasi yang sudah masuk dan dijadikan dasar untuk menyusun pokok-pokok pikiran BAMUSKAM, bagaimana bentuk pokok-pokok pikiran? Pokok pikiran tersusun atas informasi yang memuat kegiatan, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran kegiatan. Contoh berikut membantu pemahaman pokok pikiran.

| Kegiatan                                                                                             | Lokasi Kegiatan                                              | Kelompok Sasaran Kegiatan            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Pemasangan pipa saluran air bersih ke sekolah dasar dan PAUD ditambah dengan bak penampung dan keran | PAUD dan sekolah dasar                                       | Siswa PAUD dan siswa sekolah dasar   |
| Pembebasan lahan untuk penyediaan tempat pembuangan akhir sampah                                     | RT 04 RW 01                                                  | Warga kampung                        |
| Pelatihan pertanian hidroponik                                                                       | Samping kantor pemerintah kampung sebagai lokasi percontohan | Pemuda yang belum memiliki pekerjaan |

6. Selenggarakan rapat perumusan pokok-pokok pikiran BAMUSKAM dan catat hasil rapat ke dalam berita acara.
7. Bentuk panitia pelaksana musyawarah kampung tentang perencanaan kampung.
8. Siapkan media pembahasan, dapat berupa presentasi powerpoint atau lembar bacaan, untuk menyampaikan pokok pikiran BAMUSKAM
9. Susun jadwal kegiatan, tempat dan sarana pendukung, penyiapan bahan dan pendanaan.
10. Distribusikan undangan peserta, termasuk Puskesmas dan sekolah dan dipastikan peserta menerima undangan.

11. Minta Puskesmas dan sekolah menyiapkan paparan ringkas tentang pengenalan tim perencana masing-masing, garis besar kondisi dan masalah yang terjadi (bukan menyampaikan usulan), dan tahapan perencanaan yang akan dilalui.



## B. PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan mengikut tahap-tahap berikut ini.

1. Lakukan registrasi peserta.
2. Musyawarah dimulai, awali dengan penyampaian tata tertib musyawarah oleh panitia.
3. Ketua BAMUSKAM selaku pimpinan musyawarah
4. Lanjutkan dengan sidang pleno pertama dengan agenda:
  - Penyampaian visi dan misi kepala kampung untuk pembangunan jangka menengah kampung 6 tahun yang akan datang;
  - Penyampaian pokok-pokok pikiran BAMUSKAM untuk pembangunan jangka menengah kampung 6 tahun ke depan; dan
  - Diskusi dengan peserta hadir yang mencakup penyampaian prakarsa unsur masyarakat, penyampaian pertanyaan dan masukan/saran.
5. Notulensi disiapkan selama sidang pleno pertama berjalan
6. Pemerintah distrik menyampaikan pandangan resmi.
7. Pimpinan musyawarah menutup sidang pleno pertama, dapat juga disertai dengan penyampaian poin-poin penting atau kesimpulan dari sidang ini.
8. Lanjutkan sidang pleno kedua dengan agenda:
  - Sosialisasi pelaksanaan rangkaian kegiatan penyusunan RPJM kampung oleh pemerintah kampung.
  - Diskusi dan tanya jawab.
9. Notulensi disiapkan selama sidang pleno kedua berjalan.
10. Pimpinan musyawarah menutup sidang pleno kedua, dapat juga disertai dengan penyampaian poin-poin penting atau kesimpulan dari sidang ini.
11. Puskesmas dan sekolah memperkenalkan tim penyusun rencana masing-masing dan mensosialisasikan tentang garis besar kondisi dan masalah kesehatan di kampung dan masalah pendidikan di sekolah yang ada di kampung (bukan menyampaikan usulan), dan tahapan perencanaan yang akan dilalui.
12. Bacakan hasil musyawarah kampung yang didokumentasikan dalam berita acara musyawarah kampung. Contoh berita acara ada pada lampiran dari modul ini.
13. Menutup pertemuan musyawarah.



## BAHAN BACAAN KEGIATAN 1

### APA ITU VISI DAN MISI

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menjelaskan definisi-definisi berikut:

- Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
- Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

### PERUMUSAN VISI

Tabel berikut dapat dipergunakan untuk membantu merumuskan pernyataan visi. Pokok-pokok visi dilakukan dengan mencari inti (kalimat) berdasarkan masalah utama. Selanjutnya, dari keseluruhan pokok-pokok visi dibuatlah pernyataan visi. Suatu pernyataan visi dibuat dengan menggunakan bahasa yang singkat, lugas, dan jelas.

| No. | Masalah Utama | Pokok-pokok Visi | Pernyataan Visi |
|-----|---------------|------------------|-----------------|
|     |               |                  |                 |
|     |               |                  |                 |
|     |               |                  |                 |

### PERUMUSAN MISI

Pernyataan misi sebaiknya menggunakan bahasa yang sederhana, ringkas dan mudah dipahami tanpa mengurangi maksud yang ingin dijelaskan. Kriteria rumusan misi adalah:

- Menunjukkan dengan jelas upaya-upaya yang akan dilakukan oleh pemerintah kampung dalam rangka mewujudkan visi kampung;
- Disusun dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan strategis eksternal dan internal kampung; dan
- Disusun dengan menggunakan bahasa yang ringkas, sederhana, dan mudah diingat.

### ARAH KEBIJAKAN

Berikut beberapa petunjuk yang dapat digunakan dalam menyusun arah kebijakan:

- Rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis di suatu

wilayah, misalnya kampung, yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi;

- Suatu bentuk konkrit dari usaha pelaksanaan perencanaan pembangunan yang memberikan arahan dan panduan kepada pemerintah kampung agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapai tujuan;
- Pedoman untuk menentukan tahapan pembangunan selama enam tahun periode kepala kampung;
- Dapat juga, tahapan pembangunan selama enam tahun yang di bagi kedalam 6 tahapan satu tahunan (horizon waktu), tahapan ini juga dapat merupakan prioritas namun tahapan itu memiliki sinkronisasi dan konsistensi dari satu tahun ke tahun berikutnya dalam rangka mencapai sasaran;
- Setiap pernyataan arah kebijakan di rumuskan secara spesifik terhadap horizon waktu, sehingga dengan adanya penentuan horison waktu pencapaian arah kebijakan secara logis kapan suatu arah kebijakan dijalankan mendahului atau menjadi prasyarat bagi arah kebijakan lainnya;
- Arah kebijakan didasarkan pada visi dan misi kepala kampung terpilih dengan memperhitungkan semua potensi, peluang, kendala, serta ancaman yang mungkin timbul selama masa periode pemerintahan;
- Keseluruhan arah kebijakan harus menjadi prioritas dan sasaran pembangunan kampung yang padu dan mampu memberdayakan segenap potensi kampung dan pemerintah kampung sekaligus memanfaatkan segala peluang yang ada; dan
- Untuk pemahaman lebih mendalam dan luas tentang arah kebijakan dapat membaca Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017.

**Contoh:**

- Tahun ke-1 pembangunan kampung: Semua infrastruktur sarana pelayanan publik yang rusak sudah dibenahi dan perluasan/penambahannya, yaitu jalan, jembatan, instalasi air bersih dan pasar kampung.
- Tahun ke-2 pembangunan kampung: peningkatan ketrampilan penduduk dalam berwirausaha.
- Tahun ke-3 pembangunan kampung: Penduduk sudah memiliki usaha produktif baru yang berhasil.
- Tahun ke-4 pembangunan kampung: Jumlah penduduk yang bisa menabung meningkat atau meningkat jumlah tabungannya dan terpenuhi kebutuhan pokoknya secara layak.

**Catatan:**

- Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan kampung karena dampaknya yang signifikan bagi kampung dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak dan berjangka menengah, berikut tips menetapkan isu strategis diantara sekian banyak hal-hal yang dapat dijadikan isu strategis.

| No. | Kriteria <sup>*)</sup>                                                                                                              | Bobot (contoh) |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1.  | Memiliki pengaruh yang besar/signifikan terhadap pencapaian sasaran pembangunan pada tingkatan yang lebih tinggi misalnya kabupaten |                |
| 2.  | Merupakan tugas dan tanggung jawab pemerintah kampung                                                                               |                |
| 3.  | Dampak yang ditimbulkannya terhadap kampung dan masyarakat                                                                          |                |
| 4.  | Memiliki daya ungkit yang signifikan terhadap pembangunan kampung                                                                   |                |
| 5.  | Kemungkinan atau kemudahannya untuk ditangani                                                                                       |                |
| 6.  | Prioritas janji politik yang perlu diwujudkan                                                                                       |                |
| Dst | Dst.                                                                                                                                |                |
|     | TOTAL                                                                                                                               |                |

- Strategi terdiri dari tema-tema yang secara simultan saling melengkapi membentuk cerita atau skenario strategi, tiap tema itu dinamakan sebagai arah kebijakan yang telah dijelaskan di atas.

**ASPIRASI**

Aspirasi berarti sejumlah gagasan verbal dari lapisan masyarakat manapun dalam suatu forum formalitas atau non-formalitas yang dituangkan dalam bentuk usulan, kritikan, pengaduan yang disampaikan kepada kelompok pengurus kepentingan.

- Usulan adalah anjuran atau pendapat seseorang yang dikemukakan secara langsung atau tidak langsung. Usulan masyarakat adalah anjuran atau pendapat dari masyarakat yang disampaikan kepada lembaga yang berwenang.
- Kritikan adalah kecaman atau tanggapan, kadang-kadang disertai uraian dan pertimbangan baik buruk terhadap suatu hasil karya, pendapat, dan sebagainya.



- Pengaduan berarti ungkapan tidak senang atau tidak puas dari masyarakat kampung kepada pemerintahan Kampung atas hal-hal tidak begitu penting tapi perlu diperhatikan.

## **TEKNIK-TEKNIK MENAMPUNG DAN MENGGALI ASPIRASI MASYARAKAT**

### **a. Teknik Observasi**

Yaitu dengan cara mengamati (meninjau, memantau, melihat, untuk kemudian mencatat/memotret) objek-objek yang dituju. Teknik ini dapat dilakukan secara bersama-sama atau secara masing-masing anggota BAMUSKAM dengan terjun langsung ke lapangan, ke masyarakat di tempat tinggalnya. Teknik ini dapat digunakan misalnya untuk mengecek apakah suatu jalan, suatu jembatan, suatu bangunan fasilitas umum/sosial dan lain-lain layak untuk dibangun, diperbaiki atau direnovasi, atau dievaluasi.

### **b. Teknik Wawancara**

Yaitu dengan cara tanya-jawab antara anggota BAMUSKAM dan individu/anggota masyarakat yang dianggap sebagai tokohnya dan dapat mewakili kelompok masyarakatnya itu. Teknik ini dapat dilakukan secara bersama-sama atau secara masing-masing oleh anggota BPD, baik secara bergiliran atau simultan/paralel di tempat/lokasi yang berbeda-beda. Teknik ini dapat digunakan misalnya untuk menampung aspirasi yang sebenarnya dari kelompok masyarakat, yang karakteristik masyarakatnya relatif lebih bersifat homogen/paternalistik/paguyuban.

### **c. Teknik Kelompok Diskusi Terfokus**

Yaitu dengan cara diskusi bersama kelompok yang dijadikan fokus pengumpulan aspirasi yang dianggap dapat mewakili kelompok masyarakat yang lebih luas. Teknik ini dapat dilakukan secara bersama-sama atau secara masing-masing anggota BPD, baik secara bergiliran atau simultan/paralel di tempat/lokasi yang berbeda-beda. Teknik ini dapat digunakan misalnya untuk menampung aspirasi yang sebenarnya dari kelompok masyarakat, yang karakteristik masyarakatnya relatif lebih bersifat heterogen/egaliter/bersaing (manut pada hasil kesepakatan bersama).

### **d. Teknik Dengar Pendapat**

Yaitu dengan cara mendengarkan dengan baik, mencatat dengan lengkap, bertanya seperlunya dengan maksud melengkapi bahan/fakta, dan menjawabnya hanya dengan janji/kata-kata akan menindaklanjutinya/meneruskannya/memperjuangkannya kepada kepala kampung, rapat BAMUSKAM, atau pihak-pihak lain yang dituju.

### **e. Teknik Diskusi**

Yaitu dengan cara bertukar-pikiran atau tanya-jawab untuk mendapatkan rumusan yang tepat, lengkap, dan benar untuk kemudian diperjuangkan kepada kepala kampung, rapat BAMUSKAM, atau pihak-pihak lain yang dituju.

## **MERUMUSKAN ASPIRASI MASYARAKAT**

Berikut adalah teknik-teknik berikut dapat dilakukan untuk merumuskan aspirasi masyarakat.

### **a. Teknik Komparasi**

Yaitu dengan cara membandingkan persamaan dan perbedaan hasil yang didapat oleh anggota BPD yang satu dengan yang lainnya, antara yang ada pada para anggota BAMUSKAM dengan sumber-sumber lainnya (Kepala Kampung, Kepala Dusun, Ketua RW/RT dan lain-lain) sehingga perbedaan-perbedaan fakta/data/informasi dapat dikurangi/ diperkecil.

### **b. Teknik Cek-Silang**

Yaitu dengan cara mengecek-silang kebenaran fakta/data/informasi tentang aspirasi masyarakat Kampung yang diperoleh dari satu pihak kepada pihak-pihak lain karena terdapatnya ketidakpercayaan atau ketidakyakinan untuk mencari solusi jalan tengah atau memilih salah satu versi yang benar yang didukung oleh mayoritas masyarakat.

Hasil dari penggunaan teknik komparasi dan teknik cek-silang dapat dijadikan rumusan aspirasi masyarakat atau pokok pikiran BAMUSKAM untuk kemudian disampaikan pada musyawarah kampung tentang perencanaan kampung.

## **BAMUSKAM**

Badan Permusyawaratan Kampung yang selanjutnya disingkat BAMUSKAM adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk kampung berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Badan Permusyawaratan Kampung, maka BAMUSKAM mempunyai tugas yaitu:

- Menggali aspirasi masyarakat;
- Menampung aspirasi masyarakat;
- Mengelola aspirasi masyarakat;
- Menyalurkan aspirasi masyarakat;
- Menyelenggarakan musyawarah BPD;
- Menyelenggarakan musyawarah kampung;
- Membentuk panitia pemilihan kepala kampung;
- Menyelenggarakan musyawarah kampung khusus untuk pemilihan kepala kampung antarwaktu;
- Membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Kampung bersama kepala kampung;
- Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja kepala kampung;
- Melakukan evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan kampung;

- Menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan pemerintah kampung dan lembaga kampung lainnya; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diatur dalam ketentuan.

### **POKOK-POKOK PIKIRAN BAMUSKAM**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 memberi sebuah contoh untuk membantu memahami gabungan kata yaitu “pokok-pokok pikiran” dari sebuah institusi yang mewakili rakyat untuk menyampaikan aspirasi, contoh tersebut adalah “DPRD memberikan saran dan pendapat berupa pokok-pokok pikiran DPRD berdasarkan hasil reses/penjaringan aspirasi masyarakat sebagai bahan perumusan kegiatan, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran yang selaras dengan pencapaian sasaran pembangunan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD”. Dari kalimat tersebut bahwa pokok-pokok pikiran dibangun dari hasil penjaringan aspirasi dan dari pokok-pokok pikiran tersebut kemudian terumuskan kegiatan, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran. Mengacu kepada tugas-tugas BAMUSKAM, maka pokok-pokok pikiran BAMUSKAM berarti dibangun dari hasil penjaringan aspirasi masyarakat yang diwakilinya untuk merumuskan kegiatan, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran dari penerima manfaat kegiatan tersebut, pastikan pokok-pokok pikiran ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Pasal 78 mengenai pembangunan kampung.

### **PRAKARSA UNSUR MASYARAKAT**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), prakarsa dimaknai sebagai upaya, tindakan mula-mula yang dimunculkan oleh seseorang atau dapat dimaknai juga sebagai inisiatif atau ikhtiar. Dalam Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2014 tentang Desa dan juga peraturan-peraturan perundang-undangan turunannya, dapat ditemukan bahwa prakarsa masyarakat dimaksudkan sebagai dasar dalam:

- Mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat;
- Pengembangan potensi dan aset kampung guna kesejahteraan bersama;
- Apa yang menjadi kewenangan kampung di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Kampung, pelaksanaan pembangunan kampung, pembinaan kemasyarakatan kampung, dan pemberdayaan masyarakat kampung;
- Menumbuhkan dan berkembangnya lembaga adat kampung; dan
- Diubahnya status kampung menjadi kampung adat atau kelurahan.

Tim Penyusun RPJM Kampung dapat menggunakan butir-butir di atas dalam menyeleksi atau mengartikan apakah penyampaian yang disebut sebagai “prakarsa unsur masyarakat” memenuhi maksud-maksud dalam butir-butir tersebut. Prakarsa unsur masyarakat disampaikan pada tahap “Musyawarah Kampung Tentang Perencanaan Kampung”, tahap pertama dari penyusunan RPJM Kampung. Pengkajian keadaan kampung, tahapan keempat dari penyusunan RPJM Kampung, menjadi cara bagi Tim Penyusun RPJM Kampung untuk menguatkan apakah yang disebut sebagai prakarsa unsur masyarakat merupakan kebutuhan masyarakat atau tidak.

### **MUSYAWARAH KAMPUNG**

Musyawarah kampung dilaksanakan untuk membahas hal yang bersifat strategis dalam pembangunan kampung, hal yang bersifat strategis tersebut mencakup:

- Penataan kampung;
- Perencanaan kampung;
- Kerja sama kampung;
- Rencana investasi yang masuk ke kampung;
- Pembentukan Badan Usaha Milik Kampung;
- Penambahan dan pelepasan aset; dan
- Kejadian luar biasa.

Musyawarah kampung dilaksanakan dan dipimpin oleh BAMUSKAM difasilitasi oleh pemerintah kampung. Pelaksanaan musyawarah kampung dibiayai oleh APB Kampung. Pemerintah kampung bertanggung jawab atas proses demokratisasi yang bersih dan bebas intervensi pihak manapun. BAMUSKAM bertanggung jawab memfasilitasi dan memimpin proses musyawarah kampung yang demokratis dan menghasilkan keputusan yang berkualitas.

Pelaku musyawarah kampung terdiri atas pemerintah kampung, BAMUSKAM dan unsur masyarakat, yang tergabung dalam unsur masyarakat adalah tokoh adat, tokoh agama, tokoh masyarakat, tokoh pendidikan, perwakilan kelompok tani, perwakilan kelompok nelayan, perwakilan kelompok perajin, perwakilan kelompok perempuan, perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak, dan/atau perwakilan kelompok masyarakat miskin. Selain unsur masyarakat, musyawarah kampung dapat melibatkan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial dan budaya masyarakat, antara lain perwakilan kewilayahan, perwakilan pemerhati/kader kesehatan masyarakat, perwakilan kelompok penyandang disabilitas, perwakilan kelompok lanjut usia, perwakilan kelompok seniman, perwakilan kelompok lain yang teridentifikasi di kampung yang bersangkutan sesuai kearifan lokal masing-masing kampung. Musyawarah

kampung dapat menghadirkan narasumber yang berasal dari pemerintah daerah provinsi atau pemerintah daerah kabupaten/kota, investor, akademisi, praktisi, dan/atau organisasi sosial masyarakat.

Tugas dan tanggung jawab pemerintah kampung dalam penyelenggaraan musyawarah kampung adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan koordinasi dengan para pihak terkait hal strategis yang akan dibahas dalam musyawarah kampung.
- Menyiapkan dukungan anggaran.
- Mempersiapkan materi pembahasan, dapat berupa konsepsi, kajian, kebijakan dan dasar hukum, analisis dampak dan lain-lain.
- Bentuk fasilitasi lainnya untuk mendukung penyelenggaraan musyawarah kampung, terkait anggaran sudah dialokasikan dalam APB Kampung.

Tugas BAMUSKAM dalam penyelenggaraan musyawarah kampung adalah sebagai berikut:

- Mempersiapkan musyawarah kampung sesuai rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya.
- Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan dengan kepala kampung.
- Membentuk panitia pelaksana.
- Menyebarluaskan informasi mengenai bahan atau materi hal strategis yang akan dibahas dan diputuskan.
- Menampung, menganalisis, membahas, dan menyusun skala prioritas aspirasi masyarakat kampung.
- Menyalurkan aspirasi hal strategis yang akan dibahas dalam Musyawarah Kampung dan mencatatnya dalam buku aspirasi; dan
- Menyampaikan pandangan resmi hal strategis yang dimusyawarahkan dan dituangkan dalam berita acara.

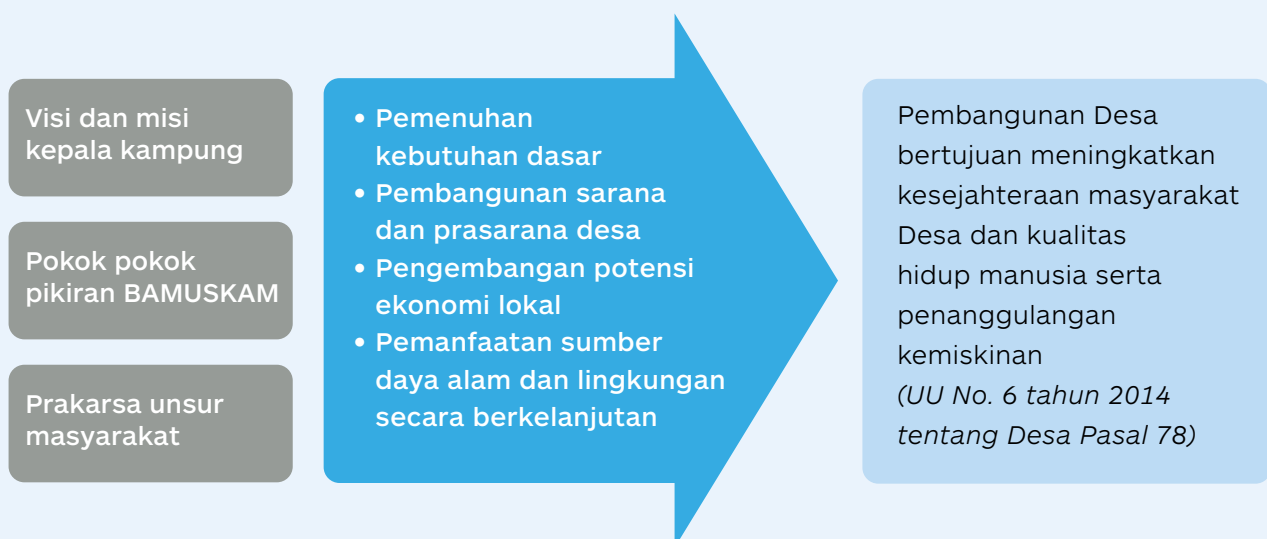
BAMUSKAM melakukan persiapan penyelenggaraan musyawarah kampung berdasarkan rencana kegiatan yang mencakup pemetaan aspirasi dan kebutuhan masyarakat, sarana dan prasarana pendukung dan peserta undangan dan pendamping. BAMUSKAM menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemerintah kampung perihal rencana penyelenggaraan musyawarah kampung yang mencakup permintaan untuk menyiapkan bahan pembahasan berupa dasar pemikiran, konsep, dan manfaat hal strategis yang akan dimusyawarahkan, penyiapan biaya penyelenggaraan musyawarah kampung dan penyediaan sarana pendukung kegiatan dalam musyawarah kampung. Dalam masa tahap persiapan tersebut, BAMUSKAM melaksanakan rapat untuk menyusun pandangan resmi terhadap hal strategis yang akan dimusyawarahkan berdasarkan aspirasi masyarakat yang sudah digali, ditampung, dan diolah.

Pandangan resmi ini termuat dalam berita acara hasil musyawarah yang ditetapkan oleh pimpinan dan/atau unsur BAMUSKAM.

Dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Musyawarah Desa dapat diperoleh informasi lain seperti kepanitiaan pelaksana musyawarah kampung, kepesertaan musyawarah kampung, pelaksanaan musyawarah dan tata cara musyawarah kampung.

### SARAN DAN MASUKAN

Bagan berikut dapat digunakan untuk merefleksikan apakah visi dan misi kepala kampung, pokok-pokok pikiran BAMUSKAM dan prakarsa unsur masyarakat selaras dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Pasal 78 mengenai pembangunan desa.



### DAFTAR PUSTAKA

Hanapih, Pipin. 2001. "Teknik Perumusan Aspirasi Masyarakat Desa" dalam Makalah Pelatihan Calon Pelatih (*Training of Trainer*) Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD) se-Kabupaten Garut, tanggal 22 Maret 2001 di Garut.

## Kegiatan 2

# Pembentukan Tim Penyusun RPJM Kampung



### TUJUAN

Membentuk tim penyusun RPJM Kampung dengan tugas mempersiapkan penyusunan rancangan RPJM Kampung.



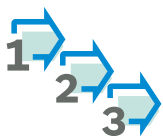
### KELUARAN

Adanya rancangan surat keputusan kepala kampung tentang Tim Penyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung.



### MATERI, ALAT DAN BAHAN

1. Gunakan peraturan-peraturan berikut: (1) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Pedoman Umum Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Pasal 13 dan Pasal 14; (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 111 tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; atau (3) Peraturan Daerah/Bupati terkait pedoman teknis peraturan di kampung.
2. Peralatan dan bahan yang digunakan komputer/laptop, printer dan kertas



### LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL

Pelajari Bahan Bacaan 03 sebelum mengikuti langkah-langkah instruksional ini! Catatan: Langkah-langkah instruksional ini hanya dilakukan oleh kepala kampung

1. Tentukan seseorang atau beberapa orang untuk dicalonkan sebagai ketua Tim Penyusun RPJM Kampung dan gunakan pertimbangan atas dasar kemampuan dan keahlian untuk menjabat sebagai ketua (Permendesa PDTT Nomor 17 Tahun 2019 Pasal 13 ayat 2 butir b). Sebagai kepala kampung berhak menetapkan seseorang menjadi ketua tim.
2. Berikan pembekalan kepada ketua tim terpilih untuk memahami Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Pasal 13 dan Pasal 14 agar memutuskan dengan benar dalam menentukan komposisi dan struktur Tim Penyusun RPJM Kampung, dalam pembekalan ini dapat disertai dengan arahan kepada ketua tim.
3. Terkait sinergi perencanaan kampung dan unit layanan kesehatan dan pendidikan, perlu sertakan perwakilan Puskesmas dan kepala sekolah/guru sekolah dasar yang berdomisili di kampung atau kader kesehatan dan komite sekolah.

4. Beri kesempatan kepada ketua tim untuk memilih sekretaris dan anggota-anggota Tim Penyusun RPJM Kampung
5. Berikan penjelasan atau arahan kepada ketua, sekretaris dan anggota-anggota Tim Penyusun RPJM Kampung mengenai surat keputusan kepala kampung tentang Tim Penyusun RPJM Kampung
6. Lakukan penyusunan rancangan surat keputusan kepala kampung tentang Tim Penyusun RPJM Kampung. Pastikan informasi-informasi pokok yang perlu tercantum dalam surat keputusan tersebut seperti penunjukkan nama-nama individu sebagai ketua, sekretaris dan anggota-anggota Tim Penyusun RPJM Kampung, tugas-tugas tim, dan keberlakuan dari surat keputusan tersebut.
7. Pengesahan surat keputusan tersebut dapat dilakukan oleh kepala kampung.



## BAHAN BACAAN KEGIATAN 2

### TIM PENYUSUN RPJM KAMPUNG

| Siapa yang Membentuk | Kepala Kampung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENETAPAN            | <p>Surat Keputusan Kepala Kampung</p> <p><i>Catatan:</i></p> <p>Mengapa dalam bentuk surat keputusan? keputusan dalam arti sempit (<i>beschikking</i>) ini tidak lain adalah keputusan yang berdimensi administratif dan sekali-selesai (<i>einmalig</i>). Keputusan yang sekali-selesai itu umumnya adalah keputusan-keputusan yang menyangkut individu tertentu yang secara konkret disebutkan nama-namanya dalam keputusan-keputusan itu Keputusan dalam arti sempit itu berbeda dengan peraturan yang sasaran (subjek) normanya bersifat umum (<i>general</i>) dan objek normanya bersifat abstrak serta berlaku terus-menerus (<i>dauerhaftig</i>)</p> |
| STRUKTUR             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembina yang dijabat oleh kepala kampung;</li> <li>• Ketua yang dipilih oleh kepala kampung dengan mempertimbangkan kemampuan dan keahlian;</li> <li>• Sekretaris yang ditunjuk oleh ketua tim;</li> <li>• Anggota yang berasal dari perangkat kampung, Kader Pemberdayaan Masyarakat kampung, dan unsur masyarakat kampung lainnya</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     |



| Siapa yang Membentuk                              | Kepala Kampung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNSUR MASYARAKAT KAMPUNG YANG BERGABUNG DALAM TIM | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tokoh adat,</li> <li>• Tokoh agama,</li> <li>• Tokoh masyarakat,</li> <li>• Tokoh pendidikan,</li> <li>• Tokoh seni dan budaya,</li> <li>• Keterwakilan kewilayahan;</li> <li>• Organisasi atau kelompok tani dan/atau buruh tani;</li> <li>• Organisasi atau kelompok nelayan dan/atau buruh nelayan;</li> <li>• Organisasi atau kelompok perajin;</li> <li>• Organisasi atau kelompok perempuan, forum anak, pemerhati dan perlindungan anak;</li> <li>• Perwakilan kelompok masyarakat miskin;</li> <li>• Kelompok berkebutuhan khusus atau difabel;</li> <li>• Kader kesehatan;</li> <li>• Penggiat dan pemerhati lingkungan;</li> <li>• Kelompok pemuda atau pelajar; dan/atau</li> <li>• Organisasi sosial dan/atau lembaga kemasyarakatan lainnya sesuai keadaan kampung</li> </ul> |
| JUMLAH PERSONIL                                   | Berjumlah ganjil, paling sedikit 7 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| KOMPOSISI                                         | Secara proporsional mempertimbangkan kesetaraan dan keadilan gender                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| TUGAS                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kepala kampung dalam penyusunan RPJM Kampung;</li> <li>• Memfasilitasi kegiatan Pengkajian Keadaan Kampung;</li> <li>• Menyusun laporan hasil Pengkajian Keadaan Kampung;</li> <li>• Menyiapkan rancangan RPJM Kampung;</li> <li>• Memfasilitasi musrenbang kampung dalam rangka pembahasan rancangan RPJM Kampung</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### DAFTAR PUSTAKA

Sidharta. "Kebingungan Antara Peraturan, Keputusan, Dan Surat Keputusan". 2017. <https://business-law.binus.ac.id/2017/10/09/kebingungan-antara-peraturan-keputusan-dan-surat-keputusan/>

## KEGIATAN 3

# Penyelarasan Arah Kebijakan Kampung Dengan Kebijakan Pembangunan Kabupaten/Kota



### TUJUAN

Mendapatkan informasi tentang program dan kegiatan pembangunan dari pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota yang masuk ke kampung.



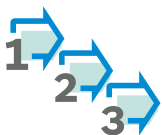
### KELUARAN

Tersedianya informasi tentang asal program/kegiatan, nama program/kegiatan, prakiraan pagu dana dan prakiraan pelaksana dalam tabel daftar rencana program dan kegiatan yang masuk ke kampung.



### MATERI, ALAT DAN BAHAN

1. Dokumen-dokumen Renstra Perangkat Daerah Kabupaten khususnya sektor-sektor yang sejalan dengan sub-bidang yang menjadi kebutuhan kampung.
2. Terkait sinergi perencanaan kampung dan unit layanan dasar kesehatan dan pendidikan, Renstra dinas kesehatan dan dinas pendidikan sebagai materi.
3. Dokumen Renstra Distrik di mana kampung bernaung.
4. Peralatan dan bahan yang digunakan adalah komputer/laptop, kertas flipchart, spidol, kertas dan selotip.



### LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL

1. Pastikan sudah mempelajari Bahan Bacaan 04 mengenai penyelarasan arah kebijakan kampung dengan kebijakan pembangunan kabupaten/kota.
2. Pilih sub-bidang yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan kampung.
3. Terkait sinergi perencanaan kampung dan unit layanan dasar kesehatan dan pendidikan, masukan sub-bidang pendidikan dan kesehatan sebagai kebutuhan kampung.
4. Lakukan konsultasi dengan pihak kantor distrik, tanyakan sub-bidang mana yang sedang mendapat perhatian dari pemerintah daerah kabupaten/kota untuk dilaksanakan di kampung.
5. Terkait pengembangan masyarakat adat Papua, tanyakan juga kepada pihak kantor distrik perangkat daerah mana saja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi terkait pengembangan masyarakat adat Papua.
6. Mintalah dokumen Renstra dari perangkat daerah – perangkat daerah yang memiliki program/kegiatan yang sejalan dengan sub-bidang yang dibutuhkan kampung dan juga Renstra perangkat daerah yang merencanakan pengembangan masyarakat adat Papua. Distrik sebagai

perangkat daerah juga memiliki Renstra sehingga dapat menanyakan kepada pihak kantor distrik program/kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan di kampung. Dalam konsultasi ini juga dapat menanyakan program/kegiatan dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat yang masuk ke kampung.

