BUPATI PIDIE JAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 13 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 12 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH GAMPONG
DAN RENCANA KERJA PEMERINTAH GAMPONG
DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang :

a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016, maka perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 12 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong dan Rencana Kerja Pemerintah Gampong Dalam Kabupaten Pidie Jaya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie Jaya tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 12 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong dan Rencana Kerja Pemerintah Gampong Dalam Kabupaten Pidie Jaya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang..

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4683);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1934);

13. Peraturan..

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Qanun Aceh Nomor 9 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Aceh Tahun 2012-2032 (Lembaran Aceh Tahun 2012 Nomor 9, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 46);
15. Qanun Aceh Nomor 12 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Aceh Tahun 2012-2017 (Lembaran Aceh Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 56);
16. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penghapusan Kelurahan dan Pembentukan Gampong dalam Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Nomor 1);
17. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Nomor 11);
18. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2014-2034 (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4);
19. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten (RPJMK) Pidie Jaya Tahun 2014-2019 di Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA NOMOR 12 TAHUN 2015 TENTANG PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH GAMPONG DAN RENCANA KERJA PEMERINTAH GAMPONG DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA.

PASAL I ...

PASAL I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 12 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong dan Rencana Kerja Pemerintah Gampong Dalam Kabupaten Pidie Jaya (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2015 Nomor 12) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (5) huruf c angka 5, huruf d angka 3, ayat (6) huruf c dan huruf g diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

(1) Visi dan misi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, merupakan keadaan masa depan yang diharapkan dan berbagai upaya yang akan dilakukan melalui program-program pembangunan yang dijanjikan oleh Keuchik terpilih.
(2) Arah kebijakan pembangunan gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, merupakan pedoman dan gambaran dari pelaksanaan hak dan kewajiban gampong dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan gampong.
(3) Rencana kerja pembangunan gampong memuat rencana kegiatan yang meliputi bidang penyelenggaraan pemerintahan gampong, pelaksanaan pembangunan gampong, pembinaan kemasyarakatan gampong, dan pemberdayaan masyarakat gampong.
(4) Bidang penyelenggaraan pemerintahan gampong, meliputi:
    a. penetapan dan penegasan batas gampong;
    b. pendataan gampong;
    c. penyusunan tata ruang gampong;
    d. penyelenggaraan musyawarah gampong;
    e. pengelolaan informasi gampong;
    f. penyelenggaraan perencanaan gampong;
    g. penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan gampong;
    h. penyelenggaraan kerjasama antar gampong;
    i. pembangunan sarana dan prasarana kantor pemerintahan gampong; dan
    j. kegiatan lainnya sesuai kondisi gampong.
(5) Bidang pelaksanaan pembangunan gampong, antara lain:
    a. Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrasruktur dan lingkungan gampong, antara lain:
        1. tambatan perahu;
        2. jalan permukiman;
        3. jalan gampong antar permukiman ke wilayah pertanian;
        4. pembangkit listrik tenaga mikrohidro;
        5. lingkungan permukiman masyarakat gampong; dan
        6. infrastruktur gampong lainnya sesuai kondisi gampong.
    b. Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan, antara lain:
        1. air bersih berskala gampong;
        2. sanitasi lingkungan;
        3. pelayanan kesehatan gampong seperti posyandu; dan
        4. sarana dan prasarana kesehatan lainnya sesuai kondisi gampong.
    c. Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan, antara lain:
        1. taman bacaan masyarakat;
        2. pendidikan anak usia dini;
        3. balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat;
        4. pengembangan dan pembinaan sanggar seni; dan

5. sarana ..

5. sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai kondisi gampong diubah sehingga berbunyi sarana dan prasarana pendidikan, keagamaan dan pelatihan lainnya sesuai kondisi gampong.

d. Pengembangan usaha ekonomi produktif serta pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi, antara lain:
   1. pasar gampong;
   2. pembentukan dan pengembangan BUM Gampong;
   3. penguatan permodalan BUM Gampong diubah sehingga berbunyi penguatan permodalan BUM Gampong (penyertaan modal);
   4. pembibitan tanaman pangan;
   5. penggilingan padi;
   6. lumbung gampong;
   7. pembukaan lahan pertanian;
   8. pengelolaan usaha hutan gampong;
   9. kolam ikan dan pembenihan ikan;
   10. kapal penangkap ikan;
   11. cold storage (gudang pendingin);
   12. tempat pelelangan ikan;
   13. tambak garam;
   14. kandang ternak;
   15. instalasi biogas;
   16. mesin pakan ternak; dan
   17. sarana dan prasarana ekonomi lainnya sesuai kondisi gampong.

e. Pelestarian lingkungan hidup, antara lain:
   1. penghijauan;
   2. pembuatan terasering;
   3. pemeliharaan hutan bakau;
   4. perlindungan mata air;
   5. pembersihan daerah aliran sungai;
   6. perlindungan terumbu karang; dan
   7. kegiatan lainnya sesuai kondisi gampong.

(6) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan, antara lain:
   a. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
   b. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
   c. Pembinaan kerukunan umat beragama diubah sehingga berbunyi pembinaan Syariat Islam/ kerukunan umat beragama;
   d. pengadaan sarana dan prasarana olah raga;
   e. pembinaan lembaga adat;
   f. pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat;
   g. kegiatan lain sesuai kondisi gampong diubah sehingga berbunyi pembinaan masyarakat miskin; dan
   h. kegiatan lain sesuai kondisi gampong.

(7) Bidang Pemberdayaan Masyarakat, antara lain:
   a. pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan;
   b. pelatihan teknologi tepat guna;
   c. pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan bagi Keuchik, perangkat gampong, dan Badan Pemusyawaratan Gampong;
   d. peningkatan kapasitas masyarakat, antara lain:
   e. kader pemberdayaan masyarakat gampong;
   f. kelompok usaha ekonomi produktif;
   g. kelompok perempuan,
   h. kelompok tani,
   i. kelompok masyarakat miskin,
   j. kelompok nelayan,
   k. kelompok pengrajin,
   l. kelompok pemerhati dan perlindungan anak,

m. kelompok ...

m. kelompok pemuda; dan
n. kelompok lain sesuai kondisi gampong.

2. Ketentuan Pasal 7 ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf e diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

(1) Tim penyusun RPJMG melakukan penyelarasan arah kebijakan pembangunan kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a.
(2) Penyelarasan arah kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengintegrasikan program dan kegiatan pembangunan kabupaten dengan pembangunan gampong.
(3) Penyelarasan arah kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengikuti sosialisasi dan/atau mendapatkan informasi tentang arah kebijakan pembangunan kabupaten.
(4) Informasi arah kebijakan pembangunan kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling kurang meliputi:
   a. rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten diubah sehingga berbunyi rencana pembangunan jangka menengah kabupaten;
   b. rencana strategis satuan kerja perangkat daerah diubah sehingga berbunyi rencana strategis satuan kerja perangkat kabupaten;
   c. rencana umum tata ruang wilayah kabupaten;
   d. rencana rinci tata ruang wilayah kabupaten; dan
   e. rencana pembangunan kawasan pergampongan diubah sehingga berbunyi rencana pembangunan kawasan gampong.