7. Temukan program/kegiatan di dalam Renstra perangkat daerah kabupaten/kota yang direncanakan akan berlangsung di kampung. Cara menemukan program/kegiatan tersebut dapat dilihat pada Bab VI Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan dimana terdapat sebuah tabel yang berisi program/kegiatan, waktu pelaksanaan, perkiraan biaya, unit kerja perangkat daerah penanggung jawab dan lokasinya. Tabel tersebut digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 2.** Contoh Tabel dalam Bab VI Dokumen Renstra Perangkat Daerah

| Tujuan | Sasaran   | Kode | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program, (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Caption pada Tahun Awal Perencanaan | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan |     |         |      |        |      |         |      |         |      |                                                             |      | Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab | Lokasi |
|--------|-----------|------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----|---------|------|--------|------|---------|------|---------|------|-------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------|--------|
|        |           |      |                      |                                                                            |                                          | Tahun 1                                       |     | Tahun 2 |      | 4.8 mm |      | Tahun 4 |      | Tahun 5 |      | Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah |      |                                              |        |
|        |           |      |                      |                                                                            |                                          | Target                                        | Rp  | Target  | Rp   | Target | Rp   | Target  | Rp   | Target  | Rp   | Target                                                      | Rp   |                                              |        |
| (1)    | (2)       | (3)  | (4)                  | (5)                                                                        | (6)                                      | (7)                                           | (8) | (9)     | (10) | (11)   | (12) | (13)    | (14) | (15)    | (16) | (17)                                                        | (18) | (19)                                         | (20)   |
| Tujuan |           |      |                      |                                                                            |                                          |                                               |     |         |      |        |      |         |      |         |      |                                                             |      |                                              |        |
|        | Sasaran 1 |      | Program...           |                                                                            |                                          |                                               |     |         |      |        |      |         |      |         |      |                                                             |      |                                              |        |
|        |           |      | Kegiatan             |                                                                            |                                          |                                               |     |         |      |        |      |         |      |         |      |                                                             |      |                                              |        |
|        | Sasaran 2 |      | Program...           |                                                                            |                                          |                                               |     |         |      |        |      |         |      |         |      |                                                             |      |                                              |        |
|        |           |      | Kegiatan             |                                                                            |                                          |                                               |     |         |      |        |      |         |      |         |      |                                                             |      |                                              |        |
|        |           |      | Dst...               |                                                                            |                                          |                                               |     |         |      |        |      |         |      |         |      |                                                             |      |                                              |        |

- a. Pastikan langkah butir (d) di atas dilakukan pada Renstra Dinas Pendidikan dan Renstra Dinas Kesehatan, hal ini terkait sinergi perencanaan kampung dan unit layanan dasar kesehatan dan pendidikan.
- b. Catat nama perangkat daerah, nama program/kegiatan, anggarannya dan pelaksanaannya dan masukan dalam tabel berikut.

**Tabel 1.** Daftar Kegiatan Pembangunan yang Masuk ke Kampung

| No. | Asal Program/ Kegiatan                  | Nama Program/ Kegiatan               | Prakiraan Pagu Dana | Prakiraan Pelaksana                    |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|
| 1.  | Contoh: Dinas Perkebunan dan Peternakan | Pembentukan badan usaha milik petani | Rp. 150.000.000,-   | Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura |
|     |                                         |                                      |                     |                                        |
|     |                                         |                                      |                     |                                        |



## BAHAN BACAAN KEGIATAN 3

### JENIS DOKUMEN PEMBANGUNAN DAERAH

Pemerintah daerah kabupaten/kota menerbitkan rencana pembangunan daerah, yang terdiri atas Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Rencana perangkat daerah terdiri atas Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah. Untuk keperluan pencermatan terhadap dokumen pembangunan daerah dalam rangka penyusunan RPJM Kampung dapat menggunakan Renstra Perangkat Daerah.

### TEKNIS MEMILIH RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Pemerintah daerah kabupaten/kota memiliki sejumlah perangkat daerah untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan. Pemerintah kampung perlu memperhatikan klasifikasi belanja kampung (Permendagri No. 20 tahun 2018) yang terdiri atas bidang dan sub-bidang ketika akan melaksanakan pencermatan terhadap Renstra Perangkat Daerah. Tabel berikut adalah daftar bidang dan sub-bidang tersebut. pernyataan visi. Suatu pernyataan visi dibuat dengan menggunakan bahasa yang singkat, lugas, dan jelas.

**Tabel 2.** Ragam Subbidang dalam Pembangunan Kampung

| BIDANG                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Penyelenggaraan pemerintahan kampung                                                                                                                                                               | Pelaksanaan pembangunan kampung                                                                                                                                                                                   | Pembinaan kemasyarakatan kampung                                                                                                                                                                                      | Pemberdayaan masyarakat kampung                                                                                                                                     | Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak kampung                                                                                 |
| SUB-BIDANG                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan kampung</li> <li>• Sarana dan prasarana pemerintahan kampung</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan</li> <li>• Kesehatan</li> <li>• Kawasan permukiman;</li> <li>• Kehutanan dan lingkungan hidup;</li> <li>• Perhubungan, komunikasi dan informatika;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;</li> <li>• Kebudayaan dan keagamaan;</li> <li>• Kepemudaan dan olah raga;</li> <li>• Kelembagaan masyarakat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelautan dan perikanan;</li> <li>• Pertanian dan peternakan;</li> <li>• Peningkatan kapasitas aparatur kampung;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penanggulangan bencana;</li> <li>• Keadaan darurat;</li> <li>• Keadaan mendesak</li> </ul> <p>»</p> |

| SUB-BIDANG                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan</li> <li>• Tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan</li> <li>• Pertanahan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Energi dan sumber daya mineral;</li> <li>• Pariwisata</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;</li> <li>• Kebudayaan dan keagamaan;</li> <li>• Kepemudaan dan olah raga;</li> <li>• Kelembagaan masyarakat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;</li> <li>• Koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;</li> <li>• Dukungan ' penanaman modal;</li> <li>• Perdagangan dan perindustrian</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penanggulangan bencana;</li> <li>• Keadaan darurat;</li> <li>• Keadaan mendesak</li> </ul> |

Tidak semua sub-bidang yang disebutkan dalam tabel di atas perlu direncanakan dalam RPJM Kampung tergantung kondisi dan kebutuhan kampung.

### PERANGKAT DAERAH

Ketentuan mengenai perangkat daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Pembentukan dan susunan perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Perangkat daerah berada pada tingkat provinsi dan kabupaten/kota. Perangkat daerah provinsi terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan. Perangkat daerah kabupaten/kota terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan dan kecamatan.

Dinas daerah kabupaten/kota merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah. Dinas daerah kabupaten/kota mempunyai tugas membantu bupati/walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten/kota. Urusan pemerintah mencakup urusan pemerintah wajib dan urusan pemerintah pilihan. Sementara urusan pemerintah wajib terdiri atas urusan pemerintah wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. urusan pemerintah wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar mencakup pendidikan, kesehatan, pekerjaan

umum, dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sosial.

Pelayanan dasar mencakup tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Kampung, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olah raga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan urusan pemerintahan pilihan mencakup kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, dan transmigrasi.

Distrik dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan. Distrik dipimpin oleh kepala distrik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah kabupaten/kota.

Perangkat daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah (Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Pasal 15). Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 tahun. Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.



## Kegiatan 4

### Kegiatan Pengkajian Keadaan Kampung



#### TUJUAN

1. Untuk mendapatkan kondisi objektif kampung.
2. Untuk merumuskan arah kebijakan perencanaan pembangunan kampung.
3. Menyiapkan dasar penyusunan rancangan RPJM Kampung.



#### KELUARAN

1. Tersedianya daftar inventarisir aset/kekayaan/potensi kampung.
2. Tersedianya daftar inventarisir masalah-masalah teridentifikasi.
3. Tersedianya data informasi yang lengkap dan terkini untuk dimuat dalam dokumen RPJM Kampung bagian Kondisi Umum Kampung.
4. Tersedianya semua daftar kegiatan-kegiatan di 5 bidang yang dicantumkan dalam matriks RPJM Kampung.
5. Tersedianya daftar alternatif tindakan pemecahan masalah kesehatan dan pendidikan di kampung yang diberikan oleh Puskesmas dan sekolah untuk perbaikan layanan dasar.



#### LIMA KEGIATAN YANG TERCAKUP DALAM PENGKAJIAN KEADAAN KAMPUNG

1. Penyusunan peta sosial dan kalender musim (sub-kegiatan 4.1).
2. Pemetaan aset dan potensi aset kampung (sub-kegiatan 4.2).
3. Perencanaan pengembangan, pemeliharaan, pelestarian aset dan potensi aset kampung (sub-kegiatan 4.3).
4. Pemutakhiran data informasi pembangunan kampung (sub-kegiatan 4.4).
5. Penggalan gagasan dusun atau kelompok (sub-kegiatan 4.5).

—

#### SUB-KEGIATAN 4.1

##### Penyusunan Peta Sosial dan Kalender Musim



#### TUJUAN

- Menyiapkan informasi berupa aspek-aspek atau dimensi kehidupan masyarakat yang dapat dijelaskan dengan gambar tata letak dalam sebuah sketsa peta.
- Menyiapkan informasi berupa pola perubahan produksi aktivitas-aktivitas masyarakat dan agenda-agenda komunal dari waktu ke waktu dalam setahun yang dipengaruhi perubahan cuaca alam, perubahan daya dukung alam, perubahan lingkungan eksternal dan nilai-nilai atau tradisi masyarakat.

- Mengidentifikasi masalah dan potensi yang terjadi atau yang ada di masyarakat.



### KELUARAN

- Tersedianya sebuah sketsa berupa peta yang menjelaskan bentangan alam dalam batas-batas wilayah kampung, potensi alam, letak dari fasilitas publik, pusat-pusat kegiatan masyarakat, sarana pemukiman, area-area kegiatan ekonomi atau pemenuhan kebutuhan hidup, kerentanan dan kerawanan.
- Tersedianya informasi perubahan besar dan jenis produksi dari mata pencaharian masyarakat, perubahan daya dukung alam bagi kehidupan masyarakat, perubahan cuaca, agenda-agenda masyarakat karena nilai-nilai atau tradisi dan perubahan aktivitas ekonomi karena lingkungan eksternal yang terjadi dari bulan ke bulan dalam setahun.
- Tersedianya daftar masalah dan potensi.



### PESERTA

Anggota masyarakat kampung, termasuk Masyarakat Adat Papua/Dewan Adat Suku, warga rentan, keseimbangan gender dari peserta hadir dan seluruh unsur masyarakat terwakili.



### MATERI, ALAT DAN BAHAN

Kertas flipchart/karton manila/kertas polos berukuran besar, selotip kertas, spidol dengan warna yang bervariasi dan penggaris.



### LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL

#### 1. PENYUSUNAN PETA SOSIAL

##### *Instruksi Pembuatan Peta Sosial Kampung*

- Pastikan sudah mempelajari Bahan Bacaan 05 mengenai peta sosial kampung
- Siapkan lembaran kertas kosong berukuran besar, setidaknya 2 x 1,5 meter, bisa didapat dengan cara menyambungkan beberapa lembar kertas flipchart/karton manila dengan selotip kertas, lalu tempelkan pada sebuah bidang vertikal yang dapat diamati oleh semua peserta hadir.
- Katakan kepada peserta bahwa kita akan menggambar sebuah sketsa yang mirip peta kampung. Katakan juga bahwa sketsa ini hanyalah alat saja yang membantu kita dengan mudah menemukan masalah dan potensi yang ada di kampung.
- Awali menggambar dengan tangan sebuah bentuk mirip dengan batas-batas wilayah kampung dari peta kampung. Sedapat mungkin gambar batas-batas kampung memanfaatkan luas lembaran yang disediakan.
- Ajak peserta untuk melengkapi gambar tersebut mulai dengan menggambarkan jalan, sungai/kali, wilayah pantai, hutan, pegunungan/



bukit yang ada di kampung. Lalu lanjutkan menggambar, berupa simbol, bangunan-bangunan fasilitas umum seperti kantor, sekolah, tempat layanan kesehatan, balai pertemuan, pasar, tempat pelelangan ikan, sarana air bersih, fasilitas bersantai, tempat ibadah, sarana olahraga, pusat-pusat kegiatan termasuk kegiatan sosial budaya Masyarakat Adat Papua yang ada di kampung dan letakan simbol itu dengan benar sesuai dengan keadaan sebenarnya. Kemudian bisa dilanjutkan dengan menggambar wilayah pertanian/perkebunan, peternakan, pemukiman, mata air, wilayah penambangan, lokasi pembuangan sampah, saluran air, saluran irigasi, saluran pembuangan limbah rumah tangga, wilayah terdampak banjir, sentra industri rumah tangga, toko/warung, rumah makan, usaha jasa, gudang, kantor perusahaan, tempat wisata, tempat bermain anak, lokasi genangan air, dan lain-lain yang ada di kampung. Gambarkan simbol lebih banyak untuk menunjukkan lebih luas sebaran/bentangan atau lebih banyak jumlah.

- f. Tanyakan peserta untuk mendapatkan informasi agar gambar sketsa kampung akurat dalam merepresentasikan keadaan sesungguhnya.
- g. Dorong peserta untuk terus mengungkap semua bagian-bagian dari kampung jangan sampai ada yang terlewatkan.
- h. Beri keterangan untuk setiap simbol yang digambarkan pada lembar kosong untuk membantu peserta memahami simbol-simbol yang tercantum dalam sketsa kampung.



#### Instruksi Penggalan Masalah

- a. Siapkan tabel dengan format tabel 3 pada sebuah lembaran berukuran besar sebaiknya kira-kira 2 x 1,5 meter lalu tempelkan pada bidang vertikal yang mudah diamati oleh peserta hadir, kolom (1) untuk mendaftarkan semua masalah-masalah yang diidentifikasi dan kolom (2) untuk mendaftarkan semua potensi-potensi yang ada di kampung.

**Tabel 3. Daftar Masalah dan Potensi**

| Masalah (1) | Potensi (2) |
|-------------|-------------|
|             |             |
|             |             |
|             |             |
|             |             |

- b. Siapkan sebuah lembaran yang berisi kalimat visi dan misi dari kepala kampung, lembaran lain bertuliskan pokok-pokok pikiran BAMUSKAM, dan lembaran lainnya lagi berisi prakarsa unsur masyarakat yang sudah disampaikan pada kegiatan Musyawarah Kampung tentang Perencanaan Kampung (Kegiatan 1). Tempelkan semua lembaran-lembaran tersebut pada bidang vertikal yang dapat diamati oleh semua peserta hadir dan pastikan tulisan-tulisan kalimat tersebut dapat dibaca oleh peserta hadir.
- c. Awali pengisian daftar masalah pada kolom (1) dengan mengerjakan langkah-langkah instruksional (d) sampai (g) berikut:
- d. Dapat menggunakan kata-kata berikut untuk membantu peserta memahami masalah, seperti misalnya keadaan sulit atau buruk, suatu yang menggagalkan usaha, menghambat pemenuhan kebutuhan, kerusakan, membahayakan, keadaan kotor, sumbatan, keadaan tercemar, suatu yang bisa timbulkan konflik, bencana karena tangan manusia, membuat orang atau makhluk hidup jadi rentan dan lain-lain sehingga peserta dapat terpicu untuk menyampaikan masalah. Kata-kata itu dapat dituliskan pada lembar kosong dan diletakkan pada bidang vertikal untuk memudahkan peserta berpikir tentang masalah.
- e. Ajak peserta melihat bagian demi bagian dalam sketsa kampung, baik yang digambarkan dalam bentuk rupanya seperti sungai, kali, pegunungan, bukit dan yang disimbolkan. Di setiap bagian tanyakan kepada peserta misalnya “keadaan sulit/buruk apa yang terjadi, kerusakan apa terjadi, kegagalan apa yang terjadi, dan lain-lain yang dapat menghambat/menggagalkan terwujudnya cita-cita seperti kalimat visi dan misi kepala kampung, pokok-pokok pikiran BAMUSKAM dan prakarsa unsur masyarakat?” yang sudah dipasang pada butir (b). Gunakan kata-kata yang sudah dituliskan pada lembar kosong tadi untuk membantu peserta berpikir tentang masalah.
- f. Setiap jawaban dari peserta perlu diklarifikasi oleh jawaban peserta lain untuk mendapatkan kebenaran pernyataan masalah yang disampaikan, apakah pernyataan masalah itu dialami atau benar adanya menurut peserta lain? Jika ya, lanjutkan ke butir (f) berikutnya. Contoh pernyataan masalah: tanaman coklat terserang hama, tempat posyandu tidak sehat dan tidak aman bagi balita, dan tepi sungai terabrasi oleh aktivitas penambangan.
- g. Tanyakan kepada peserta hadir: “Akibat-akibat apa saja yang dirasakan atau dialami dari pernyataan masalah itu?” atau peserta diajak untuk berandai dengan menyampaikan kalimat: “jika masalah ini dialami oleh anda, apa yang anda rasakan atau alami?” Jika akibat itu tidak bisa dibiarkan dan berakibat mendasar bagi kehidupan warga, maka sepakati bersama peserta agar pernyataan masalah itu didaftarkan pada kolom (1) Tabel 4. Contoh: masalahnya adalah tanaman kakao terserang hama dan contoh akibat dari masalah itu adalah gagal panen dan tidak bisa mendapatkan uang.

- h. Gunakan cara mendefinisikan masalah yang dijelaskan pada bahan bacaan 05 untuk menuliskan kalimat rumusan masalah pada kolom 1 Tabel 4 diatas.
- i. Ulangi mulai langkah butir d diatas untuk mendapatkan pernyataan masalah lain.



#### Instruksi Penggalan Potensi

- a. Untuk penggalan potensi kampung, kolom (2) Tabel 4 mulai dengan menjelaskan apa yang dimaksud dengan potensi. Dapat gunakan kata-kata berikut untuk membantu peserta memahami potensi, seperti misalnya sesuatu yang membantu menopang kehidupan manusia atau makhluk hidup lewat apa yang disediakan, sesuatu yang menjadi sandaran bagi manusia, sesuatu yang masih bisa diolah atau dipergunakan untuk mendatangkan manfaat atau pemecahan masalah bagi manusia atau makhluk hidup tanpa menimbulkan kerentanan di kemudian hari. Tuliskan kata-kata itu pada lembar kosong untuk membantu peserta berpikir tentang potensi.
- b. Ajak peserta melihat bagian demi bagian dalam sketsa kampung dan tanyakan di setiap bagian, misalnya, apakah bagian ini menjadi sandaran bagi warga? apakah bagian ini membantu menopang kehidupan warga? apakah bagian ini masih bisa diolah untuk memberi manfaat bagi warga? Jika jawaban peserta 'YA', minta peserta itu menjelaskan dengan menanyakan mengapa. Setiap jawaban peserta perlu diklarifikasi oleh peserta lain. Kemudian catatan bagian itu dalam kolom potensi.
- c. Jika ada tambahan penjelasan dari peserta tentang potensi tadi harus dicatatkan dan dituliskan sebagai keterangan atas potensi tersebut. Ingat! klarifikasi dengan penjelasan peserta lain.

Berikut contoh masalah-masalah dan potensi yang dapat tergali dengan menggunakan alat peta sosial.

| Masalah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Potensi                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Warga harus mengunjungi rumah aparat kampung yang jauh untuk mendapatkan pelayanan surat menyurat dari pemerintah kampung</li> <li>Tempat kegiatan posyandu tidak sehat dan tidak aman bagi balita</li> <li>Tanaman kakao terserang hama mengakibatkan gagal panen</li> <li>Abrasi tepi sungai oleh aktivitas penambangan sehingga mengancam rumah penduduk di tepi sungai</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedia material bangunan berupa pasir sungai dan batu</li> <li>Beberapa mata air jernih dengan debit besar</li> <li>Pohon sagu dalam jumlah besar</li> <li>Dilalui oleh jalan antar kota yang ramai kendaraan melintas</li> </ul> |



## 2. PENYUSUNAN KALENDER MUSIM

### Instruksi Pembuatan Kalender Musim

- Pastikan sudah mempelajari Bahan Bacaan 05 mengenai kalender musim.
- Siapkan lembaran kertas kosong berukuran besar sebaiknya kira-kira 2 x 1,5 meter, lalu tempelkan pada sebuah bidang vertikal yang dapat diamati oleh semua peserta hadir.
- Gambarkan sebuah matriks dengan format seperti tabel 4 berikut.

**Tabel 4.** Contoh Tabel dalam Bab VI Dokumen Renstra Perangkat Daerah

| Aktivitas/<br>event (1) | Jan<br>(2) | Feb<br>(3) | Mar<br>(4) | Apr<br>(5) | Mei<br>(6) | Jun<br>(7) | Jul<br>(8) | Ags<br>(9) | Sep<br>(10) | Okt<br>(11) | Nov<br>(12) | Des<br>(13) | Keterangan<br>(1) |
|-------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------------|
|                         |            |            |            |            |            |            |            |            |             |             |             |             |                   |
|                         |            |            |            |            |            |            |            |            |             |             |             |             |                   |
|                         |            |            |            |            |            |            |            |            |             |             |             |             |                   |

- Tuliskan pada kolom (1) baris kedua kata-kata 'curah hujan'. Tanyakan kepada peserta bulan-bulan apa saja tingkat curah hujan besar, sedang dan kecil/ tidak ada. Gambarkan simbol di bawah kolom bulan ketimbang menuliskan kata-kata curah hujan besar atau curah hujan sedang atau curah hujan kecil. Jika tidak ada curah hujan bisa dikosongkan dibawah kolom bulan. Sepakati dengan peserta simbol-simbol yang membedakan tingkat curah hujan besar, sedang dan kecil untuk direpresentasikan dalam setiap kolom-kolom bulan. Selain curah hujan, bisa dicoba untuk musim ombak laut, kekeringan atau angin kencang.
- Ikuti cara-cara butir (c) diatas untuk pengisian baris berikutnya. Bisa mengajak peserta mengambil isu-isu seperti masa panen hasil pertanian, perkebunan, jenis tanaman tidak dipelihara namun berguna bagi warga, tangkapan ikan nelayan, hasil industri rumah tangga, hasil usaha dagang, hasil jual jasa, dan lain-lain. Tanyakan kepada peserta bulan-bulan apa saja hasil-hasil itu tinggi, sedang dan rendah atau antara ada dan tidak ada atau gagal panen/ menghasilkan atau nelayan tidak bisa pergi ke tengah laut. Sepakati dengan peserta simbol-simbol yang membedakan tingkat hasil-hasil tersebut tinggi, sedang, rendah/tidak ada. Contoh, jika hasil tangkapan ikan banyak disimbolkan dengan gambar tiga ekor ikan, sedang dengan simbol dua ekor ikan dan rendah dengan simbol satu ekor ikan. Gunakan pola ini untuk isu-isu yang lain.

- f. Untuk pengisian baris-baris selanjutnya, bisa mengambil isu-isu akibat-akibat curah hujan, kekeringan atau perubahan cuaca misalnya ketersediaan air bersih, serangan hama, penyakit dan lain-lain. Kemudian bisa dilanjutkan dengan isu tentang keamanan pangan warga, tingkat pengeluaran atau belanja keluarga, penghasilan, migrasi penduduk dan perubahan mata pencaharian.
- g. Terkait kehidupan sosial budaya Masyarakat Adat Papua, tanyakan kepada peserta, adakah agenda-agenda kegiatan yang sudah terpola dalam Masyarakat Adat Papua yang bulan demi bulan bisa berbeda agendanya, baik itu karena pengaruh musim tanam, cuaca, atau hal lainnya? Jika ada, apa saja itu dan ajak peserta untuk menginformasikan lebih lengkap. Lanjutkan dengan cara-cara pada butir (c).
- h. Simbol-simbol yang dicatatkan dibawah kolom nama-nama bulan (kolom 2 sampai 13) menggambarkan 'peristiwa'. Istilah peristiwa ini digunakan pada langkah penggalan masalah dan potensi dibawah ini.
- i. Kolom 14 adalah tempat untuk meletakkan simbol berikut dengan keterangannya.



#### Instruksi Penggalan Masalah

- a. Siapkan tabel dengan format tabel 4 diatas pada sebuah lembaran berukuran besar sebaiknya kira-kira 2 x 1,5 meter lalu tempelkan pada bidang vertikal yang mudah diamati oleh peserta hadir, kolom pertama untuk mendaftarkan semua masalah-masalah yang diidentifikasi dan kolom kedua untuk mendaftarkan semua potensi-potensi yang ada di kampung.
- b. Awali pengisian daftar masalah pada kolom (1) dengan mengerjakan langkah-langkah instruksional (c), (d) dan (e) berikut.
- c. Boleh gunakan kata-kata berikut untuk membantu peserta memahami masalah, seperti misalnya keadaan sulit atau buruk, suatu yang menggagalkan usaha, menghambat pemenuhan kebutuhan, kerusakan, membahayakan, keadaan kotor, sumbatan, keadaan tercemar, suatu yang bisa timbulkan konflik, bencana karena tangan manusia, membuat orang atau makhluk hidup jadi rentan dan lain-lain sehingga peserta dapat terpicu untuk menyampaikan masalah. Kata-kata itu dapat dituliskan pada lembar kosong dan diletakan pada bidang vertikal untuk memudahkan peserta berpikir tentang masalah.
- d. Ajak peserta melihat mulai dari baris kedua dari matriks kalender musim yang telah dibuat, misalnya pada kolom pertama baris kedua dituliskan tentang curah hujan. Ajak peserta mencermati peristiwa-peristiwa yang disimbolkan di bawah kolom nama-nama bulan. Tanyakan kepada peserta “adakah keadaan atau kejadian sulit/buruk/merugikan yang dialami warga ketika curah hujan besar?” Jika jawabannya ada, tanyakan berupa apa. Klarifikasi jawaban

seorang peserta dengan jawaban peserta yang lain, jawaban tidak cukup dari satu orang peserta saja. Jika sudah ada kesepakatan antar peserta atas sebuah jawaban kemudian catat pada kolom masalah. Tanyakan kembali tentang keadaan atau kejadian sulit/buruk/merugikan namun untuk curah hujan sedang atau kecil/tidak ada. Kemudian klarifikasi kembali dan catat jawaban jika sudah ada kesepakatan.

- e. Ajak peserta masuk kepada isu yang dituliskan pada baris ketiga kolom pertama dari matriks kalender musim. Ajak peserta untuk mencermati peristiwa-peristiwa yang disimbolkan di bawah kolom nama-nama bulan. Tanyakan kepada peserta adakah keadaan menyulitkan/buruk/merugikan yang ditimbulkan oleh peristiwa yang terjadi di bulan Januari/Februari/ dan seterusnya. Jika jawabannya 'ada', tanyakan berupa apa. Setiap jawaban, berupa pernyataan masalah, perlu diklarifikasi dengan jawaban peserta lain dan jika sudah ada kesepakatan kemudian catat pada kolom masalah. Contoh pernyataan masalah: tanaman sayur terendam banjir di musim hujan, penghasilan nelayan turun jauh di musim ombak tinggi, dan pengeluaran rumah tangga tinggi di masa hari besar agama.
- f. Tanyakan kepada peserta hadir sejauhmana akibat yang dirasakan dari pernyataan masalah itu. Jika akibat itu tidak bisa dibiarkan dan berakibat mendasar bagi kehidupan warga, maka sepakati bersama peserta agar pernyataan masalah itu didaftarkan pada kolom (1) Tabel 4. Contoh: masalahnya adalah tanaman tanaman sayur terendam banjir di musim hujan dan contoh akibat dari masalah itu adalah gagal panen dan hilangnya pendapatan.
- g. Gunakan cara mendefinisikan masalah yang dijelaskan pada bahan bacaan 05 untuk menuliskan kalimat rumusan masalah pada kolom 1 seperti tabel 4 diatas.
- h. Lakukan ulang langkah butir (d) untuk isu-isu yang dituliskan pada baris berikutnya di kolom pertama matriks kalender musim.



#### Instruksi Penggalan Potensi

- a. Ajak peserta melihat kembali peristiwa yang terjadi di bulan Januari/Februari/ dan seterusnya untuk setiap isu yang dituliskan di setiap baris dalam kolom pertama.
- b. Tanyakan kepada peserta, untuk setiap isu, apakah peristiwa yang terjadi di bulan Januari/Februari/dan seterusnya itu menguntungkan/bermanfaat bagi warga. Jika jawabannya ya, tanyakan berupa apa keuntungan/manfaat itu. Kemudian fasilitator harus memilah, jika peristiwa itu, yang terjadi pada suatu bulan, adalah peristiwa alam maka peristiwa itu bisa dicatat sebagai potensi dan bila peristiwa itu adalah karya manusia maka ketrampilan untuk menghasilkan karya itu dicatat sebagai potensi.

- c. Tanyakan kembali, apakah karya manusia itu didukung oleh sumberdaya lokal? Jika jawaban ya, tanyakan berupa apa sumberdaya lokal itu? maka jawabannya dicatat sebagai potensi.
- d. Klarifikasi jawaban seorang peserta dengan jawaban peserta lain, jika ada kesepakatan catat pada kolom potensi.
- e. Ulangi langkah butir (b), (c) dan (d) untuk isu-isu di baris berikutnya dari kolom pertama matriks kalender musim.
- f. Ajak peserta cermati kembali matriks kalender musim. Tanyakan kepada peserta, adakah peristiwa yang terjadi di bulan Januari/Februari/dan seterusnya itu belum menguntungkan/bermanfaat bagi warga. Jika ada, tanyakan kepada peserta apakah peristiwa itu bisa dimanfaatkan untuk memberi keuntungan. Jika jawabannya 'bisa', tanyakan kembali apa yang bisa dilakukan dan bila dijawab dengan gagasan yang baik oleh peserta maka peristiwa itu dicatat sebagai potensi dengan diikuti keterangan gagasan yang akan dilakukan. Contoh: panas terik matahari di musim kemarau menjadi peluang untuk memulai usaha produksi kerupuk.
- g. Sedapat mungkin ajak peserta untuk menggali banyak gagasan.

Berikut contoh masalah-masalah dan potensi yang dapat tergali dengan alat kalender musim.

| Masalah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Potensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebutuhan air bersih tidak terpenuhi di saat musim kemarau meningkatkan jumlah penderita diare dalam satu bulan.</li> <li>• Warga kekurangan pangan karena lahan usaha pertanian tidak dapat ditanami akibat banjir di saat curah hujan tinggi.</li> <li>• Aktivitas belajar di sekolah terhenti akibat banjir yang menggenangi sekolah di saat curah hujan tinggi.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah hari panas terik mencapai rata-rata lebih dari 20 hari dalam satu bulan yang berlangsung selama lebih dari 6 bulan.</li> <li>• Warga nelayan mempunyai akses pekerjaan di luar kampung di saat musim ombak tinggi.</li> <li>• Pohon-pohon durian, mangga, rambutan rutin panen menjelang akhir tahun.</li> </ul> |



## BAHAN BACAAN KEGIATAN 4.1

### MASALAH

Masalah adalah suatu kondisi atau situasi yang menimbulkan kebutuhan atau ketidakpuasan pada seseorang atau sebagian orang yang perlu dicari upaya-upaya untuk menyelesaikan/pemecahannya (James E Anderson).

Masalah Publik adalah masalah yang membangkitkan minat banyak pihak untuk melakukan sesuatu guna mengatasinya.

Masalah sosial merupakan suatu rangkaian perilaku berulang yang menimbulkan dampak negatif bagi manusia dan lingkungan fisik.

Dalam sebuah buku yang berjudul “Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara” dituliskan oleh Abdul Wahab dinyatakan bahwa suatu masalah untuk masuk ke dalam agenda kebijakan – dalam hal ini direncanakan dalam RPJM Kampung untuk diatasi sebuah masalah – harus memenuhi syarat-syarat tertentu, diantaranya:

- a. Sebuah masalah telah mencapai suatu titik tertentu sehingga ia praktis tidak lagi bisa diabaikan begitu saja.
- b. Sebuah masalah telah mencapai suatu tingkat dimana dapat menimbulkan dampak yang bersifat dramatik.
- c. Sebuah masalah sudah sampai menyangkut emosi tertentu dilihat dari sudut kepentingan orang banyak.
- d. Sebuah masalah menjangkau dampak yang amat luas.
- e. Sebuah masalah dimana posisinya sulit untuk dijelaskan tapi mudah dirasakan kehadirannya.

### MENDEFINISIKAN SEBUAH MASALAH

Dalam *website* Wikipedia, secara sederhana menyajikan sebuah *template* yang sering digunakan, khususnya di kalangan analis bisnis, untuk membantu fokus dalam mendefinisikan sebuah masalah:

1. **IDEAL:** Deskripsikan keadaan dari sebuah proses atau produk yang diharapkan atau seharusnya. Ini juga mengilustrasikan lingkungan yang diharapkan terlihat ketika sebuah upaya pemecahan masalah telah dijalankan.
2. **REALITA:** Deskripsikan keadaan realita sebuah proses atau produk yang terjadi. Ini juga menjelaskan keadaan kesakitan yang diekspresikan.
3. **KONSEKUENSI:** Deskripsikan akibatnya/efeknya jika masalah tersebut tidak diatasi atau diselesaikan. Akibat ini juga dapat mencakup kerugian keuangan, waktu, turunnya produktivitas, turunnya sebuah keunggulan dan lain-lain. Biasanya besarnya efek ini akan membantu menentukan prioritas dalam pemecahan masalah.



Penggambaran IDEAL dan REALITA mengarahkan pada pemahaman sebuah kesenjangan yang dianggap sebagai masalah itu sendiri. Dengan kata lain merumuskan pernyataan masalah dapat diawali dengan kalimat yang menjelaskan kesenjangan sebagai masalah lalu diikuti dengan konsekuensi sebagai akibat dari sebuah masalah. Kesenjangan itu bisa dijelaskan dengan situasi/berjalannya sesuatu buruk/tidak diharapkan, perilaku/tindakan negatif, dan lain-lain. Contoh: Kerusakan tanaman kakao oleh hama mengakibatkan kegagalan panen.

*Dikutip dari website: [https://en.wikipedia.org/wiki/Problem\\_statement](https://en.wikipedia.org/wiki/Problem_statement)*

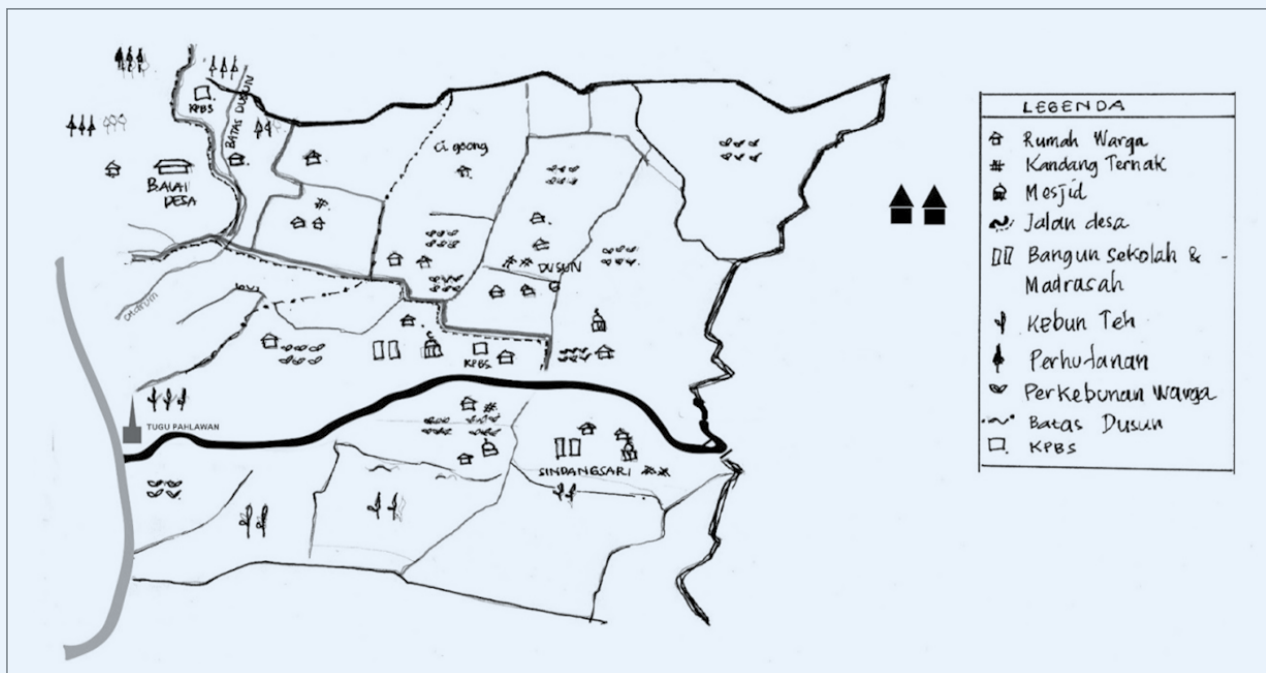
### **PEMETAAN SOSIAL**

Pemetaan sosial mengeksplorasi dimana dan bagaimana manusia hidup mendiami suatu wilayah dan ketersediaan infrastruktur sosial seperti jalan, sistem drainase, sekolah, fasilitas air minum dan lain-lain. Peta sosial dibuat oleh masyarakat setempat dan tidak digambarkan secara akurat dengan skala tertentu terhadap kondisi sesungguhnya, mengilustrasikan masyarakat lokal percaya apa yang relevan dan penting bagi mereka.

Pemetaan sosial membantu mengumpulkan informasi kampung tentang:

- Distribusi kasta dan pendistribusian mereka secara spasial dalam sebuah kampung,
- Distribusi etnis,
- Ekonomi dan institusi sosial,
- Pola-pola dan struktur hubungan keluarga
- Ketersediaan institusi pemerintahan
- Latar belakang pendidikan penduduk kampung
- Kelompok sosial
- Pola-pola Asimilasi
- Pola kepemimpinan
- Sistem nilai kampung
- Interaksi sosial
- Konflik dan kerjasama yang terjadi
- Komunikasi/media yang berjalan
- Norma sosial/cerita rakyat/sejarah
- Kejahatan sosial, seperti pekerja anak, prostitusi, kebiasaan beralkohol
- Kepercayaan, pola kepemimpinan dan budaya.

Berikut contoh pemetaan sosial



### KALENDER MUSIM

Merupakan sebuah alat partisipatif untuk mengeksplorasi perubahan-perubahan musiman. Tujuan penggunaan kalender musim adalah untuk mempelajari tentang perubahan-perubahan dalam hal mata pencaharian sepanjang satu tahun dan untuk menunjukkan secara musim dalam hal beban kerja pertanian dan non-pertanian, ketersediaan pangan, pendapatan dan pengeluaran secara spesifik gender, air, masalah kesehatan, permintaan tenaga kerja, makanan ternak, migrasi tenaga kerja, ternak, masa-masa libur dan perubahan-perubahan sepanjang waktu. Kalender musim juga disebut sebagai analisis musim, profil aktivitas musiman dan diagram musim. Alat partisipatif ini mengindikasikan persepsi masyarakat setempat berkaitan dengan variasi musiman dalam banyak hal. Kalender musim merupakan metode untuk melihat pola-pola aktivitas dan kecenderungan sepanjang tahun yang terjadi pada masyarakat.

Berikut contoh kalender musim.

|                         | Jan   | Feb   | Mar   | Apr            | Mei            | Jun   | Jul   | Ags   | Sep   | Okt   | Nov   | Des   |
|-------------------------|-------|-------|-------|----------------|----------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Curah hujan dan panas   | ×     | ×     | ×     | ☀️             | ☀️             | ☀️    | ☀️    | ☀️    | ☀️    | ☀️    | ×     | ×     |
| Panen                   |       | 🌾     | 🍌     | 🌾              |                |       |       |       |       |       | 🌾     |       |
| Migrasi                 |       |       |       | ↓ ↓ ↓<br>↑ ↑ ↑ | ↓ ↓ ↓<br>↑ ↑ ↑ |       |       |       | ↑ ↑ ↑ | ↑ ↑ ↑ | ↑ ↑ ↑ | ↑ ↑ ↑ |
| Pekerjaan               |       |       |       | 💼              | 💼              | 💼     | 💼     | 💼     |       |       |       |       |
| Penyakit                | ❄️    | ❄️    | ❄️    | ❄️             | ❄️             | ❄️    | ❄️    | ❄️    | ❄️    | ❄️    | ❄️    | ❄️    |
| Kecukupan air           |       |       | 🪣     | 🪣              | 🪣              | 🪣     | 🪣     |       |       |       |       |       |
| Permintaan air irigrasi | 💧     | 💧     | 💧     | 💧              |                |       |       |       | 💧     | 💧     | 💧     | 💧     |
| Keamanan pangan         | ★★★★★ | ★★★★★ | ★★★★★ | ★★★★★          | ★★★★★          | ★★★★★ | ★★★★★ | ★★★★★ | ★     | ★     | ★★★★★ | ★★★★★ |

## SEJARAH PEMBANGUNAN PAPUA

| Periode          | Pendekatan                 |
|------------------|----------------------------|
| • 1963-1969      | • Integrasi/UNTEA          |
| • 1963-1969      | • Sentralistik             |
| • 1999-2001      | • Desentralisasi           |
| • 2001- sekarang | • Desentralisasi Asimetris |

## PARADOX PAPUA

## ERA BARU PEMBANGUNAN

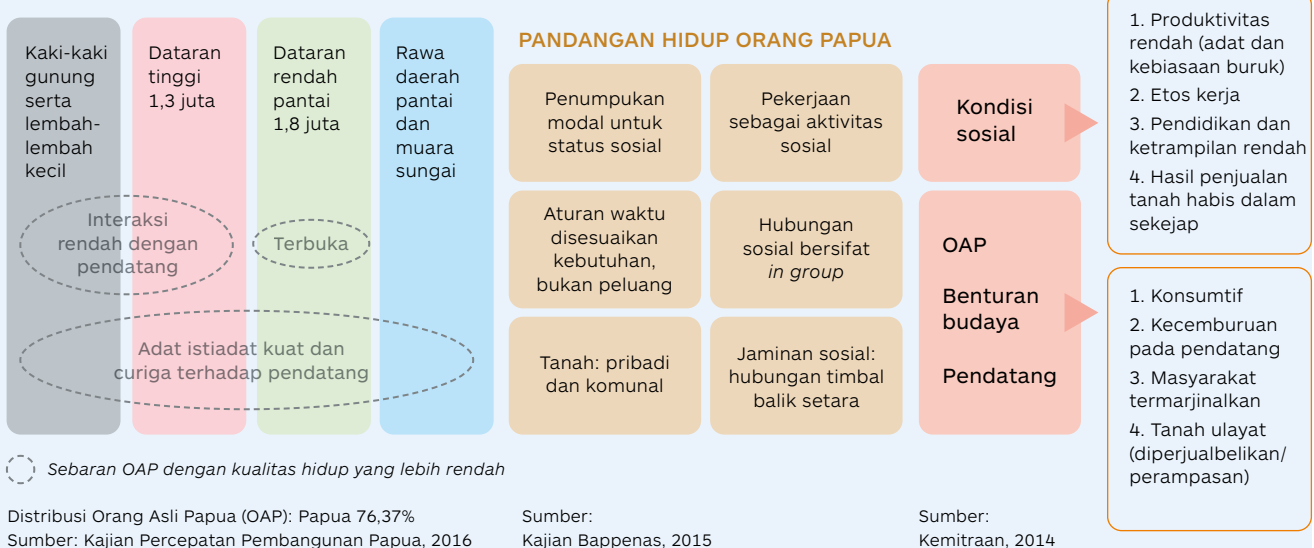


## KONDISI PAPUA SAAT INI

### “Potensi Sumber Daya Alam Kita Melimpah”

Potensi sumber daya alam sangat berlimpah dan kaya akan keanekaragaman hayati flora 25.000 jenis, mamalia 164 jenis, reptil/amfibi 329 jenis, burung 650 jenis, ikan air tawar 250 jenis, ikan laut 1200 jenis, serangga 150 jenis potensi sumber daya mineral (emas, perak, tembaga) terbesar di Indonesia nomor 3 di dunia

## Perspektif Antropologis



Distribusi Orang Asli Papua (OAP): Papua 76,37%  
Sumber: Kajian Percepatan Pembangunan Papua, 2016

Sumber: Kajian Bappenas, 2015

Sumber: Kemitraan, 2014

## Pegunungan

- Perlu mendapat perhatian serius karena didalamnya terdapat banyak daerah yang terpencil dan terisolir.
- Dihuni oleh beberapa suku diantaranya Damal, Dani, Moni, Nduga dan Mee yang tersebar di Kabupaten Puncak Jaya, Jayawijaya dan Paniai.
- Topografi: memiliki ketinggian 500 sampai 4.500 MDPL (meter di atas permukaan laut).
- Daerah yang berpenghuni terletak pada ketinggian 2.500 MDPL.

## Wilayah Pesisir

Relatif lebih maju, masyarakatnya sudah lebih terbuka dan banyak berinteraksi dengan migran.

- Wilayah pesisir, laut, dan pulau-pulau kecil di wilayah Bentang Laut Papua memiliki sumberdaya perikanan, migas, wisata, perhubungan laut, dan potensi konservasi yang tinggi.

- Wilayah pesisir perlu dimanfaatkan dan dikembangkan sebagai kawasan ekonomi, industri, perdagangan dan jasa serta daerah penyuplai kebutuhan konsumsi domestik.
- Pengembangan wilayah ini perlu direncanakan dengan cermat sesuai karakteristik wilayahnya berdasarkan prinsip bioekoregion (sesuai amanat Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007).

#### Politik Tradisional Papua



### EMPAT SISTEM KEPEMIMPINAN TRADISIONAL

#### 1. Sistem Kepemimpinan: Big Man

Syaratnya memiliki kekayaan dan pengetahuan lebih, yang dapat bermanfaat bagi komunitasnya.

##### Bentuk kekayaan:

- Orang Lani/Dani: banyak kebun, banyak babi, banyak istri.
- Orang Mee: banyak mege (uang asli dari kulit bia/siput), banyak kebun, banyak babi dan banyak istri.
- Orang Maybrat: banyak kain timur (bo), banyak kebun, banyak babi.
- Orang Muyu: banyak ot (uang asli dari kulit bia/siput).

##### Keberanian

*Bentuk/wujud keberanian:* Pada masa lampau: memimpin perang (panglima) dan berani menyelamatkan warganya dari bencana tertentu.

##### Orator

*Bentuk/Wujud:* Pandai dan berani menyampaikan pendapat di muka umum/ berargumentasi, pandai membangkitkan semangat dan solidaritas kelompok.

### Pandai Berorganisasi

*Bentuk/Wujud:* Pandai mengatur kehidupan bersama warga masyarakat melalui upacara-upacara ritual tertentu seperti misalnya upacara pesta babi pada orang Muyu, upacara *sachefra* pada orang Meybrat, upacara pesta *ulat sagu* pada orang Asmat, upacara *pesta ndambu* pada orang Kimam dan upacara pesta perdamaian pada orang Lani.

### Politik Tradisional

*Sifat Bermurah Hati. Prinsip:* bahwa kekayaan dan kekuasaan yang dicapai oleh seseorang tidak boleh digunakan untuk kepentingan diri sendiri atau kelompok pemimpin tetapi harus menggunakan kekayaan dan kekuasaannya untuk membantu seluruh warga masyarakat yang berada di bawah kekuasaan pemimpin.

### Etnik Pendukung:

1. Kepala Burung: Meybrat, Meakh, Soughb, Hattam, Moi.
2. Peg. Tengah: Mee, Lani, Amungme, Ngalum, Yali, Mek.
3. Pantai Selatan: Asmat, Kamoro, Yakhai, Muyu, Marind Anim.
4. Pantai Utara: Armati, Bauzi, Sobei, Marirem, Bgu.

### Implikasi dari Sistem Politik Big Man adalah:

- Sangat menghargai karya manusia.
- Pengakuan yang tinggi terhadap individu atau orang-orang yang berprestasi dalam hidupnya: kaya, pandai berorasi, kemampuan memimpin dan mengatur, berani, bermurah hati.

### Sifat dari Sistem Politik Big Man:

Kompetisi antar warga masyarakat untuk menjadi yang terbaik dari yang baik. Prinsip kompetisi untuk mencapai yang terbaik adalah nilai positif (nilai dasar) yang dapat digunakan untuk mendukung pembangunan sebab nilai ini menjadi salah satu nilai dasar yang didukung oleh masyarakat modern.

### 2. Chiefdom (Ondoafi)

*Syarat-syarat:* Anak sulung dari pemimpin sebelumnya atau salah seorang saudara laki-laki (Klen yang sama).

*Ciri-ciri:* Birokrasi/spektrum terbatas, orientasi religi, legitimasi religio/magis.

*Etnis Pendukung:* Penduduk di daerah timur laut tanah Papua: Sentani, Genyem, Tobati, Skou, Tepre, Arso, Waris etnik pendukung.

### 3. Sistem Kerajaan

Anak sulung dari pemimpin, sebelumnya atau salah seorang saudara laki-laki (klen yang sama).

*Ciri-ciri:* Birokrasi/spektrum luas, orientasi ekonomi dan legitimasi kekuatan/religio/magis.

*Sifat Dari Sistem Politik Big Men:* Kompetisi antar warga masyarakat untuk menjadi yang terbaik dari yang baik. Prinsip kompetisi untuk mencapai yang terbaik adalah nilai positif (nilai dasar) yang dapat digunakan untuk mendukung pembangunan sebab nilai ini menjadi salah satu nilai dasar yang didukung oleh masyarakat modern.

### 4. Sistem Politik Campuran (Mixed Type)

Sistem politik campuran adalah bentuk sistem politik yang di dalamnya terkandung unsur-unsur yang dijadikan prasyarat bagi kepemimpinan yang terdapat pada sistem Big Men (pencapaian) maupun pada sistem kerajaan/keondofian (pewarisan).

Pada situasi kondisi kondusif berlaku prasyarat pewarisan. Pemimpin masyarakat berada pada keturunan pendiri kampung (komunitas).

Pada situasi ada bahaya atau bencana, maka prasyarat “pencapaian” pada sistem Big Men yang berlaku. Individu-individu yang tampil untuk mengatasi persoalan atau kesulitan yang dihadapi berdasarkan kemampuan pribadi yang dapat tampil sebagai pemimpin dalam masyarakatnya.

- Sistem politik campuran terdapat pada kelompok-kelompok etnik yang berada di Teluk Cenderawasih.
- Contoh: etnik Waropen, etnik Wandamen, etnik Biak, etnik Ambai, etnik Ansus.

Perbandingan Antara Sistem Kerajaan/Ondofian dan Sistem Big Man:

| Ciri-ciri Kekuasaan      | Kerajaan/Ondofian                                                             | Big Man                                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Kedudukan pemimpin       | Pewarisan ( <i>ascribed</i> )                                                 | Pencapaian ( <i>achieved</i> )                            |
| Sifat kedudukan pemimpin | Menggunakan birokrasi (tradisional): pembagian kekuasaan kepada para pembantu | Kekuasaan dilaksanakan seorang diri ( <i>autonomous</i> ) |
| Pelaksanaan kekuasaan    | Stabil                                                                        | Labil (kompetisi untuk merebut posisi pemimpin)           |

### Orang Papua dan Lingkungan Ekologi

Lingkungan ekologi merupakan unsur yang amat kuat berpengaruh terhadap pola-pola adaptasi dari masyarakat atau penduduk yang mendiami suatu ekologi tertentu. Pola-pola adaptasi itu tercermin dalam berbagai aspek kebudayaan, misalnya dalam sistem mata pencaharian hidup (ekonomi), sistem peralatan dan teknologi, dalam sistem organisasi sosial, dalam sistem kesenian dan dalam sistem kepercayaan. Secara umum lingkungan ekologi di Pulau New Guinea, khususnya di tanah Papua yang berpengaruh terhadap kehidupan ekonomi-sosio-budaya dan politik penduduk, dapat kita bedakan atas empat lingkungan ekologi utama (Walker dan Mansoben 1987; 1990).

Keempat lingkungan atau zona ekologi utama itu adalah pertama, zona ekologi 'rawa' (*swampy areas*), 'daerah pantai' dan muara sungai' (*coastal and riverine*). Kedua zona ekologi 'dataran rendah pantai' (*coastal lowland areas*), ketiga zona ekologi 'kaki-kaki gunung' serta ' lembah-lembah kecil' (*foothills and small valleys*) dan keempat zona ekologi 'pengunungan tinggi' (*highlands*).

Orang-orang Papua yang hidup pada mintakat atau zona ekologi yang berbeda-beda itu mewujudkan pola-pola kehidupan yang bervariasi sampai kepada berbeda satu sama lain. Penduduk yang hidup pada zona ekologi rawa, seperti misalnya orang Asmat, orang Mimika dan orang Waropen, bermata pencaharian pokok meramu sagu sedangkan menangkap ikan merupakan mata pencaharian pelengkap.

Sebaliknya orang Dani, orang Ngalum dan orang Me yang hidup di zona dataran tinggi, pertanian merupakan mata pencaharian pokok disamping beternak babi.

Orang Muyu, orang Genyem, orang Arso yang hidup pada zona ekologi kaki-kaki gunung dan lembah-lembah kecil menjadikan perladangan dan meramu sagu sebagai mata pencaharian pokok disamping berburu dan beternak.

Penduduk yang hidup di zona ekologi pantai, muara sungai dan kepulauan (misalnya orang Biak, orang Wandamen, orang Moi, orang Simuri, orang Maya dan penduduk kepulauan Raja Ampat), menjadikan pekerjaan menangkap ikan, meramu sagu dan berladang, sebagai mata pencaharian pokok, disamping berburu sebagai mata pencaharian pelengkap.

### REFERENSI

Mansoben, Jozh R. - Paper berjudul ASMAT dan PEMBANGUNAN BERBASIS EKOKULTURAL yang disampaikan dalam Semiloka Strategi Penanganan Gizi secara Terintegrasi di Kabupaten Asmat, tanggal 19 – 20 Maret 2018.



## SUB KEGIATAN 4.2

### PEMETAAN ASET DAN POTENSI ASET KAMPUNG



#### TUJUAN

- Mengetahui ragam jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah kampung berikut dengan informasi asal-usulnya.
- Mengetahui ragam potensi aset yang ada di kampung berikut dengan informasi pemanfaatannya, pendayagunaannya dan resiko atau ancaman terhadap potensi tersebut.
- Membuat keputusan mengenai cara baru dalam pengolahan atau pengembangan dari potensi aset kampung.



#### KELUARAN

- Tersedia daftar seluruh ragam jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah kampung berikut dengan informasi asal-usulnya.
- Tersedia daftar ragam potensi aset yang ada di kampung berikut dengan informasi pemanfaatannya, pendayagunaannya dan resiko atau ancaman terhadap potensi tersebut.
- Tersedianya daftar keputusan untuk setiap potensi aset kampung mengenai cara baru dalam pengolahan atau pengembangannya.



#### PESERTA

Warga yang memanfaatkan atau mendayagunakan aset kampung, penanggung jawab aset kampung, warga keberadaannya dekat dengan aset kampung dan Masyarakat Adat Papua/Dewan Adat Suku.



#### MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Materi: Buku Inventaris dan Kekayaan Kampung, Buku Inventaris Hasil-hasil Pembangunan, Buku Tanah Kas Kampung dan Buku Tanah di Kampung.
- Alat dan bahan: Kertas flipchart atau karton manila, selotip kertas, spidol beragam warna, dan penggaris.



#### LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL

- a. Pastikan sudah mempelajari terlebih dahulu Bahan Bacaan 05 mengenai pemetaan aset dan potensi aset kampung
- b. Kumpulkan dokumen-dokumen berikut dan pastikan seluruh aset sudah tercatat di dalamnya:
  - Buku inventaris dan kekayaan kampung
  - Buku inventaris hasil-hasil Pembangunan
  - Buku tanah kas kampung
  - Buku tanah di kampung
  - Laporan pertanggungjawaban realisasi APB Kampung

- c. Undang peserta yang terlibat langsung dengan aset dan potensi aset kampung baik sebagai pemilik, penanggung jawab dan pengelola. Keterlibatan ini untuk memberi informasi untuk melengkapi tabel laporan pemetaan aset kampung dan potensi aset kampung.
- d. Pindahkan informasi yang ada di buku inventaris dan kekayaan kampung, buku tanah kas kampung dan buku inventaris hasil-hasil pembangunan ke dalam tabel 5 laporan pemetaan aset kampung dibawah dan peletakan informasi sesuai dengan pengelompokkan dalam tabel di vbawah butir A, B, C, D dan E. Untuk data di bagian C mengenai “Harta” berupa kas/simpanan dapat diperoleh dari Laporan Pertanggungjawaban realisasi APB Kampung pada pada sub rekonsiliasi SILPA dan kas dan catatan kas pada tanggal 31 Desember tahun terakhir sebelum tahun berjalan. Untuk data di bagian D mengenai “piutang dan saham” berupa penyertaan modal ke Badan Usaha Milik Kampung diperoleh dari Laporan Pertanggungjawaban realisasi APB Kampung pada sub penyertaan modal.

**Tabel 5. Laporan Pemetaan Aset Kampung**

| No,<br>(1) | Barang/Aset<br>(2)                                        | Jenis Barang/Aset |                          | Asal Usul Barang/Aset |                                          |                                 | Keterangan<br>(7) |
|------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
|            |                                                           | Bergerak<br>(3)   | Tidak<br>Bergerak<br>(4) | APBK<br>(5)           | Aset/<br>kekayaan<br>asli kampung<br>(6) | Perolehan<br>Sah lainnya<br>(7) |                   |
| A.         | Berdasarkan<br>buku inventaris<br>dan kekayaan<br>kampung |                   |                          |                       |                                          |                                 |                   |
| 1.         | Contoh:<br>Balai pertemuan                                |                   | ✓                        | ✓                     |                                          |                                 |                   |
| dst.       |                                                           |                   |                          |                       |                                          |                                 |                   |
| B.         | Berdasarkan<br>buku tanah kas<br>kampung                  |                   |                          |                       |                                          |                                 |                   |
| 1.         | Contoh: Tanah<br>di pinggir jalan                         |                   | ✓                        |                       |                                          | ✓                               |                   |
| dst.       |                                                           |                   |                          |                       |                                          |                                 |                   |
| C.         | Harta (kas/<br>simpanan)                                  |                   |                          |                       |                                          |                                 |                   |
| 1.         | Uang                                                      |                   | ✓                        | ✓                     |                                          |                                 |                   |
| dst.       |                                                           |                   |                          |                       |                                          |                                 |                   |

| No,<br>(1) | Barang/Aset<br>(2)                     | Jenis Barang/Aset |                          | Asal Usul Barang/Aset |                                          |                                 | Keterangan<br>(7) |
|------------|----------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
|            |                                        | Bergerak<br>(3)   | Tidak<br>Bergerak<br>(4) | APBK<br>(5)           | Aset/<br>kekayaan<br>asli kampung<br>(6) | Perolehan<br>Sah lainnya<br>(7) |                   |
| D.         | Piutang dan saham                      |                   |                          |                       |                                          |                                 |                   |
| 1.         | Penyertaan Modal Kampung               |                   | ✓                        | ✓                     |                                          |                                 |                   |
| dst.       |                                        |                   |                          |                       |                                          |                                 |                   |
| E.         | Hak kekayaan Intelektual               |                   |                          |                       |                                          |                                 |                   |
| 1.         | Bibit baru hasil percobaan persilangan |                   | ✓                        |                       | ✓                                        |                                 |                   |
| dst.       |                                        |                   |                          |                       |                                          |                                 |                   |
| F.         | Inventaris hasil-hasil pembangunan     |                   |                          |                       |                                          |                                 |                   |
| 1.         | Contoh: Saluran irigasi                |                   | ✓                        | ✓                     |                                          |                                 |                   |
| dst.       |                                        |                   |                          |                       |                                          |                                 |                   |

Keterangan: Hak kekayaan intelektual adalah hak yang timbul dari hasil olah pikir yang menghasilkan suatu produk atau proses yang berguna untuk manusia atau hak untuk menikmati secara ekonomis hasil dari suatu kreativitas intelektual.

- e. Kemudian lanjutkan dengan pengisian Tabel 8 contoh Pemetaan Potensi Aset Kampung dibawah. Pindahkan informasi yang ada di buku tanah di kampung ke dalam kolom 2 Tabel 6 di bawah dan dicantumkan pada kelompok butir A yaitu Buku Tanah di Kampung, isi baris ke-1 pada kelompok butir A dengan jumlah luas tanah yang digunakan untuk perumahan (kolom 12 Tabel 7), baris ke-2 dengan jumlah luas tanah yang digunakan untuk perdagangan jasa (kolom 13 Tabel 7) dan seterusnya sampai dengan kolom 25 Tabel 7. Berikut gambaran tabel Buku Tanah di Kampung (Tabel 7) berdasarkan Permendagri Nomor 47 Tahun 2016.

**Tabel 6. Buku Tanah di Kampung**

| No,<br>(1) | Nama<br>Perorangan/<br>Badan Hukum<br>(2) | Jumlah<br>(m <sup>2</sup> ) | STATUS HAK TANAH    |            |           |            |                     |           |            |            |                        |                                    |                          |
|------------|-------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|------------|-----------|------------|---------------------|-----------|------------|------------|------------------------|------------------------------------|--------------------------|
|            |                                           |                             | Sudah Bersertifikat |            |           |            | Belum Bersertifikat |           |            |            | Non Pertanian          |                                    |                          |
|            |                                           |                             | HM<br>(4)           | HGB<br>(5) | HP<br>(6) | HGU<br>(7) | HPL<br>(8)          | MA<br>(9) | VI<br>(10) | TN<br>(11) | Pe-<br>rumahan<br>(12) | Perda-<br>ngan<br>dan Jasa<br>(13) | Per-<br>kantoran<br>(14) |
|            |                                           |                             |                     |            |           |            |                     |           |            |            |                        |                                    |                          |

Keterangan:

1. HM: Tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Milik.
2. HGB: Tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Guna Bangunan.
3. HP: Tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Pakai.
4. HGU: Tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Guna Usaha.
5. HPL: Tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Pengelolaan.
6. MA: Tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Milik Adat.
7. VI: Tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak *Verponding* Indonesia (milik pribumi).
8. TN: Tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Tanah Negara.
9. Kolom (24): Tanah pertanian yang penggunaannya untuk tanah kosong yang ditelantarkan.
10. Kolom (25): Tanah pertanian yang penggunaannya untuk lain-lain.

- f. Pindahkan informasi tentang potensi yang telah diperoleh dari penyusunan peta sosial, kalender musim dan diagram kelembagaan ke dalam kolom (2) tabel contoh Pemetaan Aset Kampung dan diletakan pada pengelompokan butir B, C, D, E dan F.
- g. Tabel 8 di bawah masih bisa dilengkapi lagi jika masih ada informasi tentang sumberdaya di kampung yang belum dimasukkan ke dalam kolom (2) Tabel 8. Letakan informasi pada pengelompokan yang sesuai atau masukan di sumber daya lain-lain.
- h. Lanjutkan dengan melengkapi informasi pada kolom 3, 4, dan 5 dari Tabel 7.