3. Ketentuan Pasal 11 ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

(1) Penggalian gagasan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b dilakukan untuk menemukenali potensi dan peluang pendayagunaan sumber daya gampong dan masalah yang dihadapi gampong.
(2) Hasil penggalian gagasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar bagi masyarakat dalam merumuskan usulan rencana kegiatan.
(3) Usulan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyelenggaraan pemerintahan gampong, pembangunan gampong, pembinaan kemasyarakatan gampong, pemberdayaan masyarakat gampong dan pelaksanaan syariat Islam diubah sehingga berbunyi Usulan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyelenggaraan pemerintahan gampong, pembangunan gampong, pembinaan kemasyarakatan gampong dan pemberdayaan masyarakat gampong.

4. Ketentuan Pasal 38 ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38

(1) Rancangan RKPG paling sedikit berisi uraian:
   a. evaluasi pelaksanaan RKPG tahun sebelumnya;
   b. prioritas program, kegiatan, dan anggaran gampong yang dikelola oleh gampong;
   c. prioritas program, kegiatan, dan anggaran gampong yang dikelola melalui kerja sama antar-gampong dan pihak ketiga;
   d. rencana program, kegiatan, dan anggaran gampong yang dikelola oleh gampong sebagai kewenangan penugasan dari Pemerintah, Pemerintah Aceh, dan Pemerintah Kabupaten; dan
   e. pelaksana kegiatan gampong yang terdiri atas unsur perangkat gampong dan/atau unsur masyarakat gampong.

(2) Pemerintah ...

(2) Pemerintah Gampong dapat merencanakan pengadaan tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur untuk dimasukkan dalam rancangan RKPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari warga masyarakat gampong, satuan kerja perangkat daerah kabupaten yang membidangi pembangunan infrastruktur; dan/atau tenaga pendamping profesional diubah sehingga berbunyi Tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari warga masyarakat gampong, satuan kerja perangkat kabupaten yang membidangi pembangunan infrastruktur; dan/atau tenaga pendamping profesional.
(4) Rancangan RKPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam format rancangan RKPG.

5. Ketentuan Lampiran I diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

6. Ketentuan Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

PASAL II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya.

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 27 Mei 2016 M
20 Sya'ban 1437 H

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 27 Mei 2016 M
20 Sya'ban 1437 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE JAYA,

ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2016 NOMOR 13



KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, penyusunan Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 13 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong (RPJMG) dan Rencana Kerja Pemerintah Gampong (RKPG) dalam Kabupaten Pidie Jaya dapat diselesaikan.

RPJM Gampong dan RKP Gampong disusun untuk menjadi kerangka berpikir sistematis tentang permasalahan yang dihadapi warga, tentang potensi sumberdaya desa, serta rumusan tindakan strategis yang berorientasi untuk memenuhi cita-cita bersama yaitu peningkatan kesejahteraan dan sekaligus membangun tata pemerintah gampong yang demokratis, adil, dan terbuka. Di dalamnya memuat visi dan misi Geuchik dimana arah kebijakan pembangunan gampong, serta rencana kegiatan yang meliputi bidang penyelenggaraan Pemerintahan Gampong, pelaksanaan pembangunan gampong, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat harus saling bersinergi. Keseluruhan dari pelaksanaan pembangunan gampong dapat tertuang dalam dokumen perencanaan yang sistematis. Untuk itu diperlukan adanya Petunjuk teknis penyusunan RPJM Gampong dan RKP Gampong yang dapat dipedomani oleh seluruh aparatur gampong sehingga menghasilkan dokumen perencanaan yang berkualitas, tepat waktu dan tepat sasaran.

Tersusunnya Petunjuk Teknis Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong (RPJMG) dan Rencana Kerja Pemerintah Gampong (RKPG) juga diharapkan dapat membantu aparatur gampong dalam menyusun RPJM Gampong dan RKP Gampong dalam wilayah Kabupaten Pidie Jaya yang seragam serta sesuai dengan aturan perundang undangan yang telah diterbitkan. Disamping itu dapat memberikan pemahaman terhadap beberapa kebijakan pemerintah berkaitan dengan perencanaan daerah dan kaitannya dengan dokumen perencanaan lainnya seperti RPJM Kabupaten dan RKP Kabupaten.

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang tinggi diberikan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis penyusunan RPJM Gampong dan RKP Gampong dan berharap semua yang kita lakukan dapat bermanfaat bagi pembangunan daerah.

Meureudu, Juli 2016

Bupati Pidie Jaya

. dto

H. Aiyub Abbas

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 13 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 Mei 2016 M
20 Sya'ban 1437 H

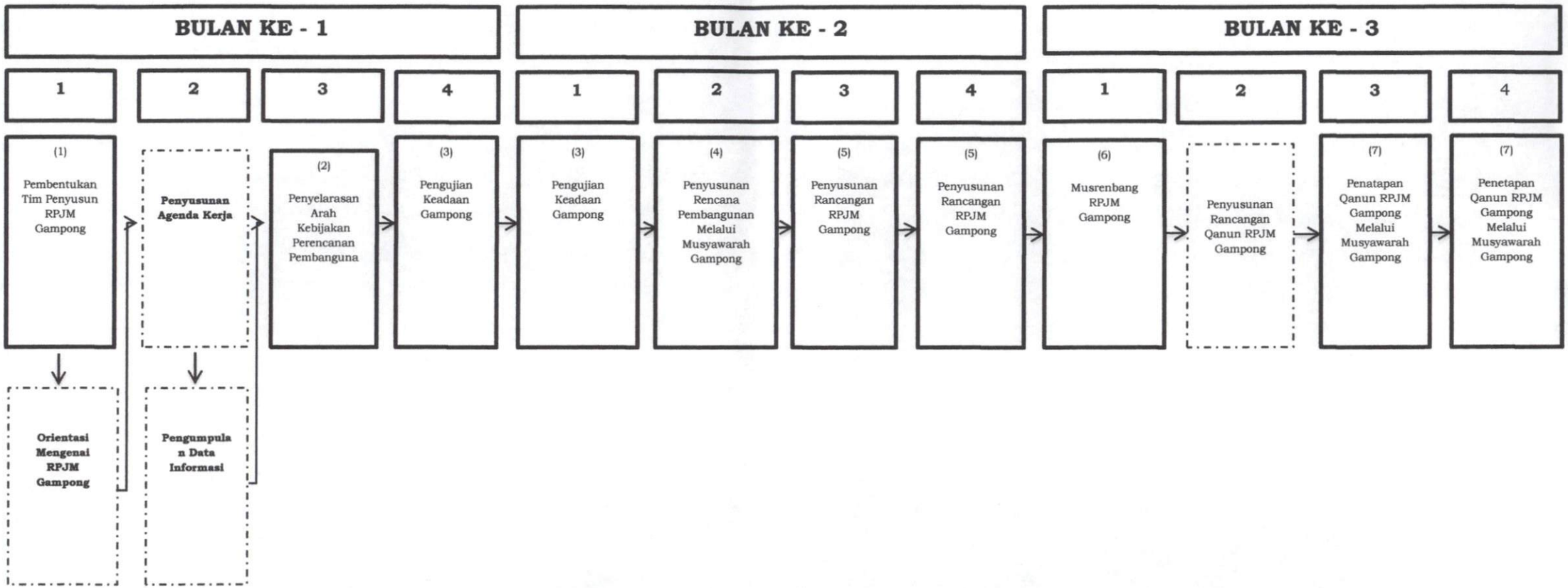
TAHAPAN DAN TATACARA PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH GAMPONG (RPJMG) DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA

A. BAGAN ALIR TAHAPAN PENYUSUNAN RPJM GAMPONG;
B. PERSIAPAN PENYUSUNAN RPJM GAMPONG;
C. PENYELARASAN ARAH KEBIJAKAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN;
D. PENGKAJIAN KEADAAN GAMPONG;
E. PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN GAMPONG MELALUI MUSYAWARAH GAMPONG;
F. PENYUSUNAN RANCANGAN RPJM GAMPONG;
G. PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN GAMPONG MELALUI MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN GAMPONG; DAN
H. PENETAPAN QANUN GAMPONG.

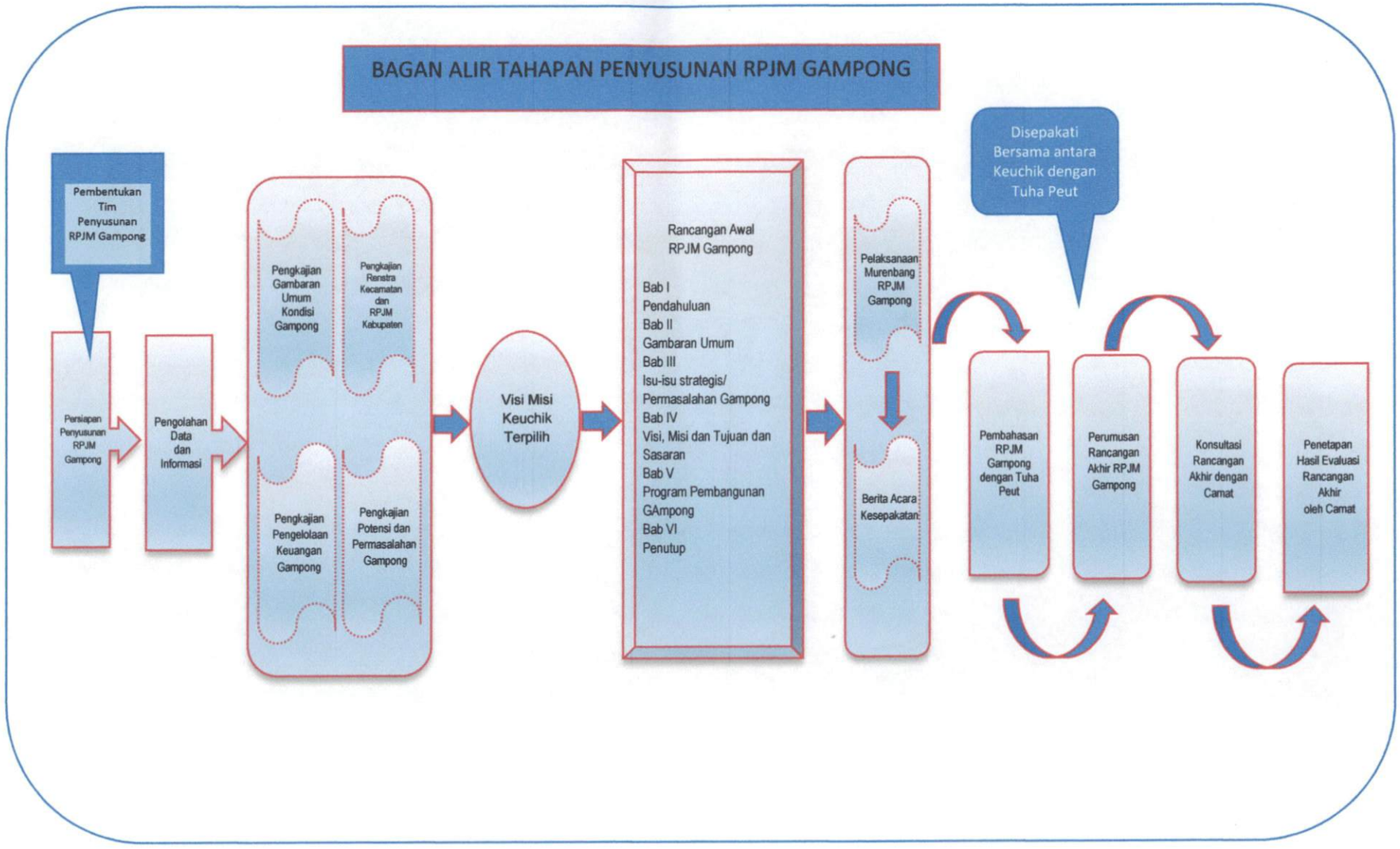
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 13 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 Mei 2016 M
20 Sya'ban 1437 H

TAHAPAN DAN TATACARA PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH GAMPONG (RPJMG) DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA

A. BAGAN ALIR TAHAPAN PENYUSUNAN RPJM GAMPONG;
B. PERSIAPAN PENYUSUNAN RPJM GAMPONG;
C. PENYELARASAN ARAH KEBIJAKAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN;
D. PENGKAJIAN KEADAAN GAMPONG;
E. PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN GAMPONG MELALUI MUSYAWARAH GAMPONG;
F. PENYUSUNAN RANCANGAN RPJM GAMPONG;
G. PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN GAMPONG MELALUI MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN GAMPONG; DAN
H. PENETAPAN QANUN GAMPONG.


BULAN KE - 1
BULAN KE - 2
BULAN KE - 3
1
2
3
4
1
2
3
4
1
2
3
4
(1)
Pembentukan Tim Penyusun RPJM Gampong
Penyusunan Agenda Kerja
(2)
Penyelarasan Arah Kebijakan Perencanan Pembanguna
(3)
Pengujian Keadaan Gampong
(3)
Pengujian Keadaan Gampong
(4)
Penyusunan Rencana Pembangunan Melalui Musyawarah Gampong
(5)
Penyusunan Rancangan RPJM Gampong
(5)
Penyusunan Rancangan RPJM Gampong
(6)
Musrenbang RPJM Gampong
Penyusunan Rancangan Qanun RPJM Gampong
(7)
Penatapan Qanun RPJM Gampong Melalui Musyawarah Gampong
(7)
Penetapan Qanun RPJM Gampong Melalui Musyawarah Gampong
Orientasi Mengenai RPJM Gampong
Pengumpula n Data Informasi

A. BAGAN ALIR TAHAPAN PENYUSUNAN RPJM GAMPONG



B. PERSIAPAN PENYUSUNAN RPJM GAMPONG

Tahapan persiapan penyusunan RPJM Gampong meliputi: pembentukan Tim Penyusun RPJM Gampong, orientasi mengenai RPJM Gampong, penyusunan agenda kerja, serta penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan gampong.