**Tabel 7. Contoh Pemetaan Potensi Aset Kampung**

| No,<br>(1) | Potensi aset<br>kampung<br>(2)                     | Termanfaatkan/<br>diberdayagunakan<br>(3) |       | Kemungkinan risiko/<br>ancaman kedepan<br>(4) |           | Jika pilihannya 'sudah'<br>pada kolom (3), apakah<br>butuh segera cara<br>baru dalam mengolah/<br>pengembangan lebih<br>lanjut? (5) |       |
|------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|            |                                                    | Sudah                                     | Belum | Ada                                           | Tidak Ada | Ya                                                                                                                                  | Tidak |
| A.         | Buku Tanah di<br>Kampung                           |                                           |       |                                               |           |                                                                                                                                     |       |
| 1.         | Lahan sawah<br>seluas<br>25.000.000 m <sup>2</sup> | ✓                                         |       |                                               | ✓         |                                                                                                                                     | ✓     |
| dst.       |                                                    |                                           |       |                                               |           |                                                                                                                                     |       |

| PENGUNAAN TANAH  |                           |               |                 |                         |                                     |                          |                                    |                                       |                         |                       | Ket.<br>(26) |
|------------------|---------------------------|---------------|-----------------|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------|
| Non Pertanian    |                           | Pertanian     |                 |                         |                                     |                          |                                    |                                       |                         |                       |              |
| Industri<br>(15) | Fasilitas<br>Umum<br>(16) | Sawah<br>(17) | Tegalan<br>(18) | Per-<br>kebunan<br>(19) | Peternak-<br>an/Per-<br>ikanan (20) | Hutan<br>Belikar<br>(21) | Hutan<br>Lebat/<br>Lindung<br>(22) | Mutasi<br>Tanah di<br>Kampung<br>(23) | Tanah<br>Kosong<br>(24) | Lain-<br>lain<br>(25) |              |
|                  |                           |               |                 |                         |                                     |                          |                                    |                                       |                         |                       |              |

| No,<br>(1) | Potensi aset<br>kampung<br>(2)                                                              | Termanfaatkan/<br>diberdayagunakan<br>(3) |       | Kemungkinan risiko/<br>ancaman kedepan<br>(4) |           | Jika pilihannya 'sudah'<br>pada kolom (3), apakah<br>butuh segera cara<br>baru dalam mengolah/<br>pengembangan lebih<br>lanjut? (5) |       |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|            |                                                                                             | Sudah                                     | Belum | Ada                                           | Tidak Ada | Ya                                                                                                                                  | Tidak |
| B.         | Sumberdaya<br>manusia                                                                       |                                           |       |                                               |           |                                                                                                                                     |       |
| 1.         | Contoh:<br>petani kakao                                                                     | ✓                                         |       | ✓                                             |           | ✓                                                                                                                                   |       |
| dst.       |                                                                                             |                                           |       |                                               |           |                                                                                                                                     |       |
| C.         | Sumberdaya<br>sosial dan<br>budaya                                                          |                                           |       |                                               |           |                                                                                                                                     |       |
| 1.         | Contoh:<br>Forum makarway                                                                   | ✓                                         |       |                                               | ✓         | ✓                                                                                                                                   |       |
| dst.       |                                                                                             |                                           |       |                                               |           |                                                                                                                                     |       |
| D.         | Sumberdaya<br>alam dan<br>lingkungan<br>hidup yang tidak<br>dicatat sebagai<br>aset kampung |                                           |       |                                               |           |                                                                                                                                     |       |
| 1.         | Contoh:<br>Bahan galian C                                                                   | ✓                                         |       | ✓                                             |           | ✓                                                                                                                                   |       |
| dst        |                                                                                             |                                           |       |                                               |           |                                                                                                                                     |       |

| No,<br>(1) | Potensi aset<br>kampung<br>(2)        | Termanfaatkan/<br>diberdayagunakan<br>(3) |       | Kemungkinan risiko/<br>ancaman kedepan<br>(4) |           | Jika pilihannya 'sudah'<br>pada kolom (3), apakah<br>butuh segera cara<br>baru dalam mengolah/<br>pengembangan lebih<br>lanjut? (5) |       |
|------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|            |                                       | Sudah                                     | Belum | Ada                                           | Tidak Ada | Ya                                                                                                                                  | Tidak |
| E.         | Sumber daya<br>ekonomi/<br>pariwisata |                                           |       |                                               |           |                                                                                                                                     |       |
| 1.         | Contoh:<br>Air terjun                 | ✓                                         |       | ✓                                             |           | ✓                                                                                                                                   |       |
| dst.       |                                       |                                           |       |                                               |           |                                                                                                                                     |       |
| F.         | Sumber daya<br>buatan                 |                                           |       |                                               |           |                                                                                                                                     |       |
| 1.         | Contoh:<br>Saluran irigasi            | ✓                                         |       | ✓                                             |           | ✓                                                                                                                                   |       |
| dst.       |                                       |                                           |       |                                               |           |                                                                                                                                     |       |

Keterangan : Pertimbangkan resiko dan ancaman yang dituliskan pada kolom (4) untuk memutuskan 'Ya' atau 'Tidak' pada kolom (5)

Keterangan kolom (2) Tabel 7 di atas:

- Sumber daya manusia adalah penduduk yang berada dalam usia produktif.
- Sumber daya sosial dan budaya adalah jaringan kerja sosial, kelembagaan sosial (adat), kepemimpinan adat, norma dan kepercayaan suatu masyarakat kampung yang bisa menjadi modal bagi pembangunan dan pencapaian kesejahteraan serta mengatur keharmonisan hidup masyarakat, .Contoh: saling membantu membuka kebun baru, membersihkan lahan untuk berkebun.
- Sumber daya alam dan lingkungan hidup adalah wujud dari ekosistem dimana di dalamnya terdapat manusia yang memanfaatkan sumber daya alam untuk keperluan kehidupannya.
- Sumber daya ekonomi dikatakan sebagai alat yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan manusia, wujudnya berupa barang atau jasa, contohnya: tenaga kerja, tanah, modal dan kemampuan wirausaha.
- Sumber daya pariwisata termasuk keajaiban dan keindahan alam (topografi), keragaman flora, keragaman fauna, kehidupan satwa liar, vegetasi alam, ekosistem yang belum terjamah manusia, rekreasi perairan, lintas alam, objek megalitik, suhu dan kelembaban udara yang nyaman, curah hujan yang

normal, bangunan bersejarah, situs, monumen, museum, galeri seni, situs budaya kuno, seni patung kontemporer, arsitektur, tekstil, pusat kerajinan tangan dan seni, pusat desain, seni pertunjukan, drama, sendratari, lagu daerah, teater jalanan, pameran foto, festival, peninggalan keagamaan, pura, candi, masjid, gereja, situs, jejak peninggalan agama lainnya, kegiatan dan tata cara hidup masyarakat lokal, sistem pendidikan, sanggar, teknologi tradisional, cara kerja dan tradisi yang berlaku pada masyarakat setempat, perjalanan ke tempat bersejarah menggunakan alat transportasi tradisional unik.

- Sumber daya buatan adalah potensi yang terkandung dalam bumi, air, dan dirgantara dalam wujud aslinya yang telah ditingkatkan daya gunanya untuk memenuhi kebutuhan manusia atau definisi lainnya yaitu segala sesuatu yang merupakan hasil karya manusia, yang dapat digunakan untuk memproduksi barang dan jasa, contohnya sawah, irigasi, waduk, perkebunan, tegalan, jalan, pasar, pemukiman, mesin, bangunan, dan lain-lain.





## BAHAN BACAAN KEGIATAN 4.2

### ASET KAMPUNG

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Definisi</b>                             | <p>Aset Kampung adalah barang milik kampung yang berasal dari kekayaan asli milik Kampung, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung (APB Kampung) atau perolehan hak lainnya yang sah.</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, aset didefinisikan sebagai: “sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau memiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non-keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.</p> |
| <b>Jenis Aset Kampung</b>                   | <p>Jenis aset kampung terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Kekayaan asli kampung;</li><li>Kekayaan milik kampung yang dibeli atau diperoleh atas beban APB Kampung;</li><li>Kekayaan kampung yang diperoleh dari hibah dan sumbangan atau yang sejenis;</li><li>Kekayaan kampung yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan/atau diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan undang-undang;</li><li>Hasil kerja sama kampung; dan</li><li>Kekayaan kampung yang berasal dari perolehan lain yang sah.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Kekayaan Asli Kampung</b>                | <p>Kekayaan asli kampung terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>tanah kas kampung;</li><li>pasar kampung;</li><li>pasar hewan;</li><li>tambatan perahu;</li><li>bangunan kampung;</li><li>pelelangan ikan yang dikelola oleh kampung;</li><li>pelelangan hasil pertanian;</li><li>hutan milik kampung;</li><li>mata air milik kampung;</li><li>pemandian umum; dan</li><li>lain-lain kekayaan asli kampung.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Aset Kampung yang Bersifat Strategis</b> | <p>Aset kampung yang bersifat strategis berupa tanah kas kampung, tanah ulayat, pasar kampung, pasar hewan, tambatan perahu, bangunan kampung, pelelangan ikan, pelelangan hasil pertanian, hutan milik kampung, mata air milik kampung, pemandian umum, dan aset lainnya milik kampung.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



### POTENSI ASET KAMPUNG

Potensi Aset Kampung adalah segala potensi kampung yang meliputi sumber daya alam dan lingkungan hidup, sumber daya manusia, sumber daya sosial dan budaya, sumber daya ekonomi dan sumber-sumber daya lainnya, yang dapat diakses, dikembangkan dan/atau diubah oleh kampung menjadi sumber daya pembangunan yang dimiliki atau menjadi Aset Kampung, dikelola, diolah, dimanfaatkan dan dipergunakan bagi kesejahteraan bersama masyarakat kampung.

#### SUB-KEGIATAN 4.3

### Perencanaan Pengembangan, Pemeliharaan, Pelestarian Aset dan Potensi Aset Kampung



#### TUJUAN

- Menyusun alternatif tindakan sebagai rencana pengelolaan aset kampung di masa mendatang dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Kampung.
- Menyusun alternatif tindakan sebagai rencana pengembangan, pemeliharaan dan pelestarian potensi aset kampung.



#### KELUARAN

- Tersedianya daftar alternatif tindakan sebagai rencana pengelolaan aset kampung.
- Tersedianya daftar alternatif tindakan tentang pemanfaatan, pendayagunaan, cara baru dalam pemanfaatan dan pengembangan lebih lanjut dari potensi aset kampung.



#### PESERTA

Warga pemilik potensi aset kampung, warga yang memanfaatkan atau mendayagunakan aset kampung, warga keberadaannya dekat dengan potensi aset kampung dan Masyarakat Adat Papua/Dewan Adat Suku terkait pengelola atau pemilik aset atau potensi aset kampung.



#### MATERI, ALAT DAN BAHAN

Materi: Laporan Pemetaan Aset Kampung (Tabel 6 pada sub-kegiatan 4.2) dan Pemetaan Aset Kampung (Tabel 8 pada sub-kegiatan 4.2).

Alat dan bahan: Kertas flipchart/karton manila, selotip kertas, spidol dengan beragam warna dan penggaris.



### LANGKAH-LANGKAH INTRUKSIONAL

- a. Awali dengan mempelajari Bahan Bacaan 05 mengenai Perencanaan Pengembangan, Pemeliharaan, Pelestarian Potensi Aset Kampung.
- b. Lakukan pengisian dua tabel berikut sebagai alat bantu untuk menyiapkan alternatif tindakan yang direncanakan terhadap pengelolaan aset kampung dan potensi aset kampung.
- c. Libatkan pihak-pihak pemilik/pemakai/penanggung jawab atau bermukim dekat atau pada aset/sumber daya, pemerintah kampung dan BAMUSKAM dalam pengisian tabel-tabel tersebut. Langkah-langkah pengisian tabel sebagai berikut:
- d. Paparkan semua aset kampung dan potensi aset kampung kepada peserta hadir dan sampaikan keterangan singkat mengenai aset tersebut secara cepat saja.
- e. Sampaikan bahwa semua aset kampung dan potensi aset kampung perlu dikelola untuk dimanfaatkan atau didayagunakan atau diberdayagunakan untuk tujuan pembangunan kampung. Jelaskan pemahaman tentang masing-masing jenis tindakan pada kolom (3) dan jelaskan bagaimana cara setiap jenis tindakan akan dilaksanakan.
- f. Pindahkan daftar barang/aset kampung pada kolom (2) Tabel 6 pada kolom (2) Tabel 9 di bawah dan pindahkan daftar potensi aset kampung pada kolom (2) Tabel 8 di atas ke dalam kolom (2) Tabel 10 di bawah. Kelompokkan setiap aset kampung dan potensi aset kampung sesuai dengan pengelompokan pada kolom (2).
- g. Ajak peserta untuk menentukan pilihan jenis tindakan pada kolom (3) untuk setiap aset kampung pada Tabel 8 dan potensi aset kampung tabel 10, lalu lanjutkan pengisian kolom (4) untuk Tabel 9 dan Tabel 10. Setiap aset kampung atau potensi aset kampung dapat memiliki lebih dari satu jenis tindakan pada kolom (3) dan lebih dari satu bagaimana cara setiap jenis tindakan dilaksanakan, kolom (4). Demikian seterusnya untuk aset kampung dan potensi aset kampung yang lain.

#### Keterangan untuk kolom 3 Tabel 8 di samping:

- a. Sewa adalah pemanfaatan aset/kekayaan kampung oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu untuk menerima imbalan uang tunai.
- b. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan aset/kekayaan kampung antar pemerintah kampung dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir harus diserahkan kembali kepada pemerintah kampung yang bersangkutan.
- c. Kerja sama pemanfaatan adalah pendayagunaan aset/kekayaan kampung oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan kampung bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.

**Tabel 8. Perencanaan Aset Kampung**

| No,<br>(1) | Barang/Aset<br>(2)                               | Alternatif Tindakan Direncanakan                                                                                                                                                                                                   |                                                                   | Keterangan<br>(5)                |
|------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|            |                                                  | Jenis Tindakan (3)                                                                                                                                                                                                                 | Bagaimana<br>cara setiap<br>jenis tindakan<br>dilaksanakan<br>(4) |                                  |
|            |                                                  | 1. Sewa<br>2. Pinjam Pakai<br>3. Kerja sama pemanfaatan<br>4. Bangun serah guna<br>5. Bangun guna serah<br>6. Penjualan<br>7. Tukar menukar<br>8. Hibah<br>9. Pengamanan<br>10. Pemeliharaan<br>11. Alih fungsi<br>12. Penghapusan |                                                                   |                                  |
| A.         | Berdasarkan buku inventaris dan kekayaan kampung |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                  |
| 1.         | Contoh: Balai pertemuan                          | Sewa                                                                                                                                                                                                                               | Pasang iklan sewa balai pertemuan                                 | Terbuka untuk umum               |
| dst.       |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                  |
| B.         | Berdasarkan buku tanah kas kampung               |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                  |
| 1.         | Contoh: Lahan di pinggir jalan                   | Bangun guna serah                                                                                                                                                                                                                  | Bangun kios dan tollet umum                                       |                                  |
| dst.       |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                  |
| C.         | Harta (kas/ simpanan)                            |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                  |
| 1.         |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                  |
| dst.       |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                  |
| D.         | Piutang dan saham                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                  |
| 1.         |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                  |
| dst.       |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                  |
| E.         | Hak kekayaan Intelektual                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                  |
| 1.         | Contoh: Bibit baru hasil percobaan persilangan   | Kerjasama pemanfaatan                                                                                                                                                                                                              | Memproduksi dalam jumlah besar                                    | Agar digunakan oleh semua petani |
| dst.       |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                  |
| F.         | Inventaris Hasil-hasil Pembangunan               |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                  |
| 1.         | Contoh: Saluran irigasi                          | Contoh: Pemeliharaan                                                                                                                                                                                                               | Pembersihan saluran irigasi secara rutin                          | Pencegahan pendangkalan saluran  |
| dst.       |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                  |

- d. Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan Barang Milik Kampung berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
- e. Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Barang Milik Kampung berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada pemerintahan kampung untuk didayagunakan dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
- f. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Kampung kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
- g. Tukar-menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Kampung yang dilakukan antara pemerintah kampung dengan pemerintah daerah, atau antara pemerintah kampung dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
- h. Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Kampung dari pemerintah kampung kepada pemerintah daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian, pada umumnya untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- i. Pengamanan dimana aset/kekayaan kampung dilengkapi bukti kepemilikan atas nama pemerintah kampung.
- j. Pemeliharaan, pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan aset/kekayaan kampung dan melaporkan secara berkala.
- k. Alih fungsi, merubah fungsi dari aset/kekayaan kampung untuk tujuan/hasil berbeda dari semula.
- l. Penghapusan aset/kekayaan kampung merupakan suatu kegiatan pembebasan barang dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### **CATATAN**

Salah satu tujuan pengaturan kampung dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa adalah mendorong prakarsa, gerakan, dan partisipasi masyarakat Kampung untuk pengembangan potensi dan Aset Kampung guna kesejahteraan bersama. Perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan, dan pendayagunaan aset kampung untuk pembangunan kawasan perkampungan merujuk pada hasil musyawarah kampung.

**Tabel 9. Perencanaan Potensi Aset Kampung**

| No,<br>(1) | Potensi aset<br>kampung<br>(2)                                                            | Alternatif Tindakan Direncanakan                                                                                           |                                                                   | Keterangan<br>(5)                                    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|            |                                                                                           | Jenis Tindakan (3)                                                                                                         | Bagaimana<br>cara setiap<br>jenis tindakan<br>dilaksanakan<br>(4) |                                                      |
|            |                                                                                           | 1. Pemanfaatan<br>2. Pendayagunaan<br>3. Cara baru dalam<br>pemanfaatan/<br>pengelolaan<br>4. Pengembangan<br>lebih lanjut |                                                                   |                                                      |
| A.         | Buku Tanah di<br>Kampung                                                                  |                                                                                                                            |                                                                   |                                                      |
| 1.         |                                                                                           |                                                                                                                            |                                                                   |                                                      |
| dst.       |                                                                                           |                                                                                                                            |                                                                   |                                                      |
| B.         | Sumber daya<br>manusia                                                                    |                                                                                                                            |                                                                   |                                                      |
| 1.         | Contoh:<br>Petani kakao                                                                   | Pengembangan<br>lebih lanjut                                                                                               | Pelatihan<br>pencegahan<br>serangan hama<br>pada tanaman          | Pelatihan akan<br>dilanjutkan dengan<br>pendampingan |
| dst.       |                                                                                           |                                                                                                                            |                                                                   |                                                      |
| C.         | Sumber daya sosial<br>dan budaya                                                          |                                                                                                                            |                                                                   |                                                      |
| 1.         | Contoh:<br>Forum makarway                                                                 | Pendayagunaan                                                                                                              | Integrasikan dalam<br>penyelenggaraan<br>pemerintahan<br>kampung  |                                                      |
| dst.       |                                                                                           |                                                                                                                            |                                                                   |                                                      |
| D.         | Sumber daya alam<br>dan lingkungan<br>hidup yang tidak<br>dicatat sebagai aset<br>kampung |                                                                                                                            |                                                                   |                                                      |
| 1.         | Contoh:<br>Bahan galian C                                                                 | Cara baru dalam<br>pemanfaatan/<br>pengelolaan                                                                             | Pencegahan<br>eksploitasi yang<br>berdampak abrasi<br>sungai      | Dalam penguasaan<br>pemerintah daerah<br>kabupaten   |
| dst.       |                                                                                           |                                                                                                                            |                                                                   |                                                      |
| E.         | Sumber daya<br>ekonomi/pariwisata                                                         |                                                                                                                            |                                                                   |                                                      |
| 1.         | Contoh:<br>Saluran irigasi                                                                | Cara baru dalam<br>pengelolaan                                                                                             | Pelarangan untuk<br>keperluan mencuci                             |                                                      |
| dst.       |                                                                                           |                                                                                                                            |                                                                   |                                                      |

## SUB-KEGIATAN 4.4

### Pemutakhiran Data Informasi Pembangunan Kampung



#### TUJUAN

- Memperbaharui data-data dalam profil kampung.
- Memperbaharui data-data berdasarkan indikator-indikator Indeks Desa Membangun.
- Mengumpulkan data-data pendukung lain yang diperoleh dengan cara kerja sama pihak lain.
- Menemukan kelompok-kelompok warga yang mengalami masalah atau terdampak masalah yang dinyatakan oleh jenis data dalam profil kampung, data pendukung lain, dan tidak dapat terhitung dalam pengukuran capaian indikator-indikator Indeks Desa Membangun.



#### KELUARAN

- Tersedianya data-data profil kampung yang sudah diperbaharui.
- Tersedianya data-data berdasarkan indikator-indikator Indeks Desa Membangun.
- Daftar kelompok-kelompok warga yang mengalami masalah atau terdampak masalah yang dinyatakan oleh jenis data dalam profil kampung, data pendukung lain dan tidak dapat terhitung dalam pengukuran capaian indikator-indikator Indeks Desa Membangun.



#### PELAKSANA TUGAS

Tim penyusun RPJM Kampung.



#### MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Materi: Profil kampung, buku rekapitulasi jumlah penduduk, buku penduduk sementara, buku kartu tanda penduduk dan buku kartu keluarga, buku anggaran pendapatan dan belanja kampung, buku inventaris hasil-hasil pembangunan, buku inventaris dan kekayaan kampung, buku tanah kas kampung, buku tanah di kampung, dan data-data yang disiapkan untuk menentukan capaian indikator-indikator Indeks Desa Membangun
- Alat dan bahan: Komputer/laptop, printer, kertas HVS, pulpen/spidol.



#### LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL

##### A. PROFIL KAMPUNG

- a. Pelajari terlebih dahulu Bahan Bacaan 05 mengenai Profil Kampung.
- b. Lakukan pembaharuan data-data profil kampung sesuai dengan kondisi terkini. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan disediakan instrumen pengumpulan data profil kampung. Kampung dapat menambahkan data baru untuk jenis data yang sampai dengan saat ini belum pernah ada datanya.

- c. Cermati data-data profil kampung, fokus kepada data-data yang menggambarkan masalah contoh kelompok keluarga pra-sejahtera, warga berpendapatan rendah atau sangat rendah, tidak memiliki pekerjaan, tidak memiliki dokumen kependudukan, anak-anak putus sekolah, warga-warga bermukim sulit akses ke sekolah dan Puskesmas, memiliki rumah tidak layak huni, sulit air bersih, warga bermukim di wilayah rentan bencana dan lain-lain. Pastikan kelompok warga-warga demikian diundang dalam penggalan gagasan dusun atau kelompok.
- d. Cermati data-data profil kampung, dengan cara membandingkan data-data tahun sebelumnya, contoh adakah warga yang mengalami penurunan produksi pertanian, perkebunan, perikanan dan nelayan sehingga berdampak kepada pengurangan pendapatan. Pastikan warga-warga demikian diundang dalam penggalan gagasan dusun atau kelompok.



## B. INDEKS DESA MEMBANGUN

- a. Pelajari terlebih dahulu Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Indeks Desa Membangun dan Bahan Bacaan 05 mengenai Indeks Desa Membangun.
- b. Gunakan kuesioner Indeks Desa Membangun (IDM) tahun terakhir pengisian yang sudah lengkap terisi lewat pendampingan Pendamping Lokal Desa (PLD). Cermati semua indikator-indikator dari Indeks Desa Membangun, contoh indikator: Tingkat Kepesertaan BPJS, akses penduduk desa memiliki air untuk mandi dan mencuci, dan lain-lain. Perwakilan warga yang tidak dapat terhitung dalam pengukuran capaian indikator-indikator Indeks Desa Membangun atau tidak mempunyai akses yang digambarkan di indikator-indikator tersebut diundang dalam penggalan gagasan dusun atau kelompok.



## C. DATA KEMISKINAN

- a. Jika data kemiskinan diambil dari sumber profil kampung seperti data keluarga pra sejahtera, keluarga dengan rumah tidak layak huni dan sudah dicermati pada langkah instruksional bagian profil kampung diatas maka langkah ini tidak perlu dilakukan.
- b. Jika data kemiskinan diambil dari sumber yang bukan profil kampung, maka lakukan pengamatan terhadap data kemiskinan tersebut. Temukan warga-warga mana saja tergolong dalam masalah berdasarkan data kemiskinan tersebut, libatkan mereka atau perwakilan mereka dalam penggalan gagasan dusun atau kampung.



#### D. DATA PENDUKUNG LAINNYA

- a. Manfaatkan sinergi perencanaan kampung dan unit layanan kesehatan dan pendidikan untuk mendapatkan data-data pendukung lainnya. Puskesmas dan sekolah sudah mempunyai data mengenai permasalahan kesehatan dan pendidikan di kampung, sudah dianalisa oleh mereka dan sudah tersedia pemecahan masalahnya.
- b. Undang Puskesmas dan sekolah pada langkah penggalian gagasan dusun dan kelompok dan minta bantuan mereka untuk memperkaya kegiatan-kegiatan yang perlu dimasukkan dalam sub-bidang kesehatan dan pendidikan dari matriks RPJM Kampung.



### BAHAN BACAAN KEGIATAN 4.4

#### PROFIL KAMPUNG

Profil Kampung adalah gambaran menyeluruh tentang karakter kampung yang meliputi data dasar keluarga, potensi sumber daya alam, sumber daya manusia, kelembagaan, prasarana dan sarana serta perkembangan kemajuan dan permasalahan yang dihadapi kampung. Profil kampung terdiri atas data dasar keluarga, potensi kampung, dan tingkat perkembangan kampung.

Data dasar keluarga berisikan gambaran menyeluruh potensi dan perkembangan keluarga yang meliputi:

- a. Potensi sumber daya manusia;
- b. Perkembangan kesehatan;
- c. Perkembangan pendidikan;
- d. Penguasaan aset ekonomi dan sosial keluarga;
- e. Partisipasi anggota keluarga dalam proses pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- f. Perbagai permasalahan kesejahteraan keluarga; dan
- g. Perkembangan keamanan dan ketertiban di lingkungannya.

Potensi kampung terdiri atas data sumber daya alam, sumber daya manusia, kelembagaan, prasarana dan sarana. Data sumber daya alam meliputi:

- a. Potensi umum yang meliputi batas dan luas wilayah, iklim, jenis dan kesuburan tanah, orbitasi, bentangan wilayah dan letak;
- b. Pertanian;
- c. Perkebunan;



- d.** Kehutanan;
- e.** Peternakan;
- f.** Perikanan;
- g.** Bahan galian
- h.** Sumber daya air;
- i.** Kualitas lingkungan;
- j.** Ruang publik/taman; dan
- k.** Wisata

Data sumber daya manusia meliputi jumlah, usia, pendidikan, mata pencaharian pokok, agama dan aliran kepercayaan, kewarganegaraan, etnis/suku bangsa, cacat fisik dan mental dan tenaga kerja. Data sumber daya kelembagaan meliputi:

- a.** Lembaga pemerintahan kampung;
- b.** Lembaga kemasyarakatan kampung;
- c.** Lembaga sosial kemasyarakatan;
- d.** Organisasi profesi;
- e.** Partai politik;
- f.** Lembaga perekonomian;
- g.** Lembaga pendidikan;
- h.** Lembaga adat; dan
- i.** Lembaga keamanan dan ketertiban.

Data prasarana dan sarana meliputi transportasi, informasi dan komunikasi, prasarana air bersih dan sanitasi, prasarana dan kondisi irigasi, prasarana dan sarana pemerintahan, prasarana dan sarana lembaga kemasyarakatan, prasarana peribadatan, prasarana olah raga, prasarana dan sarana kesehatan, prasarana dan sarana pendidikan, prasarana dan sarana energi dan penerangan, prasarana dan sarana hiburan dan wisata dan prasarana dan sarana kebersihan.

Penyusunan profil kampung meliputi kegiatan:

- a.** Penyiapan instrumen pengumpulan data;
- b.** Penyiapan kelompok kerja profil kampung
- c.** Pelaksanaan pengumpulan data;
- d.** Pengolahan data; dan
- e.** Publikasi data profil kampung.

Instrumen pengumpulan data profil kampung terdiri dari daftar isian data dasar keluarga, daftar isian potensi kampung serta daftar isian tingkat perkembangan kampung. Kegiatan pengumpulan, pengolahan dan publikasi data profil kampung di tingkat kampung dilaksanakan oleh kelompok kerja (Pokja) profil kampung di tingkat kampung.

Sumber informasi dalam pengumpulan data profil kampung adalah kepala keluarga, pengurus RT, pengurus RW, kepala dusun, kepala lingkungan, kepala kampung, lurah dan perangkat kampung dan kelurahan, pengurus TP-PKK dan lembaga kemasyarakatan serta unit pelaksana teknis satuan kerja perangkat daerah dan perangkat pusat yang ada di kampung dan kecamatan. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Pendayagunaan Data Profil Desa Dan Kelurahan dapat diperoleh informasi lanjutan mengenai pengukuran dan analisis untuk menentukan tingkatan potensi umum, potensi pengembangan dan tipologi kampung dan kelurahan dan instrumen pengumpulan data profil kampung dan kelurahan.

### **INDEKS DESA MEMBANGUN**

Indeks Desa Membangun adalah indeks komposit yang dibentuk dari Indeks Ketahanan Sosial, Indeks Ketahanan Ekonomi dan Indeks Ketahanan Ekologi Desa. Indeks Desa Membangun disusun untuk mendukung upaya pemerintah dalam menangani pengentasan desa tertinggal dan peningkatan Kampung Mandiri. Tujuan penyusunan Indeks Desa Membangun adalah:

- a.** Menetapkan status kemajuan dan kemandirian kampung; dan
- b.** Menyediakan data dan informasi dasar bagi pembangunan desa.

Ruang lingkup pengaturan Indeks Desa Membangun ini meliputi:

- a.** Komponen Indeks Desa Membangun.
- b.** Status kemajuan dan kemandirian Desa.
- c.** Penggunaan dan pengelolaan data Indeks Desa Membangun.

Indeks Desa Membangun merupakan indeks komposit yang terdiri dari:

- a.** Indeks Ketahanan Sosial (IKS);
  - 1) Modal sosial;
  - 2) Kesehatan;
  - 3) Pendidikan; dan
  - 4) Permukiman.
- b.** Indeks Ketahanan Ekonomi (IKE), memiliki satu dimensi, yakni Dimensi Ekonomi;
- c.** Indeks Ketahanan Lingkungan (IKL), memiliki satu dimensi, yakni Dimensi Ekologi.

Perangkat indikator dari semua dimensi Indeks Desa Membangun dapat ditambah sesuai hasil penilaian kondisi lapangan dan kebutuhan untuk memperkuat pengukuran status kemajuan dan kemandirian Desa, yang dilakukan pada survei pembaruan data secara berkala. Penghitungan Indeks Desa Membangun dihasilkan dari rata-rata Indeks Ketahanan Sosial, Indeks Ketahanan Ekonomi dan Indeks Ketahanan Lingkungan. Status kemajuan dan kemandirian kampung yang ditetapkan berdasar Indeks Desa Membangun ini diklasifikasi dalam 5 status kampung yakni:

- a. Kampung Mandiri, atau bisa disebut sebagai Kampung Sembada;
- b. Kampung Maju, atau bisa disebut sebagai Kampung Prasembada;
- c. Kampung Berkembang, atau bisa disebut sebagai Kampung Madya;
- d. Kampung Tertinggal, atau dapat disebut Kampung Pramadya; dan
- e. Kampung Sangat Tertinggal, atau dapat disebut Kampung Pratama.

Dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Indeks Desa Membangun dapat diperoleh informasi lanjutan mengenai indikator-indikator yang digunakan untuk mengukur masing-masing indeks diatas dan metode penyusunan Indeks Desa Membangun.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

1. Anderson James E. 2010. "Public Policymaking an Introduction". Boston: Nelson Education, Ltd.
2. Ferguson, Oliver and Heinz, Kathryn. 2014. "Social Map: Participatory Methods and Tools for Extension". University of Illinois at Urbana-Champaign. Available at [www.meas-extension.org/tip-sheets](http://www.meas-extension.org/tip-sheets)
3. Mekonnen, A. 1999. "The PRA Manual". <http://www.fao.org/3/x5996e/x5996e06.htm#6.1.%20Brief%20Introduction%20to%20PRA>.
4. Seidman, A., R.B. Seidman and N. Abeyesekera. 2001. Legislative Drafting for Democratic Social Change: A Manual for Drafters. The Hague: Kluwer Law International.
5. Pandey, Anupama and Panthnagar, B G. Programme Planning, Implementation, and Evaluation. <http://ecoursesonline.iasri.res.in/course/view.php?id=249>

## SUB-KEGIATAN 4.5

### Penggalan Gagasan Dusun Atau Kelompok



#### TUJUAN

- Menyusun prioritas masalah dari masalah-masalah yang sudah terkumpul.
- Menyusun alternatif tindakan pemecahan masalah atas prioritas masalah yang sudah tersusun.
- Menentukan tindakan yang layak dari alternatif tindakan pemecahan masalah yang sudah terdaftar.
- Melengkapi informasi tindakan yang layak dengan informasi tentang penerima manfaat, lokasi kegiatan dan perkiraan volumenya.
- Menyiapkan laporan pengkajian keadaan kampung.



#### KELUARAN

- Tersedianya daftar prioritas masalah dari masalah-masalah yang sudah terkumpul.
- Tersedianya beberapa alternatif tindakan pemecahan masalah dari setiap masalah yang diprioritaskan.
- Tersedianya daftar tindakan yang layak yang akan dimasukkan dalam Matriks RPJMK yang dilengkapi dengan informasi tentang penerima manfaat, lokasi kegiatan dan perkiraan volume.
- Tersedianya laporan pengkajian keadaan kampung.



#### PESERTA

- Warga yang masuk dalam kelompok-kelompok penduduk yang teridentifikasi memiliki masalah/terdampak oleh masalah berdasarkan data-data yang bersumber dari profil kampung, Indeks Desa Membangun, data kemiskinan dan data pendukung lain seperti data dari Puskesmas dan sekolah.
- Warga terdampak oleh masalah atau mengalami masalah berdasarkan hasil penggalan masalah dengan peta sosial dan kalender musim.
- Warga yang menjadi pemilik/pemakai/penanggung jawab atau bermukim pada aset/kekayaan/potensi kampung.
- Warga terdampak masalah atau mengalami masalah kesehatan berdasarkan data Puskesmas dan komite sekolah terkait layanan dasar pendidikan
- Lembaga Adat/Dewan Adat Suku di kampung.
- Pengurus dari lembaga/institusi/organisasi/kelompok/badan usaha yang berdomisili di kampung atau pernah terlibat dalam mengelola kegiatan pembangunan di kampung.
- Perwakilan Puskesmas dan sekolah.