B.1. Tahap Pembentukan Tim Penyusun RPJM Gampong

1) Tim Penyusun RPJM Gampong

Sekretaris Gampong menyiapkan rancangan surat keputusan Keuchik tentang pembentukan tim penyusun RPJM Gampong.

Struktur tim penyusun RPJM Gampong sekurang-kurangnya sebagai berikut:

Pembina : Keuchik
Ketua Tim : Sekretaris Gampong
Sekretaris : Ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat
Anggota: perangkat gampong, lembaga pemberdayaan masyarakat, kader pemberdayaan masyarakat gampong, dan unsur masyarakat.

Tim penyusun RPJM Gampong ditetapkan dengan keputusan Keuchik.

2) Pembentukan Tim Penyusun

a. Tim Penyusun RPJM Gampong dibentuk dalam forum rapat pembentukan Tim Penyusun RPJM Gampong;
b. Pembentukan tim yang dimaksud dilakukan melalui kegiatan:
   1. Sosialisasi Pemerintah Gampong berkewajiban menyebarluaskan informasi dan menjelaskan tentang:
      a. Rencana penyusunan RPJM Gampong;
      b. Proses dan tahapan kegiatan penyusunan RPJM Gampong;
      c. Pembentukan Tim penyusun RPJM Gampong;
      d. Jumlah unsur dan tatacara pemilihan anggota tim penyusun;
      e. Tugas dan tanggungjawab tim penyusun RPJM Gampong.
   2. Pendaftaran/Perekrutan calon anggota tim penyusunKegiatan yang harus dilakukan oleh Pemerintah Gampong adalah:
      a. Mengumumkan pendaftaran/perekrutan calon anggota tim penyusunan RPJM;
      b. Memproses pendaftaran calon anggota tim penyusun;
      c. Mengumumkan daftar calon anggota tim penyusun;
      d. Menampung aspirasi dan masukan warga terhadap calon-calon anggota tim penyusun.
   3. Pemilihan anggota tim penyusun
      Proses pemilihan anggota tim penyusun dilakukan dalam rapat pembentukan tim penyusun RPJM Gampong.

3) Rapat Pembentukan Tim Penyusun RPJM Gampong

a. Rapat pembentukan tim yang dimaksud diselenggarakan oleh Pemerintah Gampong;

b. Penyelenggaraan rapat pembentukan tim dimaksud mencakup kegiatan:

1. Persiapan

   Kegiatan yang harus dilakukan oleh pemerintah Gampong untuk mempersiapkan pelaksanaan Rapat Pembentukan Tim Penyusun RPJM-Gampong adalah:

   a. Menetapkan jadwal pelaksanaan Rapat Pembentukan Tim Penyusun RPJM-Gampong;
   b. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan;
   c. Menyampaikan surat undangan rapat kepada para calon anggota Tim Penyusun.

2. Pelaksanaan/Proses Rapat

   Rapat dipimpin oleh Keuchik

   Pembahasan susunan acara rapat. Susunan acara dimaksud sekurang-kurangnya mencakup:

   a. Pembukaan;
   b. Penjelasan materi rapat;

      Materi rapat yang dimaksud mencakup: (a) Penjelasan proses penyusunan RPJM-Gampong, (b) Penjelas tugas dan tanggungjawab Tim Penyusun RPJM-Gampong, (c) Penyampaian hasil pendaftaran/perekrutan calon anggota Tim Penyusun, (d) Penjelasan ketentuan pembentukan Tim Penyusun RPJM-Gampong, (e) Dapat ditambahkan materi lain sesuai kebutuhan.

   c. proses pemilihan anggota Tim Penyusun RPJM-Gampong;

      Proses pemilihan anggota Tim Penyusun RPJM-Gampong dilakukan secara musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila musyawarah dimaksud tidak berhasil, maka dilakukan pemungutan suara secara tertutup sesuai aturan yang disepakati.

   d. Proses dan hasil rapat rapat dituangkan dalam Berita Acara Rapat Pembentukan Tim Penyusunan RPJM-Gampong dan ditanda tangani oleh semua peserta yang hadir.

3. Penetapan Anggota Tim Penyusun RPJM Gampong

   Berdasarkan Berita Acara Pembentukan Tim, Keuchik menetapkan anggota Tim Penyusun RPJM-Gampong dengan menuangkannya dalam suatu Keputusan Keuchik.

4) Kedudukan, Tugas dan Tanggung Jawab Tim Penyusun

a) Keuchik karena jabatannya adalah Penanggung jawab dankoordinator Tim Penyusun, bertugas dan bertanggung jawab untuk:

   a. Memastikan tersosialisasinya agenda penyusunan RPJM-Gampong
   b. Memastikan tersosialisasinya agenda pembentukan Tim Penyusunan RPJM-Gampong
   c. Melaksanakan rekrutmen calon anggota Tim Penyusun RPJM-Gampong

d. Menyelenggarakan rapat pembukaan Tim Penyusun RPJM-Gampong
e. Mengundang anggota Tim Penyusun
f. Memimpin Rapat Tim Penyusun
g. Menerbitkan surat keputusan penetapan anggota Tim Penyusun
h. Menugaskan KPM dan LPMD memfasilitasi pengkajian keadaan Gampong
i. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan RPJM-Gampong
j. Memastikan tersusunnya Rancangan RPJM-Gampong

b) Sekretaris Gampong karena jabatannya adalah Sekretaris Tim Penyusun bertugas dan bertanggungjawab untuk:
a. Mencatat hasil pembahasan dan keputusan rapat
b. Membatu Keuchik mengelola Rapat Tim Penyusun
c. Memastikan tersedianya Berita Acara Rapat Pembentukan Tim Penyusunan RPJM-Gampong

c) Pengurus LPMG, KPM dan Wakil Masyarakat tersebut diatas adalah sebagai anggota Tim Penyusun bertugas dan bertanggungjawab untuk:
a. Menghadairi rapat Tim Penyusun
b. Membahas dan merumuskan Rancangan RPJM-Gampong
c. Untuk LPMG dan KPM bertugas untuk memfasilitasi pengkajian keaadan Gampong

5) Asistensi

Tim Penyusun dalam melaksanakan kegiatan penyusunan Rancangan RPJM-Gampong dibimbing dan dibantu oleh aparat pemerintah (kecamatan dan/atau kota) yang berkompeten dan pihak lain yang berkompeten.

6) Masa Tugas

Masa tugas Tim Penyusun terhitung sejak diterbitkannya Keputusan Keuchik tentang pembentukan Tim Penusunan RPJM-Gampong sampai dengan ditetapkannya Peraturan Desa tentang RPJM-Gampong.

B.2. Orientasi mengenai RPJM Gampong

Orientasi mengenai RPJM Gampong maksudnya adalah penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai peraturan perundang-undangan kebijakan pemerintah berkaitan dengan perencanaan pembangunan nasional, daerah maupun desa, keterkaitannya dengan dokumen perencanaan lainnya utamanya RPJM Kabupaten dan Renstra Kecamatan, teknis penyusunan dokumen RPJM Gampong, dan menganalisis serta menginterpretasikan data dan informasi perencanaan pembangunan gampong yang diperlukan dalam menyusun RPJM Gampong.

Bahan orientasi mengenai RPJM Gampong, antara lain:

a. Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara; sistem perencanaan pembangunan nasional; pemerintahan daerah;

pengelolaan keuangan gampong; pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintahan daerah provinsi, pemerintahan daerah kabupaten/kota dan pemerintahan gampong.

b. Panduan atau pedoman teknis terkait penyusunan RPJM Gampong dan penyusunan anggaran.
c. Buku-buku literatur tentang perencanaan dan penganggaran.

B.3. Penyusunan Agenda Kerja

Jangka waktu dan kegiatan penyusunan dokumen RPJM Gampong sangat ketat dan padat, untuk itu perlu disusun agenda kerja tim yang merinci setiap tahapan kegiatan penyusunan dokumen RPJM Gampong dengansatuan waktu sejak persiapan sampai dengan penetapan Peraturan Gampong tentang RPJM Gampong. Agenda kerja tersebut dapat dituangkan dalam sebuah matrik kalender kegiatan.

Contoh agenda kerja penyusunan dokumen RPJM Gampong sebagai berikut:

CONTOH AGENDA KERJA PENYUSUNAN RPJM GAMPONG

No.	Tahapan Kegiatan	Bulan Ke-1				Bulan Ke-2				Bulan Ke-3			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pembentukan Tim Penyusun RPJM Gampong												
2.	Penyelarasan Arah Kebijakan Perencanaan Pembangunan Kabupaten												
3.	Pengkajian Keadaan Gampong												
4.	Penyusunan Rencana Pembangunan Gampong Melalui Musyawarah Gampong												
5.	Penyusunan Rancangan RPJM Gampong												
6.	Penyusunan Rencana Pembangunan Gampong Melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan Gampong												
7.	Penetapan RPJM Gampong												

B. 4. Pengumpulan Data dan Informasi

Data dan informasi merupakan unsur penting yang harus tersedia dalam penyusunan RPJM Gampong, karena selain akan mendukung kelancaran penyusunan juga akan menentukan kualitas dokumen RPJM Gampong yang akan disusun. Untuk itu, perlu dikumpulkan data dan informasi perencanaan pembangunan gampong yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

Pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan dengan langkah-langkah antara lain sebagai berikut:

a. Menyusun daftar data dan informasi yang dibutuhkan bagi penyusunan RPJM Gampong dan disajikan dalam bentuk matrik untuk memudahkan dalam analisis.
b. Mengumpulkan data dan informasi perencanaan pembangunan gampong dari sumber-sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
c. Menyiapkan tabel-tabel/matrik kompilasi data yang sesuai dengan kebutuhan analisis.

Data dan informasi yang perlu dikumpulkan antara lain bersumber dari:

1. rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten/kota;
2. rencana strategis satuan kerja perangkat daerah;
3. rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota;
4. rencana rinci tata ruang wilayah kabupaten/kota; dan
5. rencana pembangunan kawasan perdesaan

C. PENYELARASAN ARAH KEBIJAKAN PERENCANANAAN PEMBANGUNAN

Kegiatan penyelarasan dilakukan dengan cara mendata dan memilah rencana program dan kegiatan pembangunan kota yang akan masuk ke Desa yangkemudian dikelompokkan menjadi bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa. Hasil pendataan dan pemilahan tersebut dituangkan dalam format data rencana program dan kegiatan pembangunan yang akan masuk ke Desa dan kemudian menjadi lampiran hasil pengkajian keadaan Desa.

Contoh Format:

DAFTAR RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN PIDIE JAYA YANG AKAN MASUK KE GAMPONG

Gampong : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : .....

Provinsi : .....

No.	Bidang	Program	Kegiatan	SKPD Pelaksana	Volume	Satuan	Pagu Dana (Rp.)	Tahun Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong	Program A	Kegiatan A1					
			Kegiatan A2					
2	Pembangunan Gampong	Program B	Kegiatan B1					
			Kegiatan B2					
3	Pembinaan Kemasyarakatan Gampong	Program C	Kegiatan C1					
			Kegiatan C2					
4	Pemberdayaan Masyarakat Gampong	Program D	Kegiatan D1					
			Kegiatan D2					

D. PENGKAJIAN KEADAAN GAMPONG

a) Pengertian:

Pengkajian keadaan desa adalah proses penggalian dan pengumpulan data mengenai keadaan masyarakat, masalah, potensi dan berbagai informasiterkait, yang menggambarkan secara jelas dan lengkap kondisi dan dinamika masyarakat gampong

b) Tujuan:

Kegiatan ini bertujuan untuk menggali secara objektif, lengkap dan cermat dari:

- Potensi gampong
- Permasalahan yang dihadap
- Kebutuhan masyarakat

c) Fasilitator:

Kegiatan pengkajian keadaan gampong difasilitasi oleh Kader Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Gampong.

d) Pendekatan dan Metode:

Pengkajian keadaan gampong dilakukan secara partisipatif denganmenggunakan metode P3MG (Perencanaan Parisipatif Pembangunan Masyarakat dan Gampong).

e) Proses dan Alat Kaji:

Pengkajian keadaan gampong meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Penyelarasan data gampong penyelarasan data gampong dilakukan dengan kegiatan pengambilan data dari dokumen data gampong dan pembandingan data gampong dengan kondisi desa terkini. Data gampong tersebut meliputi sumber daya alam, sumber daya manusia, sumber daya pembangunan dan sumber daya sosial yang ada di desa. Hasil penyelarasan tersebut dituangkan dalam format data gampong yang menjadi lampiran laporan hasil pengkajian keadaan gampong.

Contoh Format:

II. FORMAT DAFTAR SUMBER DAYA ALAM

DAFTAR SUMBER DAYA ALAM

GAMPONG : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI : .....

No	Uraian Sumber Daya Alam	Volume	Satuan
	CONTOH		
1	Material batu kali dan Kerikil	400,000	m3
2	Pasir urug	700,000	m3
3	Lahan Tegalan	11,128	Ha
4	Lahan Persawahan	1,104	Ha
5	Lahan Hutan	35,000	Ha
6	Sungai	8,124	Ha
7	Tanaman Perkebunan : Cengkeh, Lada, Kopi, Panili	6,500	Ha
8	Air terjun	4	bh
9			

Gampong ....., tanggal ...., ..., ...
Ketua Tim Penyusun RPJM Gampong

Mengetahui
Keuchik

(.....) (.....)

Keterangan:

Diisi dengan data sekunder dari data Potensi Gampong, Profil Gampong, Monografi Gampong, Data kependudukan catatan sipil, data pendidikan dll yang relevan
D = SDA dalam Gampong
K = SDA terkait Kawasan Perdesaan/ Wilayah Antar Gampong

Contoh Format:

III. FORMAT DAFTAR SUMBER DAYA MANUSIA

DAFTAR SUMBER DAYA MANUSIA

GAMPONG : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI : .....