#### MATERI, ALAT DAN BAHAN

##### Profil Kampung

- Materi: Visi dan misi kepala kampung terpilih, pokok-pokok pikiran BAMUSKAM, prakarsa unsur masyarakat, daftar masalah dan potensi yang

diperoleh dengan peta sosial dan kalender musim.

- Alat dan bahan: kertas flipchart/karton manila, spidol beragam warna, selotip kertas, penggaris.v



#### LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL

Catatan: Pastikan pihak Puskesmas dan sekolah sudah diundang untuk mengikuti penggalian gagasan dusun atau kelompok ini karena mereka akan membawa tabel 10 dibawah untuk membantu pengisian kegiatan khusus sub-bidang kesehatan dan pendidikan.

- Siapkan lembaran berukuran besar sebaiknya memiliki lebar kira-kira 1,5 meter dan tempatkan pada bidang vertikal yang dapat diamati oleh peserta hadir. Buatlah tabel seperti berikut.

**Tabel 10. Perencanaan Potensi Aset Kampung**

| No,<br>(1) | Masalah<br>(2)                                                                                                                                                                                                            | Potensi<br>(2)                                                                                                                                                                                                               |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A          | Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.         | Contoh:<br>Aparatur kampung tidak nyaman bekerja di kantor kampung, ruang kerja sempit, udara panas dan listrik sering padam, sehingga pelayanan surat menyurat sering dilakukan di rumah yang jauh dari jangkauan warga. | Contoh:<br>Tersedia lahan kosong di samping kantor kampung, tenaga pertukangan banyak, jika solusinya membutuhkan perluasan bangunan kantor pemerintah kampung agar tersedia ukuran ruangan kerja yang nyaman bagi aparatur. |
| 2.<br>dst. |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                              |
| B.         | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Kampung                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.         | Contoh:<br>Tempat Posyandu tidak sehat dan tidak aman bagi anak.                                                                                                                                                          | Contoh:<br>Tersedia lahan kosong di samping kantor pemerintah kampung, tenaga kerja pertukangan banyak jika solusinya membangun tempat posyandu yang aman dan sehat bagi anak.                                               |
| 2.<br>dst. |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                              |
| C          | Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Kampung                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.         | Contoh:<br>Tidak ada transfer keahlian seni ukir/pahat benda-benda karya seni tradisional budaya suku asli kepada generasi muda sehingga dapat mengancam kelestariannya.                                                  | Contoh:<br>Remaja dan pemuda banyak, tersedia tempat kegiatan, tenaga terampil ukir/pemahat dan pengrajin benda-benda tradisional budaya masih ada jika solusinya ingin transfer keahlian lewat pelatihan.                   |
| 2.<br>dst. |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                              |
| D,         | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.         | Contoh:<br>Tanaman kakao terserang hama.                                                                                                                                                                                  | Contoh:<br>Aparatur kampung terampil menyusun peraturan kampung.                                                                                                                                                             |
| 2.<br>dst. |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                              |

| No,<br>(1) | Masalah<br>(2)                                              | Potensi<br>(2)                                                   |
|------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| E          | Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak |                                                                  |
| 1.         | Contoh:<br>Tepi sungai terabrasi.                           | Contoh:<br>Aparatur kampung terampil menyusun peraturan kampung. |
| 2.<br>dst. |                                                             |                                                                  |

- b.** Pindahkan semua masalah-masalah yang sudah diperoleh dengan menggunakan alat peta sosial dan kalender musim ke dalam kelompok-kelompok berdasarkan bidang-bidang yang dituliskan pada tabel diatas.
- c.** Tambahkan masalah-masalah baru yang dialami kelompok-kelompok warga yang sudah teridentifikasi dari hasil pencermatan data informasi dari profil kampung, data-data disiapkan untuk pengisian kuesioner IDM, dan data kemiskinan, misal tulis “tidak memiliki pekerjaan” di kolom (2) untuk kelompok warga yang tidak memiliki pekerjaan, tulis “anak putus sekolah” untuk kelompok anak yang putus sekolah.
- d.** Pastikan tidak ada pernyataan masalah yang dituliskan sampai dua kali.
- e.** Tambahkan juga daftar masalah-masalah baru bersama Masyarakat Adat Papua/Dewan Adat Suku terkait masalah-masalah pengembangan mereka. Libatkan terus mereka dalam pelaksanaan langkah-langkah instruksional selanjutnya.
- f.** Tentukan tingkat prioritas dari masalah-masalah yang sudah dikelompokkan di setiap bidang pada tabel diatas dengan cara gunakan Tabel 11 di bawah ini. Berikan peringkat 1 untuk jumlah nilai tertinggi.
- g.** Untuk mempermudah pemberian peringkat pada Tabel 11 mengikuti kriteria-kriteria yang diberikan dalam tabel, lakukan langkah-langkah berikut:
  - 1) Masalah-masalah yang sudah terdaftar dalam Tabel 4 yang diperoleh dengan alat peta sosial dan kalender musim dan masalah-masalah yang sudah diidentifikasi lewat pencermatan terhadap profil kampung, Indeks Desa Membangun, data kemiskinan dan data pendukung lain kemudian setiap pernyataan masalah dituliskan pada sebuah potongan kertas. Letakan setiap potongan kertas tersebut pada bidang vertikal. Ajak peserta untuk mengamati setiap potongan kertas tersebut.
  - 2) Berikan pertanyaan kepada peserta “apakah ada masalah lain yang lebih penting terkait kualitas hidup masyarakat, yang (bisa) diakibatkan langsung oleh masalah tersebut?” Jika ada, tuliskan di sebuah potongan kertas dan posisikan di atas potongan kertas yang bertuliskan kalimat masalah yang ditanyakan akibatnya tadi. Tanyakan kembali pertanyaan tersebut untuk untuk masalah-masalah lain yang sudah dituliskan pada potongan kertas hingga sudah tidak didapat lagi masalah yang lebih penting sebagai akibat langsung.

- 3) Kembali ke lembar pernyataan masalah mula-mula di langkah I (kertas yang paling bawah saat ini) pikirkan bila ada hal lain yang menjadi penyebab langsung yang jelas terhadap masalah ini, bila ada tuliskan pada sepotong kertas dan tempatkan dibawah pernyataan masalah tadi. Lanjutkan dengan cara yang sama bila masih ada penyebab lagi di bawahnya.
- 4) Susun potongan-potongan kertas yang ada dengan susunan seperti contoh berikut:



- 5) Dari bagan di atas, ambil semua potongan-potongan kertas yang bertuliskan kalimat masalah yang menunjukkan kualitas hidup masyarakat, contoh: masyarakat petani kakao merugi, lalu tempatkan pada kolom (2) Tabel 11 di bawah.
- h. Lakukan pemeringkatan masalah-masalah yang terdaftar pada kolom (2) Tabel 11 tersebut dengan menggunakan kriteria yang diberikan pada bagian keterangan dibawah tabel. Setelah selesai melakukan pemeringkatan maka akan diperoleh susunan masalah pada kolom (2) tersebut yang dimulai kalimat masalah dengan skor tertinggi pada posisi teratas dan seterusnya diikuti oleh kalimat masalah dengan skor lebih kecil.

**Tabel 11. Penentuan Peringkat Masalah**

| No,<br>(1) | Masalah<br>(2)         | Kriteria                                                |                                                                        |                                                                           |                                                              | Jumlah<br>lain<br>(7) | Urutan<br>peringkat<br>(8) |
|------------|------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
|            |                        | Kontribusi<br>efektif<br>kepada visi<br>dan misi<br>(3) | Kontribusi<br>efektif<br>kepada<br>pokok<br>pikiran<br>BAMUSKAM<br>(4) | Kontribusi<br>efektif<br>kepada<br>prakarsa<br>unsur<br>masyarakat<br>(5) | Tingkah<br>Kemudahan<br>dalam<br>mengatasi<br>masalah<br>(6) |                       |                            |
| 1.         | Petani Kakao<br>Merugi | 3                                                       | 3                                                                      | 3                                                                         | 3                                                            | 14                    | 3                          |
|            |                        |                                                         |                                                                        |                                                                           |                                                              |                       |                            |
|            |                        |                                                         |                                                                        |                                                                           |                                                              |                       |                            |

Keterangan:

I. Ketentuan skor: Skor 1 untuk sangat rendah; skor 2 untuk rendah; skor 3 untuk cukup tinggi skor 4 untuk tinggi; skor 5 untuk sangat tinggi

II. Kriteria mulai kolom (3) sampai (6) pada tabel 11 disarankan. Kemudian, pengertian kontribusi efektif adalah jika masalah tersebut diatasi akan efektif dalam pemenuhan visi dan misi/pokok pikiran/prakarsa unsur masyarakat.

- b.** Penggunaan Tabel 11 di atas penting digunakan untuk memastikan pemenuhan visi dan misi kepala kampung, pokok-pokok pikiran BAMUSKAM dan prakarsa unsur masyarakat. Tabel ini juga dapat digunakan untuk mengurangi jumlah masalah karena pertimbangan terlalu banyak masalah yang akan ditangani. Masalah-masalah yang akan ditangani dipilih mulai dari peringkat 1 sampai dengan peringkat tertentu yang disepakati. Disarankan pemeringkatan demikian dilakukan per masing-masing bidang.
- j.** Lanjutkan dengan pengisian Tabel 12 di bawah ini, untuk menentukan secara partisipatif alternatif tindakan pemecahan masalah atas setiap masalah yang sudah didaftarkan pada kolom (2) dari Tabel 11. Libatkan kelompok-kelompok warga yang terdampak oleh masalah atau yang mengalami masalah yang sudah didaftarkan pada kolom (2) Tabel 11 diatas untuk menggali gagasan mereka soal alternatif tindakan pemecahan masalah.
- k.** Pindahkan semua masalah yang sudah didaftarkan pada kolom (2) Tabel 11 ke dalam kolom (2) Tabel 12 dengan susunan daftar masalah-masalah sesuai peringkat di Tabel 11.
- l.** Langkah berikut akan membantu peserta untuk pengisian kolom penyebab dan tindakan pemecahan masalah:
  - 1) Gunakan susunan masalah-masalah yang dituangkan seperti digambarkan pada Bagan 1 yang sudah dikerjakan oleh peserta.
  - 2) Konversikan pernyataan masalah pada puncak paling atas dari struktur masalah menjadi pernyataan tujuan di kolom Tujuan Utama (lihat contoh pada struktur masalah dan Tabel 12).



- 3) Tuliskan permasalahan utama yang di kolom masalah, kolom (2).
- 4) Tuliskan lembaran-lembaran paling bawah dari struktur pada kolom Penyebab, kolom (3).
- 5) Pikirkan dan diskusikan apa yang bisa/memungkinkan untuk dilakukan mengatasi masalah yang disebutkan pada tiap baris di kolom Penyebab, dan cantumkan gagasannya secara ringkas di kolom Alternatif Solusi, kolom (4).
- 6) Identifikasi potensi yang ada di kampung yang terkait dengan tiap alternatif solusi, dan cantumkan di kolom potensi, kolom (5), yang dapat digunakan. Gunakan potensi-potensi yang sudah diperoleh dengan cara-cara sebelumnya.

**Tabel 12. Pengembangan Alternatif Solusi**

| No. | Tujuan Utama<br>(1)                          | Masalah<br>(2)                                       | Penyebab<br>(3)                                             | Alternatif solusi<br>(4)                                            | Potensi yang<br>dapat digunakan<br>(5)                                                                        |
|-----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Mensejahterakan petani kakao                 | Petani kakao merugi                                  | Petani tidak tahu cara-cara pencegahan hama tidak dilakukan | Pelatihan pencegahan serangan hama pada tanaman kakao               | Karakter petani yang ulet bekerja, petani disiplin menjalankan pengetahuan pertanian yang mereka tahu         |
| 2.  | Menghilangkan potensi gizi buruk pada balita | Ada potensi balita gizi kurang yang tidak terdeteksi | Lokasi posyandu dekat TPS dan Jalan raya yang ramai         | Membangun di lokasi baru yang sehat dan lebih aman lalu-lintasnya   | Ada tanah milik kampung, Tersedia material bangunan (batu/pasir)                                              |
| 3.  | Mensejahterakan petani di sekitar DAS        | Petani di sekitar DAS merugi                         | Aktivitas penambang liar yang merusak                       | Menghentikan penambangan liar dengan membuat perkam dan menertibkan | Aparatur pemerintah kampung terampil membuat perkam, tersedia tenaga ahli menyusun langkah-langkah penertiban |

- m.** Untuk alternatif solusi, dapat juga membuat alternatif solusi yang mengubah keadaan warga yang mengalami masalah tersebut, contoh pelatihan otomotif bagi remaja putus sekolah.

- n. Mempersilahkan personel dari Puskesmas dan sekolah untuk menyampaikan Tabel 12 khusus untuk sub-bidang kesehatan dan sub-bidang pendidikan yang sudah dipersiapkan oleh mereka. Jadikan penyampaian ini sebagai sarana edukasi masyarakat agar kegiatan-kegiatan pada sub-bidang kesehatan dan pendidikan dipersiapkan dengan baik.
- o. Ajak peserta berdiskusi untuk memilih tindakan-tindakan mana saja dari sekian banyak alternatif solusi dari sebuah masalah, pada kolom (4) Tabel 12, yang perlu diletakkan di kolom (2) Tabel 13, boleh dari satu tindakan untuk setiap masalah. Gunakan visi dan misi kepala kampung, arah kebijakan, pokok-pokok pikiran BAMUSKAM dan prakarsa unsur masyarakat sebagai kriteria memilih dari sekian banyak alternatif tindakan pemecahan masalah untuk dimasukkan ke dalam kolom (2) Tabel 13.
- p. Untuk kebutuhan evaluasi nantinya setelah kegiatan terlaksana, atas setiap tujuan yang terdapat di Tabel 12 di atas, disiapkan dan disepakati indikator atau ukuran dari kondisi yang mau dicapai. Indikator bisa digolongkan atas dua tingkatan yaitu untuk tujuan utama dan tujuan antara. Gunakan pemetaan masalah yang sudah dilakukan di Langkah (g) untuk memudahkan menentukan tujuan antara, seperti contoh berikut.

| No. | Tujuan Utama                                 | Indikator dan target tujuan                                      | Tujuan antara                                                                                                            | Indikator dan target tujuan antara                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Mensejahterahkan petani kakao                | Volume produksi petani kakao meningkat menjadi 1,6 ton kering/Ha | Kebun kakao masyarakat bebas hama X                                                                                      | 100% tanaman kakao masyarakat bebas hama X                                                                                                        |
| 2.  | Menghilangkan potensi gizi buruk pada balita | Tersedia data status gizi balita di kampung yang terpantau rutin | Orang tua balita mau membawa balita ke posyandu                                                                          | Tidak kurang dari 95% balita di kampung dibawa ke posyandu untuk penimbangan rutin                                                                |
| 3.  | Mensejahterahkan petani di sekitar DAS       | Luasan lahan produktif petani tidak mengalami pengurangan        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghentikan penambangan liar.</li> <li>• Berkurangnya abrasi sungai</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada kasus kegiatan penambangan liar</li> <li>• Terbangunnya tanggul sepanjang 500 meter</li> </ul> |

- q. Personel dari Puskesmas dan sekolah tetap terlibat dalam pengisian Tabel 13 khusus untuk sub-bidang kesehatan dan pendidikan, berikan edukasi yang memadai kepada warga agar dapat memilih dengan tepat kegiatan-kegiatan yang ditempatkan pada Tabel 13 ini.

- o. Ajak peserta untuk melengkapi Tabel 13 guna membantu penyediaan informasi bagi matriks RPJM Kampung. Tabel 13 perlu dilengkapi untuk dilampirkan dalam laporan Pengkajian Keadaan Kampung sesuai amanat Permendesa Nomor 17 tahun 2019.

**Tabel 13. Daftar Gagasan Dusun/Kelompok**

| No.<br>(1) | Gagasan Kegiatan<br>(2)                                                                  | Lokasi Kegiatan<br>(3)                   | Prakiraan Volume<br>(4)                  | Satuan<br>(5) | Penerima Manfaat      |                       |                             |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|
|            |                                                                                          |                                          |                                          |               | Laki-laki<br>(6)      | Perempuan<br>(7)      | Masyarakat Miskin<br>(8)    |
| 1.         | Contoh: Pelatihan pencegahan serangan hama pada tanaman kakao                            | Balai pertemuan kampung                  | 3 hari pelatihan                         | Meter persegi | 10 orang petani kakao | 10 orang petani kakao | 10 orang buruh petani kakao |
| 2.         | Contoh: Bangun tempat baru posyandu, sehat dan aman bagi anak                            | Seberang jalan kantor pemerintah kampung | 7 x 10 meter persegi                     | Meter persegi | 36 anak               | 41 anak               | 10 anak                     |
| 3.         | Contoh: Penyusunan Perkam pelarangan dan penambangan                                     | Balai pertemuan kampung                  | 1 dokumen peraturan kampung              | Dokumen       | 78 orang              | 112 orang             | 21 orang                    |
| 4.         | Contoh: penutupan lahan pertanian dengan penanaman pohon di area hutan yang telah dibuka | Utara kampung                            | 1000 pohon untuk 10 Ha                   | Hektar        | 4 orang petani        | 4 orang petani        | 2 orang petani              |
| 5.         | Contoh: Penyediaan 50 unit rumah untuk relokasi penduduk dari daerah rawan               | RT 04, 05 RW 03                          | 50 unit rumah ukuran 5 x 7 meter persegi | Meter persegi | 30 orang              | 30 orang              | 40 orang                    |

- r. Lanjutkan pengisian Tabel 13 diatas dengan memindahkan kegiatan-kegiatan yang dituliskan dalam kolom (4) dari Tabel 8 dan Tabel 9 di atas ke dalam kolom (2) dari Tabel 13 tersebut. Peletakan kegiatan di kolom (2) sesuaikan dengan kelompok bidang dan sub-bidang yang tepat.
- s. Kemudian lanjutkan pemberian informasi mulai dari kolom (3) sampai dengan kolom (8) untuk setiap kegiatannya. Demikian seterusnya sehingga semua kegiatan dalam kolom (4) dari Tabel 8 dan Tabel 9 diatas telah selesai dipindahkan.

### **PELAPORAN**

Setelah hasil-hasil kegiatan diatas diperoleh maka langkah berikutnya adalah menyiapkan laporan, yang mencakup beberapa daftar dan lampiran yang harus disiapkan, yaitu:

- a. Daftar rencana program dan kegiatan yang masuk ke kampung
- b. Daftar inventarisir potensi
- c. Daftar inventarisir masalah
- d. Daftar gagasan dusun/kelompok
- e. Rekap gagasan dusun/kelompok
- f. Peta sosial kampung
- g. Kalender musim
- h. Hasil pemetaan aset kampung

Format daftar, lampiran laporan dan Laporan Pengkajian Keadaan Kampung terdapat pada lampiran dari modul ini.

## Kegiatan 5

# Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung



### TUJUAN

Tersusunnya rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kampung yang disetujui oleh kepala kampung.



### KELUARAN

Tersedianya informasi yang termuat dalam rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kampung yang terdiri atas:

- Kondisi umum kampung.
- Visi dan misi kepala kampung.
- Arah kebijakan Perencanaan Pembangunan Kampung.
- Matriks rencana program dan/atau kegiatan kampung meliputi bidang penyelenggaraan pemerintahan kampung, pelaksanaan pembangunan kampung, pembinaan kemasyarakatan kampung dan pemberdayaan masyarakat kampung.



### MATERI, ALAT DAN BAHAN

Peralatan kerja seperti komputer dan printer dan kertas HVS.

### LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL

Pelajari terlebih dahulu pada bagian Bahan Bacaan 06 mengenai kegiatan ini.

#### 1. PENGISIAN MATRIKS RPJM KAMPUNG

- a. Siapkan sebuah matriks dengan susunan seperti Tabel 1 di bawah yang merupakan matriks Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kampung.
- b. Gunakan Tabel 8, 9 dan 13 pada modul Kegiatan 4, Pengkajian Keadaan Kampung, sebagai sumber informasi untuk mengisikan informasi pada tabel 1 di bawah.
- c. Dahulukan mengambil informasi dari Tabel 13 pada modul Pengkajian Keadaan Kampung untuk mengisi tabel 1 di bawah. Pindahkan daftar kegiatan pada kolom (2), lokasi pada kolom (3) dan volume pada kolom (4) dari Tabel 13 tersebut ke dalam kolom (e), (f) dan (g) dari Tabel 1 di bawah. Peletakkan kegiatan di kolom (e) sesuaikan dengan kelompok bidang dan sub-bidang.
- d. Kemudian lanjutkan pemberian informasi mulai dari kolom (f) sampai dengan kolom (s) untuk setiap kegiatannya. Demikian seterusnya sampai dengan selesai pemindahan informasi dari Tabel 13 pada modul Pengkajian Keadaan Kampung telah dipindahkan.

| No,<br>(1) | Bidang/jenis kegiatan                                       |     |                                        |                                                                                | Lokasi<br>(RT/ RW/<br>dusun)<br>(6) | Perkiraan<br>volume<br>(7)   | Sasaran/<br>manfaat<br>(8) | Waktu Pelaksanaan |          |          |          |
|------------|-------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------|----------|----------|----------|
|            | Bidang<br>(2)                                               | (3) | Sub Bidang<br>(4)                      | Jenis<br>kegiatan<br>(5)                                                       |                                     |                              |                            | Thn<br>1          | Thn<br>2 | Thn<br>3 | Thn<br>4 |
| 1.         | Penyelenggaraan pemerintahan kampung                        | a.  | Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa | Contoh: Rehabilitasi kantor kampung                                            | RT 01/<br>RW 01                     | 7x 10 m persegi              | Aparatur kampung dan warga | √                 |          |          |          |
|            |                                                             | b.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
|            |                                                             | c.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
|            |                                                             | d.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
|            |                                                             | e.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
| 2.         | Penyelenggaraan pemerintahan kampung                        | a.  | Kesehatan                              | Contoh: Pembangunan sarana posyandu                                            | RT 02/<br>RW 01                     | 7x 10 m persegi              | Anak balita, ibu hamil     |                   | √        |          |          |
|            |                                                             | b.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
|            |                                                             | c.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
|            |                                                             | d.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
|            |                                                             | e.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
| 3.         | Pembangunan kampung                                         | a.  | Kebudayaan dan keagamaan               | Contoh: Pelatihan mengukir/ memahat dan membuat benda-benda tradisional budaya | RT 03/<br>RW 02                     | 72 jam, 7 orang              | Pemuda/ pemudi             |                   |          | √        |          |
|            |                                                             | b.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
|            |                                                             | c.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
|            |                                                             | d.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
|            |                                                             | e.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
| 4.         | Pembangunan kampung                                         | a.  | Pertanian dan peternakan               | Contoh: Pelatihan hidroponik                                                   | RT 03/<br>RW 02                     | 50 jam, 30 orang             | Petani                     |                   |          |          | √        |
|            |                                                             | b.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
|            |                                                             | c.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
|            |                                                             | d.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
|            |                                                             | e.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
| 5.         | Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak | a.  | Keadaan mendesak                       | Contoh: Penyediaan perumahan                                                   | RT 04, 05/<br>RW 03                 | 50 unit, 5 x 7 meter persegi | Penduduk RT 02/<br>RW 01   | √                 |          |          |          |
|            |                                                             | b.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
|            |                                                             | c.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
|            |                                                             | d.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |
|            |                                                             | e.  |                                        |                                                                                |                                     |                              |                            |                   |          |          |          |

|       |       | Perkiraan biaya dan sumber pembiayaan |             | Perkiraan Pola Pelaksanaan |                          |                         |
|-------|-------|---------------------------------------|-------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Thn 5 | Thn 6 | Jumlah (Rp) (15)                      | Sumber (16) | Swakelola (17)             | Kerja sama antar kampung | Kerja sama pihak ketiga |
|       |       | 100.000.000                           | APBK        | ✓                          |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       | 100.000.000                           | APBK        | ✓                          |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       | 12.000.000                            | APBK        | ✓                          |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       | 50.000.000                            | APBD        |                            |                          | ✓                       |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       | 250.000.000                           | APBD        | ✓                          |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |
|       |       |                                       |             |                            |                          |                         |

Keterangan:

- Kolom 4: jenis-jenis sub-bidang dapat dilihat pada lampiran dari Permendagri No. 20 tahun 2018.
- Kolom 7: sebutkan jumlah orangnya
- Kolom 16: jenis-jenis sumbernya dapat berasal dari APB Kampung/APBD kabupaten/swadaya.



## 2. PENULISAN DOKUMEN

- a. Hasil pemutakhiran data informasi pada profil kampung, Indeks Desa Membangun, data kemiskinan dan data pendukung lain akan membantu pengisian informasi tentang demografi, keadaan sosial, keadaan ekonomi, prasarana dan sarana dan kondisi pemerintahan.
- b. Informasi pada Matriks RPJM Kampung akan membantu penulisan informasi pada bab tentang rencana prioritas program.
- c. Siapkan rancangan dokumen RPJM Kampung dengan struktur isi setidaknya sebagai berikut:
  1. Latar belakang
  2. Landasan hukum
  3. Pengertian RPJM Kampung
  4. Maksud dan tujuan
  5. Profil kampung, mencakup:
    - 5.1. Sejarah kampung
    - 5.2. Demografi
    - 5.3. Keadaan sosial
    - 5.4. Keadaan ekonomi
    - 5.5. Prasarana dan sarana
    - 5.6. Kondisi pemerintahan kampung
      - Pembagian wilayah
      - Struktur organisasi
  6. Masalah dan potensi
    - Peta sosial
    - Kalender musim
    - Pemetaan aset kampung dan potensi aset kampung
  7. Rencana Prioritas Program
    - Visi dan misi
    - Arah kebijakan pembangunan
    - Rencana kegiatan
  8. Penutup
  9. Lampiran
    - Matriks RPJM Kampung
    - Berita acara
    - Laporan pengkajian keadaan kampung
    - Surat keputusan pengangkatan tim penyusun RPJM Kampung





### 3. PENYUSUNAN PERATURAN KAMPUNG

- a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa dan Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait kewenangan, peraturan di desa, pengelolaan keuangan di desa, pengelolaan aset dan profil desa dan peraturan menteri desa, Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi terkait pedoman pembangunan dan pemberdayaan desa, Indeks Membangun Desa, dan musyawarah desa menjadi referensi bagi pelaksanaan penyusunan RPJM Kampung. Ditambah dengan peraturan-peraturan di tingkat kabupaten/kota yang mengatur pembentukan kampung, kewenangan kampung dan perencanaan pembangunan dan pemberdayaan kampung juga dapat menjadi referensi tersebut.
- b. Peraturan ini menjelaskan bahwa pelaksanaan pembangunan di kampung berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung periode kepala kampung yang baru.
- c. Bagian lain yang perlu dijelaskan pada peraturan ini adalah sistematika dari dokumen RPJM Kampung, lampiran dari dokumen RPJM Kampung merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan dokumen tersebut, dokumen RPJM Kampung menjadi pedoman penyusunan rencana kerja pemerintah kampung, kewajiban pelaksanaan RPJM Kampung, ketentuan peralihan dan ketentuan penutup.
- d. Memperhatikan Permendagri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Kampung dan peraturan di tingkat kabupaten yang mengatur hal serupa didalam penyiapan peraturan kampung tentang RPJM Kampung.



### 4. PEMERIKSAAN DOKUMEN RPJM KAMPUNG OLEH KEPALA KAMPUNG

- a. Kepala kampung melakukan pemeriksaan terhadap rancangan RPJM Kampung. Jika ditemukan masih terdapat kekurangan materi dan substansi, maka rancangan RPJM Kampung dikembalikan kepada tim penyusun untuk dilakukan penyempurnaan.
- b. Rancangan RPJM Kampung yang telah disetujui oleh kepala kampung, maka kemudian dapat dilaksanakan musrenbang kampung untuk membahas rancangan ini.



## BAHAN BACAAN KEGIATAN 5

### **PENYUSUNAN PERATURAN KAMPUNG TENTANG RENCANA JANGKA MENENGAH KAMPUNG**

Peraturan Kampung adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh kepala kampung setelah dibahas dan disepakati bersama BAMUSKAM. Peraturan di kampung dilarang bertentangan dengan kepentingan umum, dan/atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi. Peraturan Kampung berisi materi pelaksanaan kewenangan kampung dan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.

### **PEMBAHASAN**

BAMUSKAM mengundang kepala kampung untuk membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Kampung. Rancangan Peraturan Kampung yang telah dibahas tidak dapat ditarik kembali kecuali atas kesepakatan bersama antara pemerintah kampung dan BAMUSKAM. Rancangan peraturan kampung yang telah disepakati bersama disampaikan oleh pimpinan BAMUSKAM kepada kepala Kampung untuk ditetapkan menjadi peraturan kampung paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal kesepakatan. Rancangan peraturan Kampung wajib ditetapkan oleh kepala Kampung dengan membubuhkan tanda tangan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan peraturan Kampung dari pimpinan BAMUSKAM.

### **PENETAPAN**

Rancangan Peraturan Kampung yang telah dibubuhi tanda tangan disampaikan kepada Sekretaris Kampung untuk diundangkan. Dalam hal kepala kampung tidak menandatangani Rancangan Peraturan Kampung, maka rancangan peraturan tersebut wajib diundangkan dalam Lembaran Kampung dan sah menjadi Peraturan Kampung.

### **PENGUNDANGAN PERATURAN KAMPUNG**

Sekretaris Kampung mengundang peraturan kampung dalam lembaran kampung dan Peraturan Kampung dinyatakan mulai berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sejak diundangkan.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa dapat diperoleh ketentuan-ketentuan lain yang belum dijelaskan disini dan berikut dengan contoh format peraturan kampung.

## Kegiatan 6

# Musrenbang Kampung Pembahasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung



### TUJUAN

Membahas dan menyepakati rancangan RPJM Kampung.



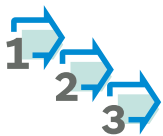
### KELUARAN

Kesepakatan mengenai kebutuhan pembangunan kampung, prioritas rencana kegiatan kampung dalam jangka waktu 6 (enam) tahun dan perkiraan sumber pembiayaan rencana kegiatan pembangunan kampung.



### MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Materi yang disiapkan adalah laporan hasil pengkajian keadaan kampung, laporan hasil pemetaan aset dan perencanaan pengembangan, pemeliharaan, pelestarian aset dan Potensi Aset Kampung, matriks RPJMK dan informasi perkiraan sumber pembiayaan rencana kegiatan pembangunan kampung.
- Alat dan bahan: Komputer/laptop, proyektor, sound system, alat tulis, kertas flipchart dan selotip.



### LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL

Pelajari terlebih dahulu pada bagian Bahan Bacaan 06 mengenai kegiatan ini.

#### 1. PERSIAPAN

- a. Pemerintah kampung, sebagai pengelola kegiatan ini, menyiapkan materi pembahasan dan jadwal kegiatan yang mencakup agenda sebagai berikut:
  - Hasil penyelarasan arah pembangunan kabupaten/kota;
  - Hasil Pengkajian Keadaan Kampung;
  - Hasil pemetaan aset dan perencanaan pengembangan, pemeliharaan, pelestarian aset dan Potensi Aset Kampung;
  - Prioritas rencana kegiatan kampung dalam jangka waktu 6 tahun; dan
  - Perkiraan sumber pembiayaan rencana kegiatan pembangunan kampung
- b. Mengundang peserta yang mencakup unsur-unsur sebagai berikut:
  - BAMUSKAM;
  - Pemerintah kampung;
  - Tokoh adat;
  - Tokoh agama;
  - Tokoh masyarakat;
  - Tokoh pendidikan;
  - Perwakilan kelompok tani;
  - Perwakilan kelompok nelayan;

- Perwakilan kelompok perajin;
- Perwakilan kelompok perempuan;
- Perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
- Perwakilan kelompok masyarakat miskin;
- Perwakilan kewilayahan;
- Perwakilan pemerhati/kader kesehatan masyarakat;
- Perwakilan kelompok penyandang disabilitas;
- Perwakilan kelompok lanjut usia;
- Perwakilan kelompok seniman;
- Perwakilan kelompok lain yang teridentifikasi di kampung yang bersangkutan sesuai kearifan lokal masing-masing kampung;
- Komite sekolah;
- Kepala sekolah/guru;
- Puskesmas.