No	Uraian Sumber Daya Manusia (SDM)	Jumlah	Satuan
	CONTOH		
1	Penduduk dan keluarga		
	a.Jumlah penduduk laki-laki		orang
	b. Jumlah penduduk perempuan		orang
	c. Jumlah keluarga		keluarga
2	Sumber penghasilan utama penduduk		
	a. Pertanian, perikanan, perkebunan		
	b. Pertambangan dan penggalian		
	c. Industri pengolahan (pabrik, kerajinan, dll)		
	d. Perdagangan besar/eceran dan rumah makan		
	e. Angkutan, pergudangan, komunikasi		
	f. Jasa		
	g. Lainnya (air, gas, listrik, konstruksi, perbankan, dll)		
3	Tenaga kerja berdasarkan latar belakang pendidikan		
	a. Lulusan S-1 keatas	8	orang
	b. Lulusan SLA	252	orang
	c. Lulusan SMP	574	orang
	d. Lulusan SD	2294	orang
	e. Tidak tamat SD/ tidak sekolah	29	orang
4	.....		

Gampong ....., tanggal ...., ..., ...

Mengetahui
Keuchik

Ketua Tim Penyusun RPJM Gampong

(.....)

(.....)

Keterangan:

D = SDA dalam Gampong

K = SDA terkait Kawasan Perdesaan/ Wilayah Antar Gampong

Contoh Format:

IV. FORMAT DAFTAR SUMBER DAYA PEMBANGUNAN

DAFTAR SUMBER DAYA PEMBANGUNAN

GAMPONG : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI : .....

No	Uraian Sumber Daya Pembangunan	Jumlah	Satuan
	CONTOH		
1	Aset prasarana umum		
	a. Jalan		
	b. Jembatan		
	....		
2	Aset Prasarana pendidikan		
	a. Gedung Paud		
	b. Gedung TK		
	c. Gedung SD		
	d. Taman Pendidikan Alqur'an		
	.....		
3	Aset prasarana kesehatan		
	a. Posyandu		
	b. Polindes		
	c. MCK		
	d. Sarana Air Bersih		
	....		
4	Aset prasarana ekonomi		
	a. Pasar desa		
	b. Tempat Pelelangan Ikan		
	....		
5	Kelompok Usaha Ekonomi Produktif		
	a. Jumlah kelompok usaha		
	b. Jumlah kelompok usaha yang sehat		
	....		
6	Aset berupa modal		
	a. Total aset produktif		
	b. Total pinjaman di masyarakat		
	...		
7	...		

Gampong ....., tanggal ...., ..., ...
Ketua Tim Penyusun RPJM Gampong

Mengetahui
Keuchik

(.....)

(.....)

Contoh Format:

V. FORMAT DAFTAR SUMBER DAYA SOSIAL BUDAYA

DAFTAR SUMBER DAYA SOSIAL BUDAYA

GAMPONG : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI : .....

No	Uraian Sumber Daya Sosial Budaya	Jumlah	Satuan

2. Penggalian gagasan masyarakat

Penggalian gagasan masyarakat dilakukan untuk menemukenali potensi dan peluang pendayagunaan sumber daya gampong dan maslah yang dihadapi gampong. Hasil penggalian tersebut menjadi dasar bagi masyarakat dalam merumuskan usulan rencana kegiatan yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan gampong, pembangunan gampong, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat gampong.

Kegiatan penggalian gagasan dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat desa yang terdiri dari:

a. Tokoh adat;
b. Tokoh agama;
c. Tokoh masyarakat;
d. Tokoh Pendidikan;
e. Kelompok tani;
f. Kelompok pengrajin;
g. Kelompok perempuan;
h. Kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
i. Kelompok masyarakat miskin; dan
j. Kelompok-kelompok lainnya sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat gampong.

Adapun alat kaji yang digunakan dalam diskusi penggalian gagasan tersebut dengan menggunakan sketsa gampong, kalender musim dan bagan kelembagaan gampong atau alat kerja lainnya sesuai dengan kondisi dan kemampuan masyarakat gampong. Hasil penggalian gagasan tersebut disusun dalam format usulan rencana kegiatan yang menjadi lampiran laporan hasil pengkajian keadaan gampong.

Pengkajian Potensi dan Masalah:

a. Potret/ Sketsa Gampong

Sketsa gampong adalah gambaran gampong secara kasar/ umum mengenai keadaan sumber daya fisik (alam dan buatan).

Adapun tujuan dari penggunaan sketsa gampong ini adalah untuk:

1) Memahami akan jenis, jumlah dan sumber daya di gampong;
2) Sebagai alat untuk menggali/ menjaring masalah yang ada di tingkat dusun terutama yang berkaitan dengan pemenuhan hak dasar (permasalahan pengembangan wilayah, sosial budaya dan ekonomi);
3) Sebagai alat untuk menggali potensi yang ada di tingkat dusun;
4) Menyamakan persepsi tentang masalah dan potensi yang ada di tingkat dusun.

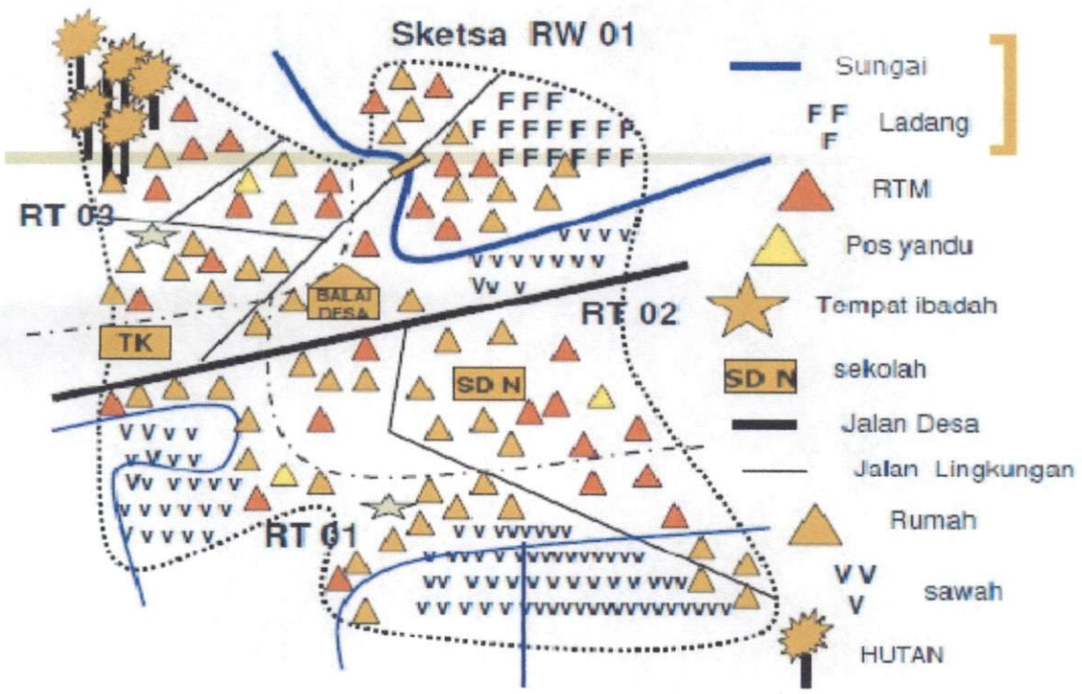
Tahap penggunaan teknik sketsa gampong

1. Persiapan
   a) Pilih dan tentukan peserta;
   b) Persiapkan tempat yang memadai;
   c) Siapkanlah format masalah sketsa gampong;
   d) Jelaskan tujuan kajian dengan sketsa gampong;
   e) Siapkan alat yang digunakan (spidol, plano, dll);

f) Membagi tugas (fasilitator dan pencatat).

2. Membuat Sketsa Gampong
   a) Pilihlah salah satu peserta yang paling mengetahui tentang batas-batas wilayah Gampong/ Dusun;
   b) Ajaklah untuk membuat batas Gampong/ Dusun pada media yang tersedia;
   c) Sepakati bersama simbol/ legenda dan tulis/ gambar pada pojok kiri bawah sketsa gampong;
   d) Ajaklah peserta untuk menggambar simbol yang disepakati dalam sketsa yang telah dibuat;
   e) Ajaklah peserta untuk meneliti kembali sketsa gampong yang telah dibuat;
   f) Ajaklah peserta untuk melakukan perbaikan kalau memang diperlukan.

Contoh Sketsa Gampong:



b. Penggalian Masalah dan Potensi dari Potret Gampong

Pengertian:

1) Masalah adalah perbedaan antara yang seharusnya dengan yang sesungguhnya;
2) Kebutuhan adalah sesuatu jika tidak dipenuhi akan menimbulkan masalah yang berkaitan dengan kelangsungan hidup;
3) Keinginan adalah sesuatu jika tidak dipenuhi tidak menimbulkan masalah;
4) Potensi adalah sumber daya yang tersedia yang mungkin dapat digunakan untuk mengatasi masalah.

Bentuk Potensi:

1) Potensi Sumber Daya Alam (batu, pasir, kayu, dsb);
2) Potensi Sumber Daya Manusia (swadaya tenaga, tenaga teknis, dll);
3) Potensi Sumber Daya Kelembagaan;
4) Potensi Sumber Daya Finansial.

Menuliskan Pernyataan Masalah dan Potensi:

1) Dalam menuliskan harus mencantumkan pokok permasalahan dengan jelas;
2) Kapasitas masalah (Panjang, Lebar, Jumlah) harus dituliskan dengan jelas;
3) Lokasi masalah harus dituliskan dengan jelas;
4) Masalah dituliskan dalam bentuk kalimat pernyataan. Contoh : Tanggul sungai longsor sepanjang 50 meter tinggi 3 meter di Dusun A.

Mewawancarai Sketsa Gampong:

1) Galilah pengertian tentang masalah, kebutuhan, hak-hak dasar, keinginan dan potensi;
2) Ajaklah peserta untuk mewawancarai sketsa gampong dari arah tertentu;
3) Ketika menemui simbol/ legenda tanyakan pada peserta "adakah masalah (Bidang penyelenggaraan pemerintah gampong, Pembangunan gampong, Pembinaan kemasyarakatan, dan Pemberdayaan masyarakat) pada hal tersebut"; ?
4) Ketika menemui masalah, tanyakanlah kepada peserta bagaimana kapasitas masalahnya (berapa banyak, berapa panjang, berapa luas, dsb);
5) Rumuskan pernyataan masalahnya dan catat dalam format kolom masalah;
6) Diskusikan dengan peserta adakah potensi (SDA, Sosial, Fiskal, Lembaga) yang ada pada mereka dan lingkungannya yang dapat digunakan untuk mengatasi masalah;
7) Catat Potensi yang disepakati dalam format kolom potensi;
8) Lakukan hal demikian sampai semua luasan sketsa gampong terwawancarai.

Contoh Format Kajian Sketsa Gampong:

No.	Masalah	Potensi
1	Tanggul sungai jebol di Dusun A sepanjang 50 Meter	Batu Tenaga
2	5 Anak balita di Dusun A menderita gizi buruk	Posyandu Bidan Gampong
3	15 Anak Usia Dini di Dusun A belum mendapatkan pelayanan pendidikan	Komite Sekolah Guru TK
4	Jalan Gampong sepanjang 700 meter di Dusun A banyak berlubang dan becek	Pasir Batu Tenaga
5	TPQ Al Hidayah 5 tidak berjalan aktif	Guru Gedung
6	Lahan sawah seluas 5 H di Dusun A sering gagal panen karena serangan hama	Kelompok Tani
7	dst	

c. Kalender Musim

Kalender musim adalah alat kajian untuk mengetahui kejadian/ kegiatan dalam kehidupan masyarakat berkaitan dengan perubahan waktu. Adapun tujuannya adalah:

1) Untuk mengetahui kegiatan dan aktifitas masyarakat berdasarkan perubahan waktu;
2) Untuk mengetahui kejadian yang berkaitan dengan kebutuhan/ hak dasar yang terjadi secara berulang dalam kehidupan masyarakat;
3) Untuk mengetahui masa-masa kritis dalam kehidupan masyarakat.

Tahapan Penggunaan Teknik Kalender Musim

1. Persiapan
   a) Persiapkan tempat yang memadai;
   b) Siapkan alat yang akan digunakan (Spidol, Plano, Kertas Manila, Gunting dan Isolatif);
   c) Siapkan format masalah kalender musim;
   d) Jelaskan tujuan kajian dengan kalender musim;
   e) Membagi tugas (Fasilitator dan Pencatat).

2. Membuat Kalender Musim
   a) Ajaklah peserta mendiskudikan musim yang ada;
   b) Hasilnya tuliskan pada kolom yang tersedia;
   c) Ajaklah peserta untuk mengidentifikasi kejadian-kejadian (masalah, kegiatan) penting yang berkaitan dengan kebutuhan dasar yang kejadiannya terus berulang;

d) Tuliskanlah dalam kolom masalah/ kejadian pada kalender musim;
e) Ajaklah peserta mendiskudikan kapan biasanya kejadian-kejadian tersebut terjadi;
f) Tuliskan dengan memberi tanda "x" pada kolom yang tersedia sesuai tingkat kejadian, misal:
   - x : pernah terjadi
   - xx : agak sering terjadi
   - xxx : cukup sering
   - xxxx : kejadian rutin tahunan

Contoh Kalender Musim:

Masalah Kegiatan Keadaan	**Kemarau**			**Musim Hujan**				**Pancaroba**				
	Ags	**Sep**	**Okt**	**Nov**	**Des**	**Jan**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mei**	**Jun**	**Jul**
Banjir				x	xxx	x						
Penyakit Diare								x	xx	xxx	x	
Paceklik		x	xx									
Banyak Kondangan					x	xx			x	xxx		
Panen Raya						x	xxx					
Hama Tanaman					x	xx	x					

d. Penggalian Masalah dan Potensi Berdasarkan Kalender Musim
1) Tanyakan kepada peserta musyawarah berkaitan dengan kejadian/ masalah yang berkaitan dengan pemenuhan hak dasar:
   a) Dimana lokasi kejadiannya ?
   b) Siapa yang terkena dampak masalah tersebut ?
   c) Bagaimana kapasitas masalahnya ?
2) Tanyakan kepada peserta musyawarah potensi apa yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah tersebut ?
3) Tuliskan masalah dan potensi kedalam format masalah dan potensi kalender musim.