## 2. PELAKSANAAN

- a. Pada saat pelaksanaan musrenbang kampung awali registrasi peserta dan penyampaian tata tertib pertemuan.
- b. Lanjutkan dengan sidang pleno penyampaian mengenai:
  - Hasil penyelarasan arah pembangunan kabupaten/kota;
  - Hasil Pengkajian Keadaan Kampung;
  - Hasil pemetaan aset dan perencanaan pengembangan, pemeliharaan, pelestarian aset dan Potensi Aset Kampung;
  - Prioritas rencana kegiatan kampung dalam jangka waktu 6 tahun; dan
  - Perkiraan sumber pembiayaan rencana kegiatan pembangunan kampung.
- c. Masuk ke diskusi kelompok, peserta dibagi menjadi 4 kelompok berdasarkan bidang yaitu bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung, Bidang Pembangunan Kampung, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Kampung, dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung.
- d. Fasilitator diskusi kelompok membantu peserta memahami masalah/kebutuhan pembangunan kampung, prioritas, program dan kegiatan yang sudah disampaikan dalam sidang pleno khusus soal bidang yang ditangani masing-masing kelompok diskusi.
- e. Ajak peserta untuk mencermati kesesuaian masalah/kebutuhan pembangunan dengan kenyataan yang ada, kesesuaian kegiatan sebagai pemecahan masalah dengan masalahnya, kesesuaian penerima manfaatnya, target, besaran anggaran dan waktu pelaksanaan kegiatan.
- f. Berikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan konfirmasi atau klarifikasi atas pencermatan yang telah dilakukan. Sepakati bersama peserta dan catat untuk dimasukkan ke dalam berita acara.

- g. Perwakilan Puskesmas dan sekolah memberikan ulasan singkat untuk meluruskan jika terdapat pemahaman yang kurang tepat atau menegaskan jika pemahaman pemerintah kampung, BAMUSKAM dan masyarakat sudah tepat dan sesuai mengenai prioritas kegiatan sub-bidang pendidikan dan kesehatan dan kaitannya dengan masalah kesehatan dan pendidikan.
- h. Perwakilan Masyarakat Adat Papua/Dewan Adat Suku juga memberikan ulasan singkat untuk meluruskan atau menegaskan mengenai prioritas kegiatan terkait pengembangan mereka.
- i. Sampaikan kesepakatan di tiap kelompok dalam forum sidang pleno dan simpulkan.
- j. Akhiri musrenbang kampung dengan penyampaian informasi mengenai berita acara pertemuan ini dan tindak lanjut yang akan dilaksanakan.
- k. Kepala kampung menyampaikan berita acara musrenbang kampung pembahasan RPJM Kampung kepada BAMUSKAM.



## BAHAN BACAAN KEGIATAN 5

Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kampung atau yang selanjutnya disebut musrenbang kampung adalah musyawarah antara BAMUSKAM, pemerintah kampung, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh pemerintah kampung untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan pembangunan kampung yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung, swadaya masyarakat Kampung, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota. Sesuai dengan Undang-Undang No. 6 tahun 2014 tentang Desa telah menyebutkan bahwa pengaturan kampung berasaskan musyawarah. Musyawarah, yaitu proses pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan masyarakat Kampung melalui diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan. Dalam menyusun RPJM Kampung, Pemerintah kampung wajib menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan kampung secara partisipatif. Musyawarah perencanaan pembangunan kampung tersebut diikuti oleh Badan Permusyawaratan Kampung dan unsur masyarakat kampung. Rancangan RPJM Kampung dibahas dalam musyawarah perencanaan pembangunan kampung kepada Sekretaris Kampung untuk diundangkan. Dalam hal Kepala Kampung tidak menandatangani Rancangan Peraturan Kampung, maka rancangan peraturan tersebut wajib diundangkan dalam Lembaran Kampung dan sah menjadi Peraturan Kampung.

## Kegiatan 7

# Musyawarah Kampung Pembahasan dan Menyetujui Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung



### TUJUAN

Membahas dan menyetujui RPJM Kampung.



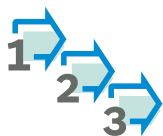
### KELUARAN

Kesepakatan mengenai Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kampung.



### MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Materi yang disiapkan tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung dan berita acara dari musrenbang kampung Pembahasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung.
- Alat dan bahan: Komputer/laptop, proyektor, sound system, alat tulis, kertas flipchart dan selotip.



### LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL

#### 1. PERSIAPAN OLEH BAMUSKAM

- a. Selenggarakan rapat Koordinasi internal BAMUSKAM dengan dihadiri oleh ketua dan anggota BAMUSKAM dengan 3 agenda:
  - 1) Pembahasan berita acara Musrenbang kampung, Pembahasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung untuk menyiapkan pandangan resmi BAMUSKAM;
  - 2) Tentukan sarana dan prasarana pendukung musyawarah kampung;
  - 3) Tentukan peserta undangan dan pendamping musyawarah kampung, yang mencakup:
    - Pemerintah kampung;
    - Perwakilan Kelembagaan Adat/Dewan Adat Suku;
    - Tokoh agama;
    - Tokoh masyarakat;
    - Tokoh pendidikan;
    - Perwakilan kelompok tani;
    - Perwakilan kelompok nelayan;
    - Perwakilan kelompok perajin;
    - Perwakilan kelompok perempuan;
    - Perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
    - Perwakilan kelompok masyarakat miskin.
    - Perwakilan kewilayahan;

- Perwakilan pemerhati/kader kesehatan masyarakat;
  - Perwakilan kelompok penyandang disabilitas;
  - Perwakilan kelompok lanjut usia;
  - Perwakilan kelompok seniman;
  - Perwakilan kelompok lain yang teridentifikasi di kampung yang bersangkutan sesuai kearifan lokal masing-masing kampung;
  - Komite sekolah, kepala sekolah/guru sekolah;
  - Puskesmas.
- b. Catat hasil-hasil rapat dan pandangan resmi BAMUSKAM dalam berita acara rapat.
  - c. Sampaikan surat permintaan kepada pemerintah kampung agar disiapkan:
    - 1) Bahan pembahasan berupa visi dan misi kepala kampung terpilih untuk dipaparkan dalam musyawarah kampung;
    - 2) Biaya musyawarah kampung sesuai rencana dan RAB yang telah ditetapkan didalam APB Kampung;
    - 3) Sarana dan prasarana pendukung kegiatan musyawarah kampung.
  - d. Bentuk panitia pelaksana musyawarah kampung tentang perencanaan kampung.
  - e. Siapkan media pembahasan untuk menyampaikan pokok pikiran BAMUSKAM.
  - f. Susun jadwal kegiatan, tempat dan sarana pendukung, penyiapan bahan dan pendanaan musyawarah kampung.

## 2. PERSIAPAN OLEH PEMERINTAH KAMPUNG

- a. Menyiapkan dukungan anggaran bagi musyawarah kampung;
- b. Menyiapkan materi pembahasan;
- c. Berikan fasilitasi lainnya untuk mendukung penyelenggaraan musyawarah kampung.

## 3. PELAKSANAAN

Laksanakan rangkaian proses musyawarah kampung sebagai berikut.

- a. Registrasi peserta.
- b. Penyampaian tata tertib musyawarah kampung.
- c. Sidang Pleno pertama yang dipimpin oleh ketua BAMUSKAM dengan agenda:
  - Pemaparan pemerintah kampung tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kampung.
  - Pandangan resmi BAMUSKAM.
  - Pandangan umum peserta.
- d. Diskusi Kelompok
  - Bantu peserta memahami lebih jauh tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kampung yang telah dipersiapkan.
  - Disampaikan tindak lanjut dari berita acara dari musrenbang kampung yang telah dilaksanakan.

- Lanjutkan dengan membantu peserta menyepakati Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kampung.
- e. Sidang pleno kedua.
  - Forum penyampaian pandangan masing-masing kelompok.
  - Mengambil keputusan dan menyepakati berita acara hasil musyawarah kampung.
- f. Puskesmas dan sekolah memberikan ulasan singkat hanya untuk memastikan penjelasan prioritas kegiatan untuk sub-bidang kesehatan dan pendidikan sudah tepat dan sesuai.
- g. Perwakilan Masyarakat Adat Papua/Dewan Adat Suku juga memberikan ulasan singkat hanya untuk memastikan prioritas kegiatan terkait pengembangan mereka sudah tepat dan sesuai.
- h. Pembacaan hasil keputusan masyarakat yang telah disepakati dalam berita acara musyawarah kampung.
- i. Menutup pertemuan musyawarah.

#### 4. PUBLIKASI

Publikasikan berita acara musyawarah KEGIATAN 7 kepada masyarakat melalui berbagai media dan jejaring informasi yang ada di kampung.





## Kegiatan 8

# Musyawarah Badan Permusyawaratan Kampung Pembahasan dan Menyepakati Rancangan Peraturan Kampung Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung



### TUJUAN

Membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Kampung tentang RPJM Kampung.



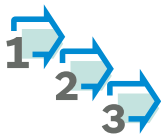
### KELUARAN

Rancangan Peraturan Kampung tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kampung yang disahkan.



### MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Rancangan Peraturan Kampung tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kampung.
- Musyawarah Kampung pembahasan dan menyepakati RPJM Kampung.
- Komputer/laptop, proyektor.



### LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL

- a. Langkah-langkah instruksional PERSIAPAN OLEH BAMUSKAM dan PERSIAPAN OLEH PEMERINTAH KAMPUNG pada KEGIATAN 7 di atas dapat dilakukan kembali jika diperlukan.
- b. Ketua BAMUSKAM memimpin berjalannya musyawarah BAMUSKAM ini dengan agenda yang telah disusun.
- c. Buat keputusan dalam musyawarah ini untuk melakukan pengesahan Peraturan Kampung tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kampung dengan membubuhi tanda tangan kepala kampung.
- d. Rancangan Peraturan Kampung tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kampung yang telah dibubuhi tanda tangan kepala kampung disampaikan kepada sekretaris kampung untuk diundangkan dalam lembaran kampung.



BAGIAN

02

# Rencana Kerja Pemerintah Kampung





## BAGIAN 2

# Rencana Kerja Pemerintah Kampung

Bagian modul ini berisi langkah-langkah instruksional untuk membantu pemerintah kampung, BAMUSKAM dan Tim Penyusun Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Kampung dalam menyelenggarakan sinergi perencanaan kampung dan unit layanan kesehatan dan pendidikan melalui penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Kampung. Modul ini dikembangkan mengacu kepada Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

### TUJUAN

Langkah-langkah instruksional dalam modul ini disusun dengan tujuan:

- Pemerintah kampung, BAMUSKAM dan Tim Penyusun terampil menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Kampung dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang ada;
- Pemerintah kampung, BAMUSKAM dan Tim Penyusun terampil melakukan sinergi dengan Puskesmas dan sekolah dasar dalam menyiapkan kegiatan-kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan kesehatan dan pendidikan dan mudah diakses.

### KELUARAN

Setelah mengerjakan seluruh langkah-langkah instruksional dalam modul ini akan diperoleh:

- Rancangan peraturan kampung tentang Rencana Kerja Pemerintah Kampung.
- Rancangan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Kampung.
- Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah Kampung.

### ALUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RPJM KAMPUNG

Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Kampung mengikuti alur sebagai berikut:

Pada bagian berikutnya dijelaskan langkah-langkah instruksional untuk alur di atas kedalam 8 kegiatan. Ada baiknya mempelajari terlebih dahulu

**Gambar 1.** Proses dan Tahapan Perencanaan



Permendesa PDTT Nomor 17 Tahun 2019 untuk menambah pemahaman tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Kampung.

## Kegiatan 1

# Musyawarah Kampung Perencanaan Pembangunan Tahunan



### TUJUAN

- Mendapatkan penjelasan tentang laporan kepala kampung atas realisasi RKP Kampung tahun berjalan.
- Mendapatkan penjelasan tentang pokok-pokok pikiran BAMUSKAM
- Mendapatkan penjelasan tentang aspirasi dan prakarsa masyarakat.



### KELUARAN

- Laporan kepala kampung atas realisasi RKP Kampung tahun berjalan yang diterima oleh peserta musyawarah.
- Pokok-pokok pikiran BAMUSKAM yang disepakati untuk dibawa ke proses selanjutnya.
- Aspirasi dan prakarsa masyarakat tersampaikan kepada pemerintah kampung, BAMUSKAM dan peserta musyawarah yang disepakati untuk dibawa ke proses selanjutnya.



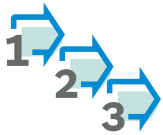
### PESERTA

- Pemerintah distrik, pemerintah kampung dan BAMUSKAM;
- Masyarakat adat Papua/Dewan Adat Suku, tokoh agama, tokoh masyarakat, tokoh pendidikan, tokoh seni dan budaya, dan keterwakilan kewilayahan;
- Organisasi atau kelompok tani dan/atau buruh tani;
- Organisasi atau kelompok nelayan dan/atau buruh nelayan;
- Organisasi atau kelompok perajin;
- Organisasi atau kelompok perempuan, forum anak, pemerhati dan perlindungan anak;
- Perwakilan kelompok masyarakat miskin;
- Kelompok berkebutuhan khusus atau difabel;
- Kader kesehatan;
- Pegiat dan pemerhati lingkungan;
- Kelompok pemuda atau pelajar; dan/atau
- Organisasi sosial dan/atau lembaga kemasyarakatan lainnya sesuai keadaan kampung;
- Puskesmas;
- Sekolah.



## **MATERI, ALAT DAN BAHAN**

- Dokumen laporan kepala kampung atas realisasi RKP Kampung tahun berjalan
- Materi tentang pokok-pokok pikiran BAMUSKAM
- Naskah singkat yang sudah disiapkan tentang prakarsa unsur masyarakat
- Materi dari Puskesmas dan sekolah



## **LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL**

Ada 2 bagian kegiatan yang dilakukan dalam menyelenggarakan musyawarah kampung perencanaan pembangunan tahunan, pertama persiapan dan kedua pelaksanaan.



## **LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL**

### **1. PERSIAPAN**

- a. Selesaikan urutan tindakan-tindakan berikut sebelum musyawarah kampung tentang perencanaan kampung dilaksanakan, yaitu: Selenggarakan rapat koordinasi internal BAMUSKAM dengan dihadiri oleh ketua dan anggota BAMUSKAM dengan 3 (tiga) agenda:
  - 1) Tata cara menampung aspirasi dan menggali aspirasi untuk menyiapkan pokok-pokok pikiran BAMUSKAM;
  - 2) Menentukan sarana dan prasarana pendukung musyawarah kampung;
  - 3) Menentukan peserta undangan dan pendamping musyawarah kampung.
- b. Sampaikan surat permintaan kepada pemerintah kampung agar disiapkan:
  - 1) Bahan pembahasan berupa laporan kepala kampung atas realisasi RKP Kampung tahun berjalan untuk dipaparkan dalam musyawarah kampung;
  - 2) Biaya musyawarah kampung sesuai rencana dan RAB yang telah ditetapkan di dalam APB Kampung;
  - 3) Sarana dan prasarana pendukung kegiatan musyawarah kampung.
- c. Selenggarakan kegiatan-kegiatan menampung aspirasi dan menggali aspirasi sesuai dengan tata cara yang sudah disepakati dalam rapat koordinasi internal BAMUSKAM dan catat semua aspirasi dalam Buku Aspirasi BAMUSKAM.
- d. Ketua BAMUSKAM menugaskan masing-masing bidang di BAMUSKAM untuk membahas dan mengelompokkan jenis aspirasi yang sudah masuk dan dijadikan dasar untuk menyusun pokok-pokok pikiran BAMUSKAM.
- e. Selenggarakan rapat perumusan pokok-pokok pikiran BAMUSKAM dan catat hasil rapat ke dalam berita acara.
- f. Bentuk panitia pelaksana musyawarah kampung tentang perencanaan kampung.
- g. Siapkan media pembahasan, dapat berupa presentasi powerpoint atau lembar bacaan, untuk menyampaikan pokok pikiran BAMUSKAM.

- h. Susun jadwal kegiatan, tempat dan sarana pendukung, penyiapan bahan dan pendanaan.
- i. Distribusikan undangan peserta, termasuk Puskesmas dan sekolah dan dipastikan peserta menerima undangan.
- j. Minta Puskesmas dan sekolah menyiapkan paparan ringkas garis besar kondisi dan masalah yang terjadi dan (bukan menyampaikan usulan), dan tahapan perencanaan yang akan dilalui.

## 2. PELAKSANAAN

- a. Lakukan registrasi peserta
- b. Musyawarah dimulai, awali dengan penyampaian tata tertib musyawarah oleh panitia
- c. Ketua BAMUSKAM selaku pimpinan musyawarah
- d. Lanjutkan dengan sidang pleno dengan agenda:
  - Penyampaian laporan kepala kampung atas realisasi RKP kampung tahun berjalan, khusus sub-bidang pendidikan dan kesehatan dimana terjadi dukungan/kerjasama kampung kepada Puskesmas dan sekolah maka penyampaian laporan ini dilengkapi oleh Puskesmas dan sekolah mengenai kemajuan/realisasinya.
  - Penyampaian pokok-pokok pikiran BAMUSKAM untuk pembangunan tahun berikutnya.
  - Diskusi dengan peserta hadir yang mencakup penyampaian prakarsa unsur masyarakat, penyampaian pertanyaan dan masukan/saran.
- e. Notulensi disiapkan selama sidang pleno berjalan.
- f. Pemerintah distrik menyampaikan pandangan resmi.
- g. Pimpinan musyawarah menutup sidang pleno, dapat juga disertai dengan penyampaian poin-poin penting atau kesimpulan dari sidang ini.
- h. Puskesmas dan sekolah mensosialisasikan program prioritas pelayanan Puskesmas dan sekolah di tahun berikutnya (bukan menyampaikan usulan) dan relevansinya dengan situasi yang dihadapi.
- i. Bacakan hasil musyawarah kampung yang didokumentasikan dalam berita acara musyawarah kampung.
- j. Menutup pertemuan musyawarah.



## Kegiatan 2

# Pembentukan Tim Penyusun Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Kampung



### TUJUAN

Membentuk tim penyusun RKP Kampung dengan tugas mempersiapkan penyusunan rancangan RKP Kampung.



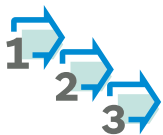
### KELUARAN

Adanya rancangan surat keputusan kepala kampung tentang Tim Penyusun RKP Kampung.



### MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Gunakan peraturan-peraturan berikut: (1) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Pedoman Umum Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Pasal 27, 28 dan 29; dan Peraturan Daerah/Bupati terkait pedoman teknis peraturan di kampung.
- Peralatan dan bahan yang digunakan komputer/laptop, printer dan kertas.



### LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL

Pelajari bahan bacaan di bawah sebelum mengikuti langkah-langkah instruksional ini! *Catatan:* Langkah-langkah instruksional ini hanya dilakukan oleh kepala kampung.

- a. Tentukan seseorang atau beberapa orang untuk dicalonkan sebagai ketua Tim Penyusun RKP Kampung dan gunakan pertimbangan atas dasar kemampuan dan keahlian untuk menjabat sebagai ketua. Sebagai kepala kampung berhak menetapkan seseorang menjadi ketua tim.
- b. Berikan pembekalan kepada ketua tim terpilih untuk memahami Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Pasal 27, 28 dan 29 agar memutuskan dengan benar dalam menentukan komposisi dan struktur Tim Penyusun RKP Kampung, dalam pembekalan ini dapat disertai dengan arahan kepada ketua tim.
- c. Terkait sinergi perencanaan kampung dan unit layanan kesehatan dan pendidikan, perlu sertakan perwakilan Puskesmas dan kepala sekolah/guru sekolah dasar yang berdomisili di kampung atau kader kesehatan dan komite sekolah.
- d. Terkait pengembangan masyarakat adat Papua/Dewan Adat Suku perlu adanya keterwakilan mereka dalam tim penyusun.

- e. Beri kesempatan kepada ketua tim untuk memilih sekretaris dan anggota-anggota Tim Penyusun RKP Kampung.
- f. Berikan penjelasan atau arahan kepada ketua, sekretaris dan anggota-anggota Tim Penyusun RKP Kampung mengenai surat keputusan kepala kampung tentang Tim Penyusun RKP Kampung.
- g. Lakukan penyusunan rancangan surat keputusan kepala kampung tentang Tim Penyusun RKP Kampung. Pastikan informasi-informasi pokok yang perlu tercantum dalam surat keputusan tersebut seperti penunjukan nama-nama individu sebagai ketua, sekretaris dan anggota-anggota Tim Penyusun RKP Kampung, tugas-tugas tim, dan keberlakuan dari surat keputusan tersebut.
- h. Pengesahan surat keputusan tersebut dapat dilakukan oleh kepala kampung.

## Kegiatan 3

### Pencermatan dan Penyelarasan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Kampung



#### TUJUAN

- 1) Tim penyusun RKP Kampung mengkaji informasi tentang:
  - a. Perkiraan pendapatan asli Kampung;
  - b. Pagu indikatif Dana Kampung yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara;
  - c. Pagu indikatif Alokasi Dana Kampung yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota;
  - d. Perkiraan bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota;
  - e. Rencana bantuan keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
  - f. Rencana bantuan keuangan dari anggaran pendapatan belanja daerah kabupaten/kota;
  - g. Sumber-sumber keuangan kampung lainnya yang sah.
- 2) Tim penyusun RKP Kampung melakukan penyelarasan penyusunan RKP Kampung, yaitu dengan melakukan:
  - a. Pengkajian rencana kerja pemerintah daerah kabupaten/kota;
  - b. Pengkajian rencana program dan kegiatan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota termasuk di

dalamnya pelaksanaan program sektoral yang masuk ke kampung yang diselaraskan dengan kewenangan kampung;

- c. Mempertimbangkan hasil penjangkaran aspirasi masyarakat oleh dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota dan menyelaraskan dengan rancangan RKP Kampung.



### KELUARAN

- Tersedianya informasi tentang pagu indikatif kampung yang tertuang dalam bentuk tabel yang terdapat dalam lampiran Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019.
- Tersedianya informasi tentang kegiatan pembangunan yang masuk ke kampung yang tertuang dalam bentuk tabel yang terdapat dalam lampiran Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019.



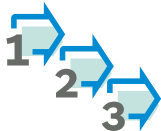
### PELAKSANA

Tim Penyusun RKP Kampung.



### MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Dokumen dari pemerintah daerah kabupaten/kota yang menginformasikan kepada pemerintah kampung tentang program dan/atau kegiatan yang masuk ke kampung.
- Peralatan dan bahan yang digunakan adalah komputer/laptop, kertas flipchart, spidol, kertas dan selotip.



### LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL

- a. Temukan informasi tentang perkiraan pendapatan asli kampung tahun pada dokumen penjabaran anggaran pendapatan dan belanja tahun berjalan yang termuat pada pasal 1 butir pendapatan asli kampung.
- b. Temukan informasi dari pemerintah kabupaten/kota mengenai Pagu indikatif Dana Desa yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara, Pagu indikatif Alokasi Dana Kampung (ADK) yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota, perkiraan bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota, rencana bantuan keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi, rencana bantuan keuangan dari anggaran pendapatan belanja daerah kabupaten/kota, dan sumber-sumber keuangan kampung lainnya yang sah.
- c. Lengkapi format matriks Pagu Indikatif Kampung yang terdapat pada lampiran Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019.

| No.    | Indikator Program/<br>Kegiatan Kampung                            | Sumber Dana Indikatif |                     |                                                                |                                            |                  |                      |                                 |
|--------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|----------------------|---------------------------------|
|        |                                                                   | PA kampung            | Dana Kampung (APBN) | Alokasi Dana Kampung (bagian dana perimbangan kabupaten/ kota) | Dana bagian dari hasil pajak dan retribusi | Bantuan Keuangan |                      | Bantuan pihak ketiga/ lain-lain |
|        |                                                                   |                       |                     |                                                                |                                            | APBD Propinsi    | APBD kabupaten/ kota |                                 |
| 1.     | Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung                       |                       |                     |                                                                |                                            |                  |                      |                                 |
| 1.1.   | Penghasilan tetap dan tunjangan                                   |                       |                     |                                                                |                                            |                  |                      |                                 |
| 1.1.1. |                                                                   |                       |                     |                                                                |                                            |                  |                      |                                 |
| 1.2    | Belanja barang dan jasa                                           |                       |                     |                                                                |                                            |                  |                      |                                 |
| 2.     | Bidang Pembangunan Kampung                                        |                       |                     |                                                                |                                            |                  |                      |                                 |
| 2.1    | Pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan kampung |                       |                     |                                                                |                                            |                  |                      |                                 |
| 2.1.1, |                                                                   |                       |                     |                                                                |                                            |                  |                      |                                 |
| 3.     | Bidang Pembinaan Kemasyarakatan                                   |                       |                     |                                                                |                                            |                  |                      |                                 |
| 3.1    | Pembinaan kesenian dan sosial budaya                              |                       |                     |                                                                |                                            |                  |                      |                                 |
| 3.1.1  |                                                                   |                       |                     |                                                                |                                            |                  |                      |                                 |
| 3.2    | Pembinaan lembaga kemasyarakatan                                  |                       |                     |                                                                |                                            |                  |                      |                                 |
| 3.2.1  |                                                                   |                       |                     |                                                                |                                            |                  |                      |                                 |
| 4.     | Bidang Pemberdayaan Masyarakat                                    |                       |                     |                                                                |                                            |                  |                      |                                 |

| No.    | Indikator Program/<br>Kegiatan Kampung | Sumber Dana Indikatif |                     |                                                               |                                            |                  |                      |                                 |
|--------|----------------------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|----------------------|---------------------------------|
|        |                                        | PA kampung            | Dana Kampung (APBN) | Alokasi Dana Kampung (bagian dana perimbangan kabupaten/kota) | Dana bagian dari hasil pajak dan retribusi | Bantuan Keuangan |                      | Bantuan pihak ketiga/ lain-lain |
|        |                                        |                       |                     |                                                               |                                            | APBD Propinsi    | APBD kabupaten/ kota |                                 |
| 4.1    | Bidang Pemberdayaan Masyarakat         |                       |                     |                                                               |                                            |                  |                      |                                 |
| 4.1.1. |                                        |                       |                     |                                                               |                                            |                  |                      |                                 |
| 4.2    | Peningkatan Kapasitas Masyarakat       |                       |                     |                                                               |                                            |                  |                      |                                 |
|        | <b>Jumlah Belanja</b>                  |                       |                     |                                                               |                                            |                  |                      |                                 |

- d. Menemukan informasi dari pemerintah daerah kabupaten/kota mengenai program dan/atau kegiatan pemerintah kabupaten/kota yang masuk ke kampung, terkait sinergi perencanaan dapatkan informasi terkait sub-bidang kesehatan dan pendidikan dan terkait pengembangan masyarakat adat Papua/Dewan Adat Suku dapatkan juga informasi terkait sub-bidang kebudayaan dan keagamaan.
- e. Lakukan konsultasi dengan pemerintah distrik yang bertugas melaksanakan pembinaan pengawasan dalam hal fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan kampung untuk mendapatkan informasi mengenai rencana kerja pemerintah daerah kabupaten/kota yang perlu diketahui oleh kampung.
- f. Lakukan pengisian matriks Daftar Kegiatan Pembangunan yang Masuk ke Kampung yang terdapat pada lampiran Permendesa PDPTT No. 17 Tahun 2019, pengisian matriks mencakup hasil penjangkaran aspirasi masyarakat oleh dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota.

| No. | Asal Program/<br>Kegiatan  | Nama program/<br>Kegiatan | Prakiraan<br>Pagu Dana | Prakiraan<br>Pelaksanaan |
|-----|----------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1.  | Contoh:<br>Dari Pemerintah | Air Bersih                | 800.000.000            | PU Pusat                 |
|     |                            |                           |                        |                          |

## Kegiatan 4

# Pencermatan Ulang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung



### TUJUAN

Tim penyusun RKP Kampung mencermati skala prioritas usulan rencana kegiatan pembangunan kampung untuk 1 tahun anggaran berikutnya sebagaimana tercantum dalam matriks RPJM Kampung.



### KELUARAN

Tersedianya daftar kegiatan-kegiatan yang direncanakan untuk dilaksanakan pada tahun berikutnya yang tertera dalam matriks RPJMK, berikut dengan informasi mengenai volume, lokasi kegiatan, sasaran/penerima manfaat, anggaran, sumber dan prakiraan pola pelaksanaan.



### PELAKSANA

Tim Penyusun RKP Kampung.



### MATERI, ALAT DAN BAHAN

Materi yang diperlukan adalah matriks RPJM Kampung.

Alat dan bahan: Komputer/laptop, proyektor, printer, dan kertas HVS.



### LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL

- Lihat kegiatan-kegiatan yang terdapat pada kolom jenis kegiatan dari matriks RPJM Kampung khususnya kegiatan-kegiatan yang sudah direncanakan untuk dilaksanakan pada tahun berikutnya.
- Lihat juga kegiatan-kegiatan yang terdapat pada kolom jenis kegiatan dari matriks RPJM Kampung khususnya kegiatan-kegiatan yang sudah direncanakan untuk dilaksanakan pada tahun-tahun sebelum tahun berikutnya yang belum sempat dilaksanakan.
- Cermati informasi tentang volume, lokasi kegiatan, sasaran/penerima manfaat, anggaran, sumber dan prakiraan pola pelaksana dari kegiatan-kegiatan yang dimaksud butir (a) dan (b) di atas.
- Jumlahkan seluruh anggaran dari kegiatan-kegiatan yang dimaksud butir (a) dan (b) di atas lalu bandingkan dengan perkiraan pendapatan pada tahun berikutnya. Pertimbangkan kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan tahun berikutnya berdasarkan hasil perbandingan tersebut.
- Dalam kaitan dengan sinergi perencanaan antara kampung dan unit layanan pendidikan dan kesehatan, tim penyusun RKP Kampung libatkan pihak Puskesmas dan sekolah terkait kegiatan-kegiatan yang perlu

dilaksanakan tahun berikutnya khususnya pada sub-bidang kesehatan dan sub-bidang pendidikan supaya terjadi kontribusi efektif dalam mengatasi masalah kesehatan dan pendidikan di sekolah di kampung.

- f. Terkait dengan pengembangan masyarakat adat Papua/Dewan Adat Suku, lakukan serupa butir (e) dengan melibatkan mereka untuk sub-bidang kebudayaan dan keagamaan.
- g. Daftar kegiatan-kegiatan sebagai hasil pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada butir (d) dan (e) dipersiapkan untuk dimasukkan dalam rancangan RKP Kampung.

## Kegiatan 5

### Penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Kampung dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah Kampung



#### TUJUAN

Menyusun rancangan Rencana Kerja Pemerintah Kampung dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah Kampung.



#### KELUARAN

Tersedianya Rancangan Kerja Pemerintah Kampung dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah Kampung.



#### PELAKSANA

Tim Penyusun RKP Kampung.



#### MATERI, ALAT DAN BAHAN

Materi kegiatan ini adalah hasil kesepakatan musyawarah kampung (Kegiatan 1), perkiraan pendapatan kampung untuk perhitungan 1 tahun yang akan datang (Kegiatan 3), rencana kegiatan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota yang masuk ke kampung (Kegiatan 3), jaring aspirasi masyarakat yang dilakukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, hasil pencermatan ulang dokumen RPJM kampung (Kegiatan 4), hasil kesepakatan kerja sama antar kampung, dan hasil kesepakatan kerja sama kampung dengan pihak lain.

Alat dan bahan: Komputer/laptop, proyektor, printer, dan kertas HVS.



## LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL

a. Lakukan evaluasi pelaksanaan RKP Kampung tahun berjalan, libatkan tim Puskesmas dan tim sekolah untuk mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang disinergikan:

- 1) Bandingkan anggaran kegiatan-kegiatan yang direncanakan dengan realisasinya dan hitung persentase perbedaan antara anggaran kegiatan yang direncanakan dengan realisasinya. Kemudian cermati juga apakah sasaran/penerima manfaat yang direncanakan sudah terpenuhi semuanya atau belum. Pertimbangkan apakah perlu direncanakan ulang pada tahun berikutnya untuk kegiatan-kegiatan dimana sasaran/penerima manfaatnya belum terpenuhi seluruhnya pada saat realisasi kegiatan dengan mempertimbangkan ketersediaan dana.
- 2) Untuk kegiatan-kegiatan dalam RPJMK yang sudah selesai, lakukan juga evaluasi atas capaian terhadap dari tujuan/dampak yang diharapkan. Gunakan tabel 12 dari kegiatan 4.5 dari Bagian I. RPJMK, sebagai referensi tentang tujuan dari kegiatan kegiatan dan indikatornya, untuk mengisi tabel evaluasi berikut. Pada kegiatan-kegiatan yang disinergikan di sub-bidang pendidikan dan kesehatan evaluasi akan diberikan oleh Puskesmas dan Sekolah. Evaluasinya akan mencakup keterlaksanaan dan kemajuan pencapaian tujuan ataupun catatan permasalahan yang muncul.

### I. Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kegiatan

| No. | Tujuan                                                                                     | Indikator terkait tujuan                                            | Target/kondisi yang diharapkan | Kondisi sebelumnya | Capaian Saat ini | Kegiatan-kegiatan terkait                                  | Terlaksana/ belum terlaksana | Catatan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|
| 1.  | <b>Tujuan utama:</b><br>Mensejahterahkan Petani kakao di kampung                           | Volume produksi per hektar dalam setahun                            | 1,6 ton kering                 | 0.8 ton            | ...              | 1. Pelatihan petani kakao untuk penanganan hama kutu putih | Terlaksana                   |         |
|     | <i>Tujuan antara:</i><br>Menghindarkan serangan hama kutu putih atas tanaman coklat petani | Persentase tanaman/ kebun kakao yang bebas serangan hama kutu putih | 100%                           | 25%                | ...              |                                                            |                              |         |



| I. Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kegiatan |                                                                          |                                                                  |                                                          |                    |                  |                                                                                                                |                                                |         |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|
| No.                                            | Tujuan                                                                   | Indikator terkait tujuan                                         | Target/kondisi yang diharapkan                           | Kondisi sebelumnya | Capaian Saat ini | Kegiatan-kegiatan terkait                                                                                      | Terlaksana/ belum terlaksana                   | Catatan |
| 2.                                             | <b>Tujuan utama:</b><br>Menghilangkan potensi gizi buruk pada balita     | Tersedia data status gizi balita di kampung yang terpantau rutin | Data status gizi balita tersedia lengkap (100%) di kader | Hanya 60% balita   | ...              | 1. Pembangunan Posyandu di lokasi baru<br>2. Sosialisasi Gerakan ke Posyandu<br>3. Pengangkatan Kader Posyandu | Terlaksana<br><br>Terlaksana<br><br>Terlaksana |         |
|                                                | <i>Tujuan antara:</i><br>Orang tua balita mau membawa balita ke posyandu | Balita di kampung yang rutin dibawa orang tua ke posyandu        | 95% Balita setiap posyandu                               | 60%                | ...              |                                                                                                                |                                                |         |
| 3.                                             | Dst...                                                                   |                                                                  |                                                          |                    |                  |                                                                                                                |                                                |         |

3) Berdasarkan hasil evaluasi, tetapkan kegiatan-kegiatan efektif untuk tetap dilanjutkan sesuai RPJMK mula-mula, dan pertimbangkan untuk melakukan/melanjutkan kegiatan yang telah terlihat tidak efektif atau menimbulkan lebih banyak masalah.

b. Susun rencana anggaran biaya (RAB) dari kegiatan-kegiatan yang direncanakan tahun berikutnya dengan menggunakan tabel berikut, khusus untuk kerja sama antar kampung disusun dan disepakati bersama para kepala kampung yang melakukan kerja sama antar kampung.

**Tabel Rencana Anggaran Biaya (RAB)**

| Uraian       | Volume | Satuan | Harga Satuan | Jumlah Total | Jumlah |
|--------------|--------|--------|--------------|--------------|--------|
| A            | B      | C      | D            | E = B x D    | F      |
| 1. Bahan     |        |        |              |              |        |
| 1.1.         |        |        |              |              |        |
| 1.2.         |        |        |              |              |        |
| Dst.         |        |        |              |              |        |
| Sub Total 1) |        |        |              | Rp.          | Rp.    |

| Uraian       | Volume | Satuan | Harga Satuan | Jumlah Total | Jumlah |
|--------------|--------|--------|--------------|--------------|--------|
| A            | B      | C      | D            | E = B x D    | F      |
| 2. Alat      |        |        |              |              |        |
| 2,1.         |        |        |              |              |        |
| 2.2.         |        |        |              |              |        |
| Dst.         |        |        |              |              |        |
| Sub Total 2) |        |        |              | Rp.          | Rp.    |
| 3. Upah      |        |        |              |              |        |
| 3,1.         |        |        |              |              |        |
| 3,1.         |        |        |              |              |        |
| Dst          |        |        |              |              |        |
| Sub Total 3) |        |        |              | Rp.          | Rp.    |

Keterangan:

Kategori Biaya

1-a Pembelian bahan hasil tenaga manusia

1-b Pembelian bahan hasil industri

2-a Pembelian alat tangan

2-b Pembelian/penyewaan alat mesin

3-a Pembayaran tenaga kerja untuk konstruksi

3-b Pembayaran tenaga untuk pengumpulan bahan

c. Lengkapi matriks rancangan Rencana Kerja Pemerintah Kampung (RKP-Kampung) dengan menggunakan tabel di bawah dan isi dengan informasi-informasi berikut:

- 1) Prioritas program, kegiatan, dan anggaran kampung yang dikelola oleh kampung;
- 2) Prioritas program, kegiatan, dan anggaran kampung yang dikelola melalui kerja sama antar kampung dan pihak lain;
- 3) Rencana program, kegiatan, dan anggaran kampung yang dikelola oleh kampung sebagai kewenangan penugasan dari pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota;
- 4) Pelaksana kegiatan;
- 5) Terkait sinergi perencanaan, pastikan adanya prioritas program, kegiatan dan anggaran kampung terkait butir 1 sampai 3 sub-bidang pendidikan dan kesehatan yang disepakati bersama dengan Puskesmas dan sekolah untuk dikerjasamakan;
- 6) Hal yang sama dengan butir 5 diatas untuk sub-bidang kebudayaan dan keagamaan terkait pengembangan Masyarakat Adat Papua/Dewan Adat Suku.

Tabel Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Kampung (RKP-Kampung)

| No,<br>(1)   | Bidang<br>(2)               | (3) | Sub<br>Bidang<br>(4) | Jenis<br>kegiatan<br>(5) | Lokasi<br>kegiatan<br>(6) | volume<br>(7) | Sasaran<br>penerima<br>manfaat<br>(8) | Waktu<br>Pelaksa-<br>naan | Jumlah<br>biaya (Rp)<br>(15) | Sumber<br>daya<br>(16) | Pola Pelaksanaan  |                                |                               | Rencana<br>pelaksana<br>kegiatan |
|--------------|-----------------------------|-----|----------------------|--------------------------|---------------------------|---------------|---------------------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|              |                             |     |                      |                          |                           |               |                                       |                           |                              |                        | Swakelola<br>(17) | Kerja sama<br>antar<br>kampung | Kerja sama<br>pihak<br>ketiga |                                  |
| 1.           | Pemerintahan<br>kampung     |     |                      |                          |                           |               |                                       |                           |                              |                        |                   |                                |                               |                                  |
|              |                             |     |                      |                          |                           |               |                                       |                           |                              |                        |                   |                                |                               |                                  |
|              |                             |     |                      |                          |                           |               |                                       |                           |                              |                        |                   |                                |                               |                                  |
| 2.           | Pembangunan<br>kampung      |     |                      |                          |                           |               |                                       |                           |                              |                        |                   |                                |                               |                                  |
|              |                             |     |                      |                          |                           |               |                                       |                           |                              |                        |                   |                                |                               |                                  |
|              |                             |     |                      |                          |                           |               |                                       |                           |                              |                        |                   |                                |                               |                                  |
| 3.           | Pembinaan<br>Kemasyarakatan |     |                      |                          |                           |               |                                       |                           |                              |                        |                   |                                |                               |                                  |
|              |                             |     |                      |                          |                           |               |                                       |                           |                              |                        |                   |                                |                               |                                  |
|              |                             |     |                      |                          |                           |               |                                       |                           |                              |                        |                   |                                |                               |                                  |
| 4.           | Pemberdayaan<br>Masyarakat  |     |                      |                          |                           |               |                                       |                           |                              |                        |                   |                                |                               |                                  |
|              |                             |     |                      |                          |                           |               |                                       |                           |                              |                        |                   |                                |                               |                                  |
|              |                             |     |                      |                          |                           |               |                                       |                           |                              |                        |                   |                                |                               |                                  |
| 5.           | Keadaan<br>Mendesak         |     |                      |                          |                           |               |                                       |                           |                              |                        |                   |                                |                               |                                  |
|              |                             |     |                      |                          |                           |               |                                       |                           |                              |                        |                   |                                |                               |                                  |
|              |                             |     |                      |                          |                           |               |                                       |                           |                              |                        |                   |                                |                               |                                  |
| Jumlah Total |                             |     |                      |                          |                           |               |                                       |                           |                              |                        |                   |                                |                               |                                  |

- d. Siapkan rancangan Daftar Usulan RKP Kampung yang memuat usulan mengenai prioritas program dan kegiatan pembangunan kampung dan pembangunan kawasan perkampungan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota, kegiatan-kegiatan yang dimuat dalam daftar usulan tersebut dapat diperoleh dari matriks RPJM Kampung yang sumber pembiayaannya ditujukan kepada pemerintah kabupaten/kota. Gunakan tabel berikut untuk menyiapkan daftar usulan tersebut:

**Tabel Daftar Usulan RKP Kampung**

| No, | Bidang                   |  | Jenis kegiatan | Lokasi kegiatan | volume | Sasaran penerima manfaat | Perkiraan waktu Pelaksanaan | Perkiraan Jumlah biaya (Rp) | Sumber pembiayaan |
|-----|--------------------------|--|----------------|-----------------|--------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| 1.  | Pemerintahan kampung     |  |                |                 |        |                          |                             |                             |                   |
|     |                          |  |                |                 |        |                          |                             |                             |                   |
|     |                          |  |                |                 |        |                          |                             |                             |                   |
| 2.  | Pembangunan kampung      |  |                |                 |        |                          |                             |                             |                   |
|     |                          |  |                |                 |        |                          |                             |                             |                   |
|     |                          |  |                |                 |        |                          |                             |                             |                   |
| 3.  | Pembinaan Kemasyarakatan |  |                |                 |        |                          |                             |                             |                   |
|     |                          |  |                |                 |        |                          |                             |                             |                   |
|     |                          |  |                |                 |        |                          |                             |                             |                   |
| 4.  | Pemberdayaan Masyarakat  |  |                |                 |        |                          |                             |                             |                   |
|     |                          |  |                |                 |        |                          |                             |                             |                   |
|     |                          |  |                |                 |        |                          |                             |                             |                   |

- e. Tim penyusun RKP Kampung sampaikan rancangan RKP Kampung kepada kepala kampung untuk diperiksa dengan dilengkapi berita acara.
- f. Bila kepala kampung tidak menyetujui rancangan RKP Kampung, maka kepala kampung meminta tim penyusun RKP Kampung untuk melakukan perbaikan dokumen rancangan RKP Kampung dengan tidak menambahkan kegiatan baru di luar hasil kesepakatan tim RKP Kampung.
- g. Bila kepala kampung menyetujui rancangan RKP kampung, maka kepala kampung meminta BAMUSKAM menyelenggarakan musyawarah Kampung tentang perencanaan kampung.
- h. Kepala Kampung menyampaikan Daftar Usulan RKP Kampung kepada bupati/wali kota melalui Kepala Distrik sebagai usulan kegiatan hasil partisipatif di kampung untuk perencanaan pembangunan daerah.

## Kegiatan 6

# Musrenbang Kampung Pembahasan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Kampung



### TUJUAN

Membahas dan menyepakati:

- Rancangan RKP Kampung terkait dengan pembidangan program dan kegiatan beserta sumber pendanaannya.
- Prioritas program dan/atau kegiatan.



### KELUARAN

Adanya rancangan RKP Kampung yang disepakati dan yang didasari oleh penilaian kebutuhan masyarakat kampung.



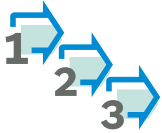
### PESERTA

- BAMUSKAM;
- Pemerintah kampung;
- Tokoh adat;
- Tokoh agama;
- Tokoh masyarakat;
- Tokoh pendidikan;
- Perwakilan kelompok tani;
- Perwakilan kelompok nelayan;
- Perwakilan kelompok perajin;
- Perwakilan kelompok perempuan;
- Perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
- Perwakilan kelompok masyarakat miskin.
- Perwakilan kewilayahan;
- Perwakilan pemerhati/kader kesehatan masyarakat;
- Perwakilan kelompok penyandang disabilitas;
- Perwakilan kelompok lanjut usia;
- Perwakilan kelompok seniman;
- Perwakilan kelompok lain yang teridentifikasi di kampung yang bersangkutan sesuai kearifan lokal masing-masing kampung;
- Komite sekolah;
- Kepala sekolah/guru;
- Puskesmas.



## MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Materi yang disiapkan adalah rancangan RKP Kampung hasil dari pelaksanaan tahap sebelumnya.
- Alat dan bahan: Komputer/laptop, proyektor, sound system, alat tulis, kertas flipchart dan selotip.



## LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL PERSIAPAN

- a. Pemerintah kampung, sebagai pengelola kegiatan ini, menyiapkan materi pembahasan dan jadwal kegiatan yang mencakup agenda sebagai berikut:
  - Rancangan RKP Kampung terkait dengan pembedangan program dan kegiatan beserta sumber pendanaannya.
  - Prioritas program dan/atau kegiatan.
- b. Mengundang peserta yang mencakup unsur-unsur sebagaimana diuraikan di atas.

## PELAKSANAAN

- c. Pada saat pelaksanaan musrenbang kampung awali registrasi peserta dan penyampaian tata tertib pertemuan.
- d. Lanjutkan dengan sidang pleno penyampaian mengenai:
  - 1) Rancangan RKP Kampung terkait dengan pembedangan program dan kegiatan beserta sumber pendanaannya.
  - 2) Prioritas program dan/atau kegiatan.
  - 3) Penjelasan mengenai butir-butir yang dijadikan dasar dalam penilaian kebutuhan masyarakat kampung sebagai pedoman dalam pembahasan dan menyepakati RKP Kampung.
- e. Masuk ke diskusi kelompok, peserta dibagi menjadi 4 kelompok berdasarkan bidang yaitu bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung, Bidang Pembangunan Kampung, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Kampung, dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung.
- f. Fasilitator diskusi kelompok membantu peserta memahami dasar-dasar dalam penilaian kebutuhan masyarakat kampung sebagai pedoman dalam pembahasan dan menyepakati RKP Kampung, yang meliputi:
  - 1) Peningkatan dan pengembangan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan kampung dan masyarakat kampung.
  - 2) Peningkatan kesejahteraan masyarakat kampung.
  - 3) Peningkatan kualitas dan akses terhadap pelayanan dasar.
  - 4) Pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan berdasarkan kemampuan teknis dan sumber daya lokal yang tersedia.
  - 5) Pengembangan ekonomi pertanian berskala produktif.
  - 6) Pemanfaatan teknologi tepat guna untuk kemajuan ekonomi.

- 7) Pendayagunaan sumber daya alam.
  - 8) Pelestarian adat istiadat dan sosial budaya kampung.
  - 9) Peningkatan kualitas ketertiban dan ketenteraman masyarakat kampung.
  - 10) Penguatan Lembaga Kemasyarakatan kampung dan Lembaga Adat kampung.
- g. Fasilitator diskusi kelompok mengajak peserta mencermati kegiatan demi kegiatan pada bidang yang dibahas dan menilai setiap kegiatan berdasarkan kesesuaian dengan butir-butir yang menjadi dasar dalam penilaian kebutuhan.
  - h. Fasilitator memberi kesempatan kepada peserta kelompok menyampaikan pendapatnya. Fasilitator dapat membantu peserta menyimpulkan dari pendapat-pendapat peserta untuk membantu peserta sampai kepada kesepakatan. Jika kesulitan dalam menyimpulkan pendapat, fasilitator dapat menggunakan teknik pemberian skor untuk menilai kegiatan, setiap kegiatan yang memenuhi salah satu butir dasar penilaian kebutuhan diatas beri angka 1 dan tambahkan skor angka 1 bila memenuhi butir yang lain dan seterusnya, urutkan semua kegiatan-kegiatan berdasarkan peringkat skor dan sampaikan hasil pemeringkatan kegiatan-kegiatan ini sebagai hasil diskusi.
  - i. Perwakilan Puskesmas dan sekolah dapat membantu peserta menambah pemahaman untuk memperkuat pertimbangan dalam menilai kebutuhan terhadap semua kegiatan-kegiatan pada sub-bidang kesehatan dan pendidikan.
  - j. Perwakilan Masyarakat Adat Papua/Dewan Adat Suku dapat membantu peserta menambah pemahaman untuk memperkuat pertimbangan dalam menilai kebutuhan terhadap semua kegiatan-kegiatan pada Sub-bidang Kebudayaan dan Keagamaan pada bidang Pembinaan Kemasyarakatan.
  - k. Sampaikan hasil diskusi tiap kelompok dalam forum sidang pleno dan simpulkan.
  - l. Akhiri musrenbang kampung dengan penyampaian informasi mengenai berita acara pertemuan ini dan tindak lanjut yang akan dilaksanakan.
  - m. Kepala kampung menyampaikan berita acara musrenbang kampung pembahasan RPJM Kampung kepada BAMUSKAM.
  - n. Menutup pertemuan musyawarah.

## Kegiatan 7

# Musyawarah Kampung Pembahasan dan Penetapan Rencana Kerja Pemerintah Kampung



### TUJUAN

- Melaporkan hasil rancangan RKP Kampung.
- Membahas dan menetapkan RKP Kampung dan dituangkan dalam matrik rencana program dan kegiatan tahunan.



### KELUARAN

Adanya rancangan akhir RKP Kampung yang akan ditetapkan dengan peraturan kampung tentang RKP Kampung.



### PELAKSANA

- Pemerintah kampung;
- Perwakilan Kelembagaan Adat/Dewan Adat Suku;
- Tokoh agama;
- Tokoh masyarakat;
- Tokoh pendidikan;
- Perwakilan kelompok tani;
- Perwakilan kelompok nelayan;
- Perwakilan kelompok perajin;
- Perwakilan kelompok perempuan;
- Perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
- Perwakilan kelompok masyarakat miskin;
- Perwakilan kewilayahan;
- Perwakilan pemerhati/kader kesehatan masyarakat;
- Perwakilan kelompok penyandang disabilitas;
- Perwakilan kelompok lanjut usia;
- Perwakilan kelompok seniman;
- Perwakilan kelompok lain yang teridentifikasi di kampung yang bersangkutan sesuai kearifan lokal masing-masing kampung;
- Komite sekolah;
- Kepala sekolah/guru sekolah;
- Puskesmas.

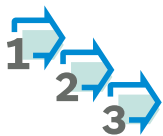


### MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Materi yang disiapkan adalah rancangan RKP Kampung dan berita acara dari musrenbang kampung pembahasan rancangan rencana kerja pemerintah kampung.



- Alat dan bahan: komputer/laptop, proyektor, *sound system*, alat tulis, kertas flipchart dan selotip.



## LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL

### 1. PERSIAPAN OLEH BAMUSKAM

- Selenggarakan rapat koordinasi internal BAMUSKAM dengan dihadiri oleh ketua dan anggota BAMUSKAM dengan 3 agenda:
  - Pembahasan berita acara musrenbang kampung pembahasan rancangan rencana kerja pemerintah kampung untuk menyiapkan pandangan resmi BAMUSKAM;
  - Tentukan sarana dan prasarana pendukung musyawarah kampung;
  - Tentukan peserta undangan dan pendamping musyawarah kampung, dapat mengundang sebagaimana disebutkan di atas.
- Catat hasil-hasil rapat dan pandangan resmi BAMUSKAM dalam berita acara rapat.
- Sampaikan surat permintaan kepada pemerintah kampung agar disiapkan:
  - Bahan pembahasan berupa hasil-hasil musrenbang kampung pembahasan rancangan rencana kerja pemerintah kampung.
  - Biaya musyawarah kampung sesuai rencana dan RAB yang telah ditetapkan di dalam APB Kampung; dan
  - Sarana dan prasarana pendukung kegiatan musyawarah kampung.
- Bentuk panitia pelaksana musyawarah kampung tentang perencanaan kampung.
- Siapkan media pembahasan untuk menyampaikan pokok pikiran BAMUSKAM.
- Susun jadwal kegiatan, tempat dan sarana pendukung, penyiapan bahan dan pendanaan musyawarah kampung.

### 2. PERSIAPAN OLEH PEMERINTAH KAMPUNG

- Menyiapkan dukungan anggaran bagi musyawarah kampung;
- Menyiapkan materi pembahasan;
- Berikan fasilitasi lainnya untuk mendukung penyelenggaraan musyawarah kampung.

### 3. PELAKSANAAN

Laksanakan rangkaian proses musyawarah kampung sebagai berikut :

- Registrasi peserta;
- Penyampaian tata tertib musyawarah kampung;
- Sidang Pleno yang dipimpin oleh ketua BAMUSKAM dengan agenda:
  - Pemaparan pemerintah kampung tentang hasil-hasil musrenbang kampung pembahasan rancangan rencana kerja pemerintah kampung;
  - Pandangan resmi BAMUSKAM;
  - Pandangan umum peserta termasuk dari Puskesmas, sekolah dan Masyarakat Adat Papua/Dewan Adat Suku;

- Mengambil keputusan dan menyepakati berita acara hasil musyawarah kampung;
- d. Pembacaan hasil keputusan masyarakat yang telah disepakati dalam berita acara musyawarah kampung.
- e. Menutup pertemuan musyawarah.

#### 4. PUBLIKASI

Publikasikan berita acara musyawarah KEGIATAN 7 kepada masyarakat melalui berbagai media dan jejaring informasi yang ada di kampung.

## Kegiatan 8

# Musyawarah Badan Permusyawaratan Kampung Penetapan Peraturan Kampung Rencana Kerja Pemerintah Kampung



### TUJUAN

Membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Kampung tentang RKP Kampung.



### KELUARAN

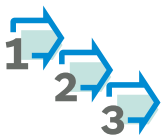
Adanya Peraturan Kampung tentang Rencana Kerja Pembangunan Kampung



### MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Rancangan Peraturan Kampung tentang RKP Kampung.
- Musyawarah Kampung Pembahasan dan menyepakati RKP Kampung.
- Komputer/laptop, proyektor, printer, alat tulis dan kertas HVS.

### LANGKAH-LANGKAH INSTRUKSIONAL



- Langkah-langkah instruksional Persiapan oleh BAMUSKAM dan Persiapan oleh Pemerintah Kampung pada Kegiatan 7 di atas dapat dilakukan kembali jika diperlukan.
- Ketua BAMUSKAM memimpin berjalannya musyawarah BAMUSKAM ini dengan agenda yang telah disusun.
- Buat keputusan dalam musyawarah ini untuk melakukan pengesahan Peraturan Kampung tentang Rencana Kerja Pemerintah Kampung dengan membubuhi tanda tangan kepala kampung.

- d. Rancangan Peraturan Kampung tentang RKP Kampung yang telah dibubuhi tanda tangan kepala kampung disampaikan kepada sekretaris kampung untuk diundangkan dalam lembaran kampung.

## Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung (APB Kampung)



### TUJUAN

Menyusun rancangan Peraturan Kampung Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung (APB Kampung) tahun berikutnya yang dilengkapi dengan lampiran berupa Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung.



### KELUARAN

Tersedianya rancangan Peraturan Kampung Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung tahun berikutnya yang dilengkapi dengan lampiran berupa Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung.



### PELAKSANA

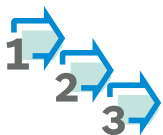
Sekretaris kampung sebagai koordinator dari rancangan kebijakan APB Kampung, rancangan APB Kampung, dan rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung.



### MATERI, ALAT DAN BAHAN

Materi yang digunakan adalah RKP Kampung yang sudah disahkan, Peraturan Bupati setempat tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung, RAB dari kegiatan-kegiatan, informasi Pagu Indikatif Dana Desa dan Pagu Indikatif Alokasi Dana Kampung (ADK).

Alat dan bahan: Komputer/laptop, proyektor, printer, kertas HVS, alat tulis, kertas flipchart dan selotip.



### LANGKAH-LANGKAH INTRUKSIONAL

- A. Pastikan pemerintah kampung sudah memiliki Tim Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kampung (PPKD) dan sekretaris kampung sebagai koordinator (Permendagri No. 20 Tahun 2018 Pasal 4 dan Pasal 5 ayat 1 dan 2).
- B. Penyusunan Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung oleh Sekretaris Kampung yang didasarkan pada dokumen RKP Kampung tahun berkenaan. Awali dengan penyusunan Tabel 1 di bawah dengan berpedoman kepada sebuah susunan kebijakan yang terdapat dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Kampung yang

diterbitkan setiap tahunnya, disini pengguna modul diajak untuk bersimulasi menggunakan susunan kebijakan berikut yang umum terdapat dalam peraturan bupati tersebut.

**Tabel 1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung**

| Kode Rekening |   |    |   |   | Uraian                                                                                                  | Anggaran<br>(Rupiah) | Sumber Dana |
|---------------|---|----|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|
| 1             | 2 |    |   |   |                                                                                                         |                      |             |
| A             | b | c  | d | E |                                                                                                         |                      |             |
|               |   |    | 4 |   | PENDAPATAN                                                                                              |                      |             |
|               |   |    | 4 | 1 | PA Kampung                                                                                              |                      |             |
|               |   |    | 4 | 2 | Transfer                                                                                                |                      |             |
|               |   |    | 4 | 3 | Pendapatan Lain                                                                                         |                      |             |
|               |   |    |   |   | JUMLAH PENDAPATAN                                                                                       |                      |             |
|               |   |    |   |   |                                                                                                         |                      |             |
|               |   |    | 5 |   | BELANJA                                                                                                 |                      |             |
| 1             |   |    |   |   | Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung                                                                    |                      |             |
| 1             | 1 |    |   |   | Penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintah kampung                 |                      |             |
| 1             | 1 | 01 |   |   | Penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan kepala kampung                                               |                      |             |
| 1             | 1 | 01 | 5 | 1 | Belanja pegawai                                                                                         |                      |             |
| 1             | 3 |    |   |   | Administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan                                    |                      |             |
| 1             | 3 | 01 |   |   | Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (surat pengantar/pelayanan KTP, kartu keluarga, dll)       |                      |             |
| 1             | 3 | 01 | 5 | 2 | Belanja barang dan jasa                                                                                 |                      |             |
| 2             |   |    |   |   | Pelaksanaan pembangunan kampung                                                                         |                      |             |
| 2             | 1 |    |   |   | Pendidikan                                                                                              |                      |             |
| 2             | 1 | 05 |   |   | Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana prasarana perpustakaan/taman bacaan kampung/sanggar belajar |                      |             |
| 2             | 1 | 05 | 5 | 3 | Belanja modal                                                                                           |                      |             |
| 5             |   |    |   |   | Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak                                                    |                      |             |

| Kode Rekening |   |     |   |   | Uraian                 | Anggaran<br>(Rupiah) | Sumber Dana |
|---------------|---|-----|---|---|------------------------|----------------------|-------------|
| 1             | 2 |     |   |   |                        |                      |             |
| A             | b | c   | d | E |                        |                      |             |
| 5             | 1 |     |   |   | Penanggulangan bencana |                      |             |
| 5             | 1 |     | 5 | 4 | Belanja tak terduga    |                      |             |
| 5             | 1 |     |   |   | Keadaan darurat        |                      |             |
| 5             | 1 |     | 5 | 4 | Belanja tak terduga    |                      |             |
|               |   | dst |   |   |                        |                      |             |
|               |   |     |   |   | JUMLAH BELANJA         |                      |             |
|               |   |     |   |   |                        |                      |             |
|               |   |     | 6 |   | PEMBIAYAAN             |                      |             |
|               |   |     | 6 | 1 | Penerimaan pembiayaan  |                      |             |
|               |   |     | 6 | 2 | Pengeluaran pembiayaan |                      |             |
|               |   |     |   |   |                        |                      |             |
|               |   |     |   |   | SELISIH PEMBIAYAAN     |                      |             |
|               |   |     |   |   |                        |                      |             |

Keterangan cara pengisian:

Kolom 1: diisi berdasarkan klasifikasi

Bidang Kegiatan:

- a. bidang;
- b. sub bidang; dan
- c. kegiatan

Kolom 2: diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

- Bagian pendapatan diisi:
  - a. pendapatan; dan
  - b. kelompok pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
  - a. Belanja; dan
  - b. Jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan)
- Bagian Pembiayaan diisi:
  - a. Pembiayaan;
  - b. Kelompok pembiayaan

Kolom 3: diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat lampiran A Permendagri ini)

Kolom 4: diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5: diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

## Susunan Kebijakan Untuk Disimulasikan

Susunan kebijakan terkait dengan pendapatan kampung, belanja kampung, dan pembiayaan kampung dalam penyusunan APB Kampung untuk tahun anggaran berikutnya. Susunan kebijakan demikian umumnya termuat dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung (APBK). Uraian di bawah ini dapat diikuti untuk bersimulasi dalam penyusunan APBK. Berikut susunan kebijakan tersebut:

### 1. PENDAPATAN KAMPUNG

Pendapatan Kampung adalah semua penerimaan uang melalui rekening kampung yang merupakan hak kampung dalam 1 (satu) Tahun Anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh kampung. Adapun pendapatan kampung terdiri dari: (a) Pendapatan Asli Kampung, (b) Pendapatan Transfer, (c) Pendapatan lain-lain.

#### a. Pendapatan Asli Kampung (PAKampung)

Pendapatan Asli Kampung terdiri dari: hasil usaha, hasil aset, swadaya, partisipasi dan gotong royong dan lain-lain Pendapatan Asli Kampung yang sah berupa pungutan sebagaimana telah ditetapkan dalam peraturan kampung. Bagi kampung yang sama sekali tidak memiliki PAKampung, wajib mengumumkan kepada masyarakat setempat dan diberita acarkan.

#### b. Pendapatan Transfer

Pendapatan Transfer terdiri dari:

- 1) Dana Desa (DD);
- 2) Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah;
- 3) Alokasi Dana Kampung (ADK);
- 4) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi;
- 5) Bantuan Keuangan Kabupaten.

Berikut pengaturan yang muncul (dapat disimulasikan) terkait pendapatan transfer dalam Peraturan Bupati terkait Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Kampung Tahun Anggaran berikutnya:

- Apabila hingga pertengahan bulan Desember tahun berjalan informasi resmi mengenai penganggaran Dana Desa belum diterima oleh pemerintah kampung, maka penganggarnya pada APB Kampung Tahun Anggaran berikutnya dapat didasarkan pada pagu anggaran Dana Desa tahun berjalan.
- Terkait penganggaran bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah didasarkan pada informasi resmi dari pemerintah kabupaten melalui Perangkat Daerah Kabupaten terkait mengenai daftar alokasi transfer ke

pemerintah kampung tahun anggaran berikutnya, apabila sampai dengan pertengahan Desember tahun berjalan informasi mengenai penganggaran bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah dimaksud belum diterima oleh pemerintah kampung, maka penganggarnya pada APB Kampung Tahun berikutnya dapat didasarkan pada pagu anggaran bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah tahun anggaran berjalan.

- Terkait penganggaran Alokasi Dana Kampung (ADK) dalam penyusunan APB Kampung tahun anggaran berikutnya tetap memperhatikan keberadaan keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi dan Pagu Anggaran ADK tiap-tiap kampung tahun anggaran berikutnya. Dalam hal keputusan Bupati tersebut belum ditetapkan, maka penganggaran ADK dapat didasarkan pada:
  - i. ADK tiap-tiap kampung pada tahun anggaran berjalan yang diinformasikan secara resmi oleh perangkat daerah terkait misal Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung, atau
  - ii. Surat dari kepala Perangkat Daerah terkait setelah Rancangan peraturan Daerah tentang APBD kabupaten tahun anggaran berikutnya disetujui bersama antara pemerintah kabupaten dengan DPRD.
  - iii. Apabila informasi sebagaimana dimaksud pada angka i dan ii belum diterima dan/atau diterbitkan hingga pertengahan bulan Desember tahun berjalan, maka penganggaran ADK pada APB Kampung tahun anggaran berikutnya didasarkan pada pagu anggaran tahun berjalan.
  - iv. Bila mengacu kepada pasal 81 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang peraturan pelaksanaan undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dimana salah satu komponen pembentuk ADD adalah penghasilan tetap kepala kampung dan perangkat kampung, maka penganggaran besaran penghasilan tetap kepala kampung dan perangkat kampung ditetapkan lewat keputusan bupati setempat.
- Terkait penganggaran pendapatan transfer yang bersumber dari bantuan keuangan dari pemerintah provinsi dan bantuan keuangan dari pemerintah kabupaten dalam APB Kampung tahun anggaran berikutnya, dapat memperhatikan hal-hal berikut :
  - i. Pendapatan kampung yang bersumber dari bantuan keuangan, baik yang bersifat umum, maupun khusus yang diterima dari pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten, dapat dianggarkan dalam APB Kampung penerima bantuan, sepanjang sudah dianggarkan dalam APBD Provinsi/ kabupaten pemberi bantuan dan telah diinformasikan secara resmi kepada pemerintah kampung penerima bantuan.
  - ii. Dalam hal penetapan APB Kampung penerima bantuan mendahului penetapan APBD pemberi bantuan, maka penganggaran bantuan keuangan pada APB Kampung penerima bantuan dapat dilakukan dengan cara melakukan Perubahan APB Kampung (P-APB Kampung).

- iii. Dalam hal informasi mengenai pengangggaran untuk bantuan keuangan tersebut terjadi setelah pengundangan P-APB Kampung tahun anggaran berikutnya, maka bantuan keuangan tersebut dapat dituangkan di dalam peraturan kepala kampung tentang P-APB Kampung untuk disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat Kabupaten dan perangkat daerah terkait.
- Terkait seluruh pendapatan transfer, baik DD, bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah, ADD, dan bantuan keuangan dari pemerintah provinsi, serta bantuan keuangan dari pemerintah kabupaten, informasi resmi yang diterima oleh pemerintah kampung terjadi setelah pengundangan P-APB Kampung, maka pendapatan transfer dimaksud dapat dicatat dan dituangkan di dalam perkam tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Kampung tahun anggaran berikutnya dan laporan penyelenggaraan pemerintah kampung tahun berikutnya untuk disampaikan kepada bupati dengan tembusan Inspektorat Kabupaten dan Bagian Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten.

#### c. Pendapatan Lain-lain.

Pendapatan Lain-lain terdiri dari:

- 1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat;
- 2) Lain-lain pendapatan kampung yang sah.

Berikut pengaturan yang muncul (dapat disimulasikan) terkait pendapatan transfer dalam Peraturan Bupati terkait Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Kampung Tahun Anggaran berikutnya:

- i. Terkait Pendapatan Kampung berasal dari *reward* PBB maka, dimasukkan dalam lain-lain Pendapatan Kampung yang sah.
- ii. Terkait Pengangggaran hibah dan sumbangan pihak ketiga yang tidak mengikat merupakan pemberian berupa uang dan/atau barang dari pihak ketiga, yang bersumber dari pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten dan/atau pemerintah kampung lainnya dan /atau pihak ketiga, baik badan, lembaga, organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat maupun perorangan yang sifatnya tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran dan pengurangan kewajiban pihak ketiga atau pemberi hibah, dan dianggarkan dalam APB Kampung setelah adanya kepastian penerimaan dimaksud, serta dicatat dalam Laporan Kekayaan Milik Kampung.
- iii. Untuk kepastian pendapatan hibah yang bersumber dari pemerintah daerah didasarkan pada perjanjian hibah antara kepala daerah atau pejabat yang diberi kuasa selaku pemberi dengan kepala kampung selaku penerima, sedangkan untuk penerimaan hibah antara pihak ketiga selaku pemberi dengan kepala kampung selaku penerima.



- iv. Dalam hal penerimaan hibah diperoleh setelah adanya pengundangan Perkam tentang APB Kampung tahun anggaran berjalan, maka penganggaran atas penerimaan hibah dimaksud dapat dilakukan dengan cara melakukan P-APB Kampung tahun anggaran berikutnya, sedangkan apabila penerimaan hibah terjadi setelah pengundangan P-APB Kampung, maka pendapatan transfer dimaksud dapat dituangkan di dalam Peraturan Kepala Kampung tentang perubahan APB Kampung.
- v. Dalam hal pendapatan berasal dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat, maka besar kecilnya maupun jenisnya diserahkan penuh kepada pemberi, dimana pendapatan dimaksud harus tercatat dan merupakan pendapatan yang sah. Jika jenis pendapatan dimaksud berupa uang, maka paling lambat 1x24 jam harus disetorkan oleh Bendahara Kampung ke rekening kas pemerintah kampung.
- vi. Terkait lain-lain pendapatan kampung yang sah merupakan pendapatan yang diterima oleh kampung sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di kampung yang sifatnya tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban pihak ketiga, dan dianggarkan dalam APB Kampung setelah adanya kepastian penerimaan dimaksud dengan tetap mempedomani ketentuan yang berlaku.
- vii. Dalam hal penerimaan lain-lain pendapatan kampung yang sah diperoleh setelah adanya pengundangan Perkam tentang APB Kampung tahun anggaran berikutnya, maka penganggaran atas penerimaan lain-lain pendapatan kampung yang sah dimaksud dilakukan dengan cara melakukan P-APB Kampung tahun anggaran berikutnya, sedangkan apabila penerimaan lain-lain pendapatan kampung yang sah terjadi setelah pengundangan P-APB Kampung, maka pendapatan transfer dimaksud dituangkan dalam Peraturan kepala Kampung tentang Perubahan APB Kampung tahun anggaran berikutnya.

## **2. BELANJA KAMPUNG**

Belanja Kampung merupakan semua pengeluaran dari rekening kampung yang merupakan kewajiban kampung dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh kampung, dan dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan, kewenangan kampung dikelompokkan menjadi 5 belanja, sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan pemerintah kampung;
- b. Pelaksanaan pembangunan kampung;
- c. Pembinaan kemasyarakatan kampung;
- d. Pemberdayaan masyarakat kampung;
- e. Belanja tidak terduga.

Berikut pengaturan yang muncul (dapat disimulasikan) terkait pendapatan transfer dalam Peraturan Bupati terkait Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Kampung Tahun Anggaran sebagai berikut:

- Klasifikasi belanja huruf (a) sampai dengan huruf (d) dibagi dalam subbidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan kampung yang telah dituangkan dalam RKP Kampung. Klasifikasi belanja huruf (e) dibagi dalam subbidang sesuai dengan kebutuhan kampung untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang terjadi di kampung.
- Prioritas belanja kampung yang bersumber dari APB Kampung yang peruntukannya tidak pernah ditentukan secara khusus oleh ketentuan perundang-undangan, maka tetap diarahkan untuk terpenuhinya:
  - i. Kebutuhan operasional pada kantor kepala kampung, baik yang berkenaan dengan imbalan kerja aparatur pemerintahan di kampung maupun segala sarana prasarana perkantoran yang diperlukan oleh aparatur pemerintahan di kampung dalam menjalankan fungsi perkantoran termasuk di dalamnya perlengkapan dan peralatan kantor.
  - ii. Proses pengisian jabatan aparatur pemerintahan di kampung yang kosong akibat meninggal dunia, mengundurkan diri maupun diberhentikan.
  - iii. Kewenangan berdasarkan asal usul dan kewenangan lokal berskala kampung serta klasifikasi kampung.
  - iv. Hal-hal yang semestinya dilakukan kampung tersebut sebagaimana tertuang dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - v. Kebutuhan kampung lainnya yang mendukung sinkronisasi program kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota.
  - vi. Proses pengisian jabatan anggota BAMUSKAM di kampung yang kosong akibat berakhirnya masa jabatan.
- Apabila anggaran belanja kampung berasal dari sumber pendapatan yang telah ditentukan peruntukannya, maka belanja kampung harus sesuai dengan yang telah ditentukan, dan atas anggaran kampung dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada BAMUSKAM dan menjadi bagian dari pertanggungjawaban APB Kampung.
- Khusus belanja pemenuhan kebutuhan pembangunan, hendaknya tetap memperhatikan perkembangan kebutuhan wilayah dan masyarakat kampung terhitung sejak disepakatinya hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (musrenbang) Kampung yang dituangkan dalam RKP Kampung sampai dengan disepakatinya dokumen rancangan Perkam tentang APB Kampung tahun anggaran berikutnya.
- Adapun belanja kampung dalam APB Kampung tanpa memperhitungkan pendapatan yang berasal dari pengelolaan Tanah Kas Kampung ditentukan sebagai berikut.

- i. Paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja kampung digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan kampung, pelaksanaan pembangunan kampung, pembinaan kemasyarakatan kampung, dan pemberdayaan masyarakat kampung.
- ii. Paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja kampung digunakan untuk :
  - a) Penghasilan tetap dan tunjangan kepala kampung dan perangkat kampung;
  - b) Operasional pemerintah kampung;
  - c) Tunjangan dan operasional BAMUSKAM; dan
  - d) Insentif rukun tetangga dan rukun warga.
- Adapun khusus pendapatan yang bersumber dari hasil pengelolaan Tanah Kas Kampung dapat digunakan untuk tambahan tunjangan kepala kampung dan perangkat kampung selain penghasilan tetap dan tunjangan kepala kampung.
- Pemerintah kampung dilarang melaksanakan kegiatan yang sumber dana pembelanjanya bukan berasal dari pendapatan kampung.
- Pemerintah kampung dalam melaksanakan kegiatan harus menggunakan prinsip ketersediaan anggaran di APB Kampung.
- Pemerintah kampung dalam melaksanakan APB Kampung dilarang menggunakan dana talangan dan/atau pinjaman pihak ketiga maupun pemborongan pekerjaan di luar ketentuan Peraturan Bupati Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Kampung maupun Peraturan Bupati Tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Kampung.
- Pelaksanaan anggaran kegiatan berpedoman pada Peraturan Kepala Kampung tentang Penjabaran APB Kampung, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) dan Rencana Anggaran Kas Kampung (RAK Kampung).
- Seluruh kampung wajib menganggarkan pengisian jabatan kosong untuk anggota BAMUSKAM karena berakhir masa jabatannya. Adapun ketentuan teknisnya akan diatur dalam peraturan bupati tersendiri.
- Untuk jenis belanjanya, terdiri atas:
  - i. **Belanja pegawai**
    - a) Belanja pegawai dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, jaminan sosial Kepala Kampung dan Perangkat Kampung serta tunjangan BAMUSKAM.
    - b) Belanja pegawai tersebut dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan dibayarkan setiap bulan.
    - c) Besarnya penganggarkan untuk penghasilan tetap (siltap) kepala kampung dan perangkat kampung disesuaikan dengan hasil rekonsiliasi jumlah jabatan dalam struktur organisasi pemerintah kampung,

yang dilakukan antara kepala kampung melalui kepala distrik dengan kepala perangkat daerah yang bertanggungjawab atas penyaluran ADK ke rekening kas pemerintah kampung. Adapun hasil rekonsiliasi dimaksud dijadikan dasar penetapan alokasi anggaran Siltap selama 1 (satu) Tahun Anggaran. Hasil rekonsiliasi diberita-acarakan.

d) Sedangkan penganggaran belanja pegawai untuk Tunjangan BAMUSKAM masing-masing sebagai berikut:

- (1) Ketua sebesar minimal Rp. ....,- (.....Rupiah)
- (2) Wakil Ketua, Sekretaris, Ketua Bidang dan Anggota sebesar minimal Rp. ....,- (.....Rupiah)
- (3) Operasional BAMUSKAM sebesar minimal Rp. ....,- (.... Rupiah) per tahun dan maksimal 1 % (satu per seratus) dari Alokasi Dana Kampung;
- (4) Bimbingan teknis peningkatan kapasitas BAMUSKAM masing-masing Rp. ....,- (..... Rupiah) per orang (sesuai jumlah anggota BAMUSKAM masing-masing kampung).

e) Pembayaran Jaminan sosial sebagai berikut :

- (1) Premi BPJS Kesehatan kepala kampung dan perangkat kampung masuk dalam kategori kelas II;
- (2) Program BPJS Ketenagakerjaan untuk jaminan kematian dan kecelakaan kerja.

## **ii. Belanja Barang dan Jasa**

Prioritas belanja barang dan jasa di Kampung Tahun Anggaran berikutnya sebagai berikut :

- a) Pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, yang antara lain dapat berupa sebagaimana amanat Pasal 21 ayat (2) Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
  - (1) Dianggarkan pada jenis : Belanja Barang dan Jasa;
  - (2) Dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan kampung.
- b) Dalam rangka transparansi pengalokasian dan penggunaan anggaran kampung, maka pemerintah kampung harus mengalokasikan anggaran untuk cetak baliho/banner yang berfungsi sebagai penyampaian informasi kepada masyarakat kampung. Adapun baliho/banner dimaksud paling sedikit memuat informasi mengenai nama masing-masing kegiatan, waktu pelaksanaan masing-masing kegiatan (*time schedule*), besaran anggaran untuk masing-masing kegiatan, sumber dana masing-masing kegiatan, dan ketua tim pelaksana masing-masing kegiatan. Baliho/banner dimaksud hendaknya dipasang di kantor kepala kampung serta di masing-masing dusun di wilayah kampung.

- (1) Ditujukan untuk membiayai cetak baliho/banner;
  - (2) Dianggarkan pada Kelompok: Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung;
  - (3) Dalam kegiatan: Pengelolaan Informasi Kampung;
  - (4) Dengan mata anggaran untuk: belanja cetak dan penggandaan.
- c) Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Milik Pemerintah Kampung, dan jasa kir kendaraan bermotor (bagi kampung yang memiliki ambulans kampung) harus ada pada pengalokasian masing-masing kampung:
- (1) Ditujukan untuk tertib administrasi perpajakan kendaraan bermotor milik kampung.
  - (2) Dianggarkan pada Kelompok: Penyelenggaraan Pemerintahan kampung.
  - (3) Dalam kegiatan: pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional.
- d) Pembelian bahan bakar minyak dan pelumas, pembayaran jasa servis dan penggantian suku cadang.
- (1) Ditujukan agar kendaraan operasional pemerintah kampung (ambulans kampung, sepeda motor) tetap berfungsi dengan baik dan kegiatan pemerintah kampung yang berkaitan dengan penggunaan kendaraan operasional dapat tetap berjalan;
  - (2) Dianggarkan pada Kelompok: Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung;
  - (3) Dalam kegiatan: Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/ Operasional;
  - (4) Dengan mata anggaran untuk : belanja bahan bakar, minyak dan pelumas, belanja jasa servis penggantian suku cadang.
- e) Penganggaran kebutuhan belanja barang dan jasa sehubungan dengan kegiatan Pemilihan Kepala Kampung Antar Waktu dan Kegiatan Penjaringan dan penyaringan perangkat kampung harus ada pada pengalokasian masing-masing kampung.
- (1) Ditujukan untuk mengisi jabatan kepala kampung dan/atau aparatur pemerintah kampung yang kosong akibat meninggal dunia, mengundurkan diri maupun diberhentikan.
  - (2) Dianggarkan pada kelompok: penyelenggaraan pemerintahan kampung.
  - (3) Dalam kegiatan: Penjaringan dan Penyaringan Perangkat kampung;
  - (4) Dengan mata anggaran untuk: belanja ATK, Honorarium tim/panitia, belanja penggandaan dan cetak, belanja sewa peralatan, belanja makanan dan minuman rapat, belanja jasa instruktur/narasumber;
  - (5) Penjaringan perangkat kampung minimal Rp. ....,- (.....Rupiah).

- f) Dukungan Pemilihan kepala kampung serentak tahun berikutnya sebesar minimal Rp. ....,- (..... Rupiah) yang digunakan untuk kegiatan diluar yang diatur dalam .....
- g) Penganggaran kebutuhan belanja barang dan jasa sehubungan dengan kegiatan musyawarah kampung.
  - (1) Ditujukan untuk memusyawarahkan hal yang bersifat strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan kampung, misalnya musrenbang kampung dan musyawarah kampung dalam rangka penyusunan P-APB Kampung;
  - (2) Paling sedikit dianggarkan sebanyak 2 kali;
  - (3) Dianggarkan pada Kelompok: Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung;
  - (4) Dalam kegiatan: Penyelenggaraan Muskam;
  - (5) Dengan mata anggaran untuk: belanja makanan dan minuman rapat, belanja cetak dan penggandaan.
- h) Penganggaran belanja barang dan jasa golongan Operasional BAMUSKAM harus ada pada pengalokasian masing-masing kampung.
  - (1) Ditujukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kewajiban BAMUSKAM;
  - (2) Dianggarkan pada Kelompok: Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung;
  - (3) Dalam kegiatan: Administrasi perkantoran BAMUSKAM;
  - (4) Dengan mata anggaran untuk: belanja alat tulis kantor, belanja cetak/penggandaan, belanja perjalanan dinas, belanja makanan dan minuman rapat.
- i) Dalam rangka optimalisasi penertiban aset dan inventaris kampung, masing-masing kampung tetap mengalokasikan pembelian/pengadaan stiker kode barang pemerintah kampung.
  - (1) Ditujukan untuk penomoran dan pengelompokan aset kampung guna penertiban administrasi terhadap aset kampung;
  - (2) Dianggarkan pada kelompok: Penyelenggaraan Pemerintahan kampung;
  - (3) Dalam kegiatan: Penertiban dan inventarisasi aset kampung;
  - (4) Dengan mata anggaran untuk: belanja cetak dan penggandaan.
- j) Penganggaran belanja barang dan jasa golongan Operasional BAMUSKAM harus ada pada pengalokasian masing-masing kampung.
  - (1) Ditujukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kewajiban BAMUSKAM;
  - (2) Dianggarkan pada Kelompok: Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung;
  - (3) Dalam kegiatan: Administrasi perkantoran BAMUSKAM;
  - (4) Dengan mata anggaran untuk: belanja alat tulis kantor, belanja cetak/

penggandaan, belanja perjalanan dinas, belanja makanan dan minuman rapat.

- k) Dalam rangka optimalisasi penertiban aset dan inventaris kampung, masing-masing kampung tetap mengalokasikan pembelian/pengadaan stiker kode barang pemerintah kampung.
  - (1) Ditujukan untuk penomoran dan pengelompokan aset kampung guna penertiban administrasi terhadap aset kampung;
  - (2) Dianggarkan pada Kelompok: Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung;
  - (3) Dalam kegiatan: Penertiban dan inventarisasi aset kampung;
  - (4) Dengan mata anggaran untuk: belanja cetak dan penggandaan.
- l) Mengalokasikan Honor Tim Teknis Kegiatan
  - (1) Pemberian honor ditujukan untuk optimalisasi peningkatan kualitas proses perencanaan kampung;
  - (2) Kegiatannya berupa :
    - a. Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Kampung di tahun berikutnya;
    - b. penyusunan Perkam tentang APB Kampung TA berikutnya;
    - c. penyusunan Perkam tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Kampung TA berjalan;
    - d. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung (LPPKampung) dan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung Tahun berjalan;
    - e. Menginventarisasi seluruh aset kampung yang merupakan kekayaan kampung.
  - (3) Pemberian honor mengikuti ketentuan dan besaran standar biaya kabupaten.
- l) Mengalokasikan Honor Tim Teknis Kegiatan
- m) Pembayaran Honor Pengelola Keuangan Kampung
  - (1) Pemberian honor ditujukan untuk mendukung tertib penatausahaan pengelolaan keuangan kampung;
  - (2) Dianggarkan pada kelompok: penyelenggaraan pemerintahan kampung;
  - (3) Pemberian honor mengikuti ketentuan dan besaran standar biaya kabupaten;
  - (4) Pada kegiatan: Administrasi perkantoran kampung;
  - (5) Pada jenis: belanja barang dan jasa;
  - (6) Obyek: honorarium tim/panitia.
- n) Pengalokasian untuk studi banding dan diklat bagi aparatur pemerintah kampung.

- (1) Ditujukan untuk peningkatan kapasitas aparaturn pemerintahan kampung dan/atau kelembagaan, kader, pendamping;
  - (2) Dalam kegiatan: pelatihan Kepala Kampung, Perangkat Kampung, BAMUSKAM, Kader, Pendamping;
  - (3) Dengan mata anggaran: belanja perjalanan dinas, belanja transportasi, dan akomodasi.
- o) Pengalokasian untuk belanja pemeliharaan peralatan dan perlengkapan perkantoran
- (1) Ditujukan untuk biaya servis/pemeliharaan peralatan perkantoran, misalnya servis komputer, printer maupun laptop;
  - (2) Dianggarkan pada kelompok: penyelenggaraan pemerintahan kampung;
  - (3) Dalam kegiatan: Pemeliharaan peralatan/perlengkapan perkantoran;
  - (4) Dengan mata anggaran: belanja pemeliharaan peralatan kantor.
- p) Penganggaran untuk upah bulanan staf bersumber dari Pendapatan Asli Kampung diberikan sesuai dengan Standar Biaya Kabupaten. Penganggaran untuk upah bulanan petugas pendukung/layanan khusus (petugas kebersihan, sopir ambulan, juru kunci makam, petugas jaga malam) bersumber dari ADD dengan Standar Biaya Kabupaten.
- q) Tambahan insentif operator aplikasi kampung (Siskeudes, Sipades, SID, Prodeskel, Sipedel, dll) untuk staf/operator/Perangkat Kampung yang diberikan tugas tambahan sebagai operator dengan besaran sesuai dengan kemampuan kampung. Anggaran minimal Rp. ....,- (..... Rupiah) per operator per aplikasi per triwulan.
- r) Pengalokasian untuk pembayaran premi jaminan kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :
- (1) Kepala kampung masuk dalam kategori Kelas 1;
  - (2) Sekretaris Kampung, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Dusun masuk dalam kategori Kelas 2.

Adapun ketentuan secara teknis akan diatur lebih lanjut melalui surat edaran dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.

### iii. Belanja Modal

Belanja modal digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/ pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan kampung dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun nilai aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal adalah sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan dan barang tersebut tidak dimaksudkan untuk diserahkan/dipasarkan kepada masyarakat atau pihak lain di luar pemerintah kampung.



Untuk belanja modal yang dapat dilakukan oleh pemerintah kampung disesuaikan dengan obyek belanja, yaitu:

- a) Tanah;
- b) Peralatan, mesin dan alat berat;
- c) Kendaraan;
- d) Gedung, bangunan dan taman;
- e) Jalan/prasarana jalan;
- f) Jembatan;
- g) Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan;
- h) Jaringan/Instalasi;
- i) Aset Lainnya.

#### **iv. Belanja Tak Terduga**

Penganggaran Belanja Tak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran berjalan dan kemungkinan adanya kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, diluar kendali dan pengaruh pemerintah kampung. Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, kebutuhan mendesak lainnya pada Tahun Anggaran berikutnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan kampung tahun-tahun sebelumnya.

Dalam hal belanja kampung yang dikeluarkan oleh pemerintah kampung sebagai akibat dari kepastian informasi yang diterima terjadi setelah adanya pengundangan Perkam tentang APB Kampung Tahun Anggaran berikutnya, maka pengeluaran atas belanja kampung dimaksud baru dapat dilaksanakan jika pemerintah kampung telah mengundang Perkam P-APB Kampung Tahun Anggaran berikutnya, laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Kampung Tahun Anggaran berjalan dan laporan penyelenggaraan pemerintah kampung tahun berjalan.

### **3. PEMBIAYAAN KAMPUNG**

Pembiayaan Kampung merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada Tahun Anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun berikutnya, dan terdiri atas:

- a. Penerimaan Pembiayaan
  - i. Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran tahun berjalan dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran berjalan yang

tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan. Selanjutnya, SiLPA dimaksud harus diuraikan pada objek dan rincian objek sumber SiLPA Tahun Anggaran berjalan;

- ii. Dalam menetapkan anggaran penerimaan pembiayaan yang bersumber dari pencairan dana cadangan, waktu pencairan dan besarnya ditetapkan dengan Peraturan Kampung tentang Pembentukan Dana Cadangan.

**b. Pengeluaran Pembiayaan.**

- i. Untuk menganggarkan pembentukan dana cadangan dan penyertaan modal kampung, pemerintah kampung harus menetapkan Perkam tentang pembentukan dana cadangan dan Perkam tentang penyertaan modal kampung. Misalnya diperuntukkan bagi pengadaan tanah untuk kantor Kepala Kampung atau Penyertaan Modal Pemerintah Kampung pada Badan Usaha Milik Kampung (BUM Kampung).
- ii. Penetapan Perkam tentang Pembentukan Dana Cadangan dan/ atau Perkam tentang Penyertaan Modal Kampung dilakukan sebelum diundangkannya Perkam tentang APB Kampung Tahun Anggaran berikutnya.
- iii. Dalam hal pemerintah kampung akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan sebelumnya, pemerintah kampung melakukan perubahan Perkam tentang penyertaan modal kampung dimaksud.

**c. SiLPA Tahun Berjalan.**

Sisa Lebih Pembiayaan (SiLPA) Tahun Berjalan:

- i. Pemerintah kampung menetapkan Sisa Lebih Pembiayaan (SiLPA) Tahun Anggaran berjalan bersaldo nol.
- ii. Dalam hal perhitungan penyusunan Rancangan APB Kampung menghasilkan SiLPA Tahun Berjalan positif, pemerintah kampung harus memanfaatkannya untuk penambahan program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program dan kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- iii. Dalam hal perhitungan SiLPA Tahun Berjalan negatif, pemerintah kampung melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban kampung, pengurangan program dan kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program dan kegiatannya.

- C. Siapkan rancangan Peraturan Kampung tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung untuk tahun anggaran berikutnya. Gunakan contoh peraturan tersebut yang terdapat pada lampiran Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, contoh sebagai berikut:

**C.1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa**



KEPALA DESA ..... (Nama Desa)  
KABUPATEN/KOTA..... (Nama Kabupaten/Kota)

PERATURAN DESA... (Nama Desa)  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ....;

- Mengingat : 1. ....;
2. ....;
3. ....dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)  
dan  
KEPALA DESA ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA..... TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... dengan perincian sebagai berikut:

- |                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| 1. Pendapatan Desa           | Rp.....         |
| 2. Belanja Desa              | <u>Rp.....</u>  |
| Surplus/Defisit              | Rp.....         |
| 3. Pembiayaan Desa           |                 |
| a. Penerimaan Pembiayaan     | Rp. ....        |
| b. Pengeluaran Pembiayaan    | <u>Rp. ....</u> |
| Selisih Pembiayaan ( a – b ) | Rp.....         |

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Desa ini:

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- a. APB Desa;
- b. daftar penyertaan modal, jika tersedia;
- c. daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
- d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya, jika ada.

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai landasan operasional pelaksanaan APBDesa.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- (3) Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa.
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;

- d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
- e. berskala lokal Desa.

#### Pasal 6

Dalam hal terjadi:

- a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
- c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SILPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.

kepala Desa dapat mendahului perubahan APB Desa dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan memberitahukannya kepada BPD.

#### Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa... ....(Nama Desa).

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN DESA ... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

- D. Sekretaris kampung menyampaikan rancangan Peraturan kampung (perkam) tentang APB Kampung kepada kepala kampung untuk memperoleh Persetujuan.
- E. Rancangan Perkam yang telah disetujui oleh Kepala kampung paling lambat 3 (tiga) hari sejak disetujui tersebut disampaikan secara tertulis oleh kepala kampung kepada BAMUSKAM untuk dibahas secara internal terlebih dahulu oleh BAMUSKAM.
- F. Hasil Pembahasan internal BAMUSKAM terhadap RaPerkam tentang APB Kampung yang disampaikan oleh kepala kampung dituangkan dalam Keputusan BAMUSKAM yang berisi mengenai persetujuan atau tidak menyetujui atas Rancangan Perkam tentang APB Kampung dimaksud.
- G. Apabila keputusan BAMUSKAM sebagaimana dimaksud butir E bersifat menyetujui Rancangan Perkam tentang APB Kampung, maka BAMUSKAM menyampaikan secara tertulis kepada kepala kampung agar segera dilakukan pembahasan bersama antara pemerintah kampung dengan BAMUSKAM atas Rancangan Perkam APB Kampung dimaksud dalam musyawarah BAMUSKAM.
- H. Paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya penyampaian tertulis sebagaimana dimaksud angka F, maka kepala kampung berkewajiban menyelenggarakan pembahasan bersama atas Rancangan Perkam tentang APB Kampung dimaksud, dan paling lambat bulan Oktober tahun berjalan, kesepakatan terhadap Rancangan Perkam tentang APB Kampung antara kepala kampung dan BAMUSKAM dapat terjadi, dimana hasil Pelaksanaan pembahasan bersama dimaksud dituangkan dalam berita acara kesepakatan.
- I. Namun, apabila Keputusan BAMUSKAM sebagaimana dimaksud angka 5 tidak menyetujui Rancangan Perkam tentang APB Kampung, maka BAMUSKAM menyampaikan secara tertulis kepada kepala kampung agar segera melakukan perbaikan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak disampaikannya kembali Rancangan Perkam tentang APB Kampung dari BAMUSKAM kepada kepala kampung.
- J. Rancangan Perkam tentang APB Kampung yang telah disepakati sebagaimana dimaksud pada angka G, disampaikan oleh Kepala Kampung kepada kepala distrik paling lambat tiga hari sejak disepakati untuk dievaluasi dilampiri dengan:
  - a. Perkam tentang Pengelolaan Tanah Kas Kampung;
  - b. Perkam tentang RKP Kampung Tahun berikutnya; dan
  - c. Perkam tentang SOTK Pemerintah Kampung.
 Yang telah diklarifikasi atau dievaluasi dan diundangkan.

- K.** Dalam hal evaluasi Rancangan Perkam tentang APB Kampung, kepala distrik dapat membentuk Tim evaluasi Rancangan Perkam tentang APB Kampung dengan Keputusan kepala distrik yang komposisi susunan keanggotaannya sepenuhnya ditentukan oleh kepala distrik.
- L.** Apabila pemerintah kampung tidak melampirkan Perkam tentang Pengelolaan Tanah Kas Kampung, Perkam tentang RKP Kampung Tahun berikutnya dan Perkam tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pemerintah kampung yang telah diklarifikasi atau dievaluasi dan diundangkan, maka kepala distrik tidak diperkenankan melakukan kegiatan evaluasi atas Rancangan Perkam tentang APB Kampung dimaksud.
- M.** Paling lama 20 (dua puluh) hari sejak kepala distrik menerima Rancangan Perkam tentang APB Kampung yang dilampiri Perkam tentang Pengelolaan Tanah Kas Kampung, Perkam tentang RKP Kampung tahun berjalan, dan Perkam tentang SOTK Pemerintah Kampung yang telah diklarifikasi atau dievaluasi dan diundangkan, maka hasil evaluasi atas Rancangan Perkam dimaksud harus diserahkan kepada Kepala Kampung. Hasil evaluasi dimaksud dituangkan dalam bentuk Keputusan Kepala Distrik yang salinannya juga disampaikan kepada Bupati, Inspektur, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, dan Kepala bagian Hukum Setda Kabupaten.
- N.** Dalam pelaksanaan evaluasi atas Rancangan Perkam tentang APB Kampung, pemerintah kampung mempunyai hak jawab untuk menjelaskan maksud dan tujuan penganggaran suatu kegiatan dalam APB Kampung-nya.
- O.** Atas penjelasan sebagaimana dimaksud pada butir M, Kepala distrik berwenang penuh untuk menentukan boleh tidaknya kegiatan tersebut dilaksanakan.
- P.** Dalam hal keputusan kepala distrik tentang Evaluasi Rancangan Perkam tentang APB Kampung telah disampaikan kepada kepala kampung, maka kepala kampung wajib memperbaikinya paling lama 20 hari sejak diterimanya hasil evaluasi dimaksud.
- Q.** Apabila hasil perbaikan Rancangan Perkam tentang APB Kampung telah sesuai dengan Keputusan Kepala distrik tentang Evaluasi RaPerkam tentang APB Kampung, maka Kepala distrik menyampaikan secara tertulis kepada Bupati cq. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten dengan tembusan Inspektur dan Perangkat Daerah yang membidangi Kampung bahwa Rancangan Perkam tentang APB Kampung dinyatakan sesuai dan layak untuk ditetapkan dan diundangkan dalam berita kampung lembaran kampung oleh sekretaris kampung.
- R.** Sekretaris kampung mengundang Perkam tentang APB Kampung dimaksud ke dalam lembaran kampung.

- S. Tata cara teknis penyusunan RaPerkam tentang Perubahan APB Kampung sama dengan tata cara penyusunan RaPerkam tentang APB Kampung.
- T. Adapun pelaksanaan perubahan APB Kampung Tahun Anggaran berikutnya harus dilakukan setelah Pengundangan Perkam tentang Laporan Realisasi Pertanggungjawaban APB Kampung Tahun Anggaran berjalan.
- U. Apabila hingga tanggal 31 Desember tahun berjalan, pemerintah kampung tidak dapat menyampaikan Rancangan Perkam tentang APB Kampung Tahun berikutnya atau peraturan kepala kampung tentang pelaksanaan APB Kampung Tahun berikutnya kepada Kepala distrik, maka kepala distrik berkewajiban melaporkan hal dimaksud kepada bupati dengan tembusan Inspektur pada Inspektorat, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, dan Kepala bagian Hukum Setda Kabupaten/Kota.

...





# KOMPAK

*Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan  
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia*

Jl. Diponegoro No. 72, Jakarta 10320 Indonesia

T: +62 21 8067 5000 F: +62 21 3190 3090

E: [info@kompak.or.id](mailto:info@kompak.or.id)

[www.kompak.or.id](http://www.kompak.or.id)