Contoh:

No.	Masalah	Potensi
1	Pada musim penghujan di Dusun A sering tergenang banjir yang mengakibatkan 30 rumah terendam	Batu Pasir Tenaga
2	Pada musim pancaroba terdapat 12 warga Dusun A terserang penyakit diare	Posyandu Bidan Gampong
3	Pada musim kemarau terjadi paceklik (kelangkaan beras)	Lumbung Gampong

e. Bagan/ Diagram Kelembagaan

1) Diagram Kelembagaan adalah gambaran keadaan lembaga yang ada serta peran dan pola hubungan dengan masyarakat;
2) Diagram kelembagaan adalah alat untuk mengkaji masalah dan potensi berkait dengan kelembagaan.

Tujuannya adalah:

1) Untuk mengetahui jenis jenis dan jumlah lembaga yang berperan di gampong;
2) Untuk mengetahui lembaga-lembaga yang ada dengan masyarakat;
3) Untuk mengetahui masalah dan potensi pada lembaga-lembaga yang ada.

Jenis-jenis Lembaga:

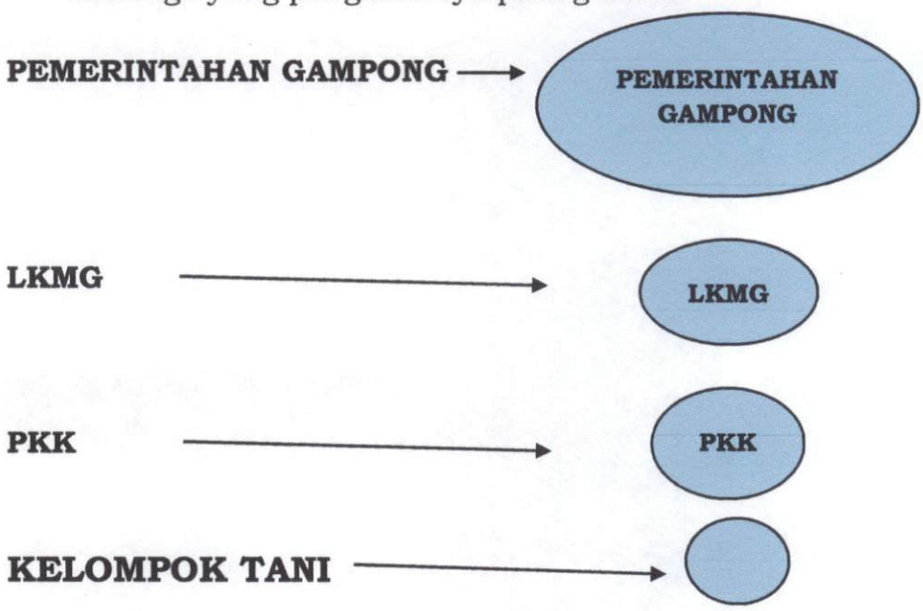
1) Formal
   Lembaga yang mempunyai Badan Hukum
   Contoh : Pemerintah Gampong, BPG, LKMG, PKK, NU, Muhammadiyah, Kelompok Tani, dll.
2) Non Formal
   Lembaga yang tidak mempunyai Badan Hukum
   Contoh : Kelompok arisan, Perkumpulan Tukang RBT, Kelompok yasinan, dll.

Tahap Penggunaan Teknik Diagram Kelembagaan

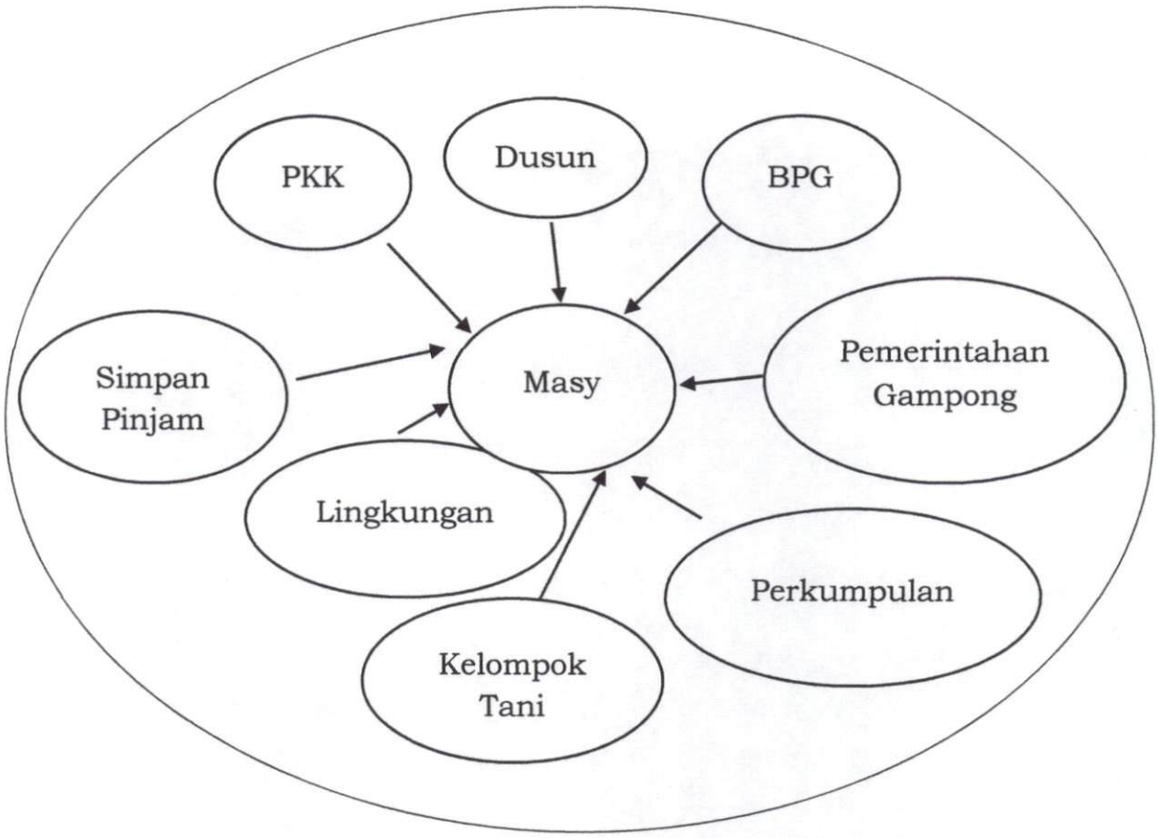
1. Persiapan
   a) Persiapkan tempat yang memadai;
   b) Siapkan alat yang akan digunakan (Spidol, Plano, Kertas manila, Gunting dan Isolatif);
   c) Siapkan format masalah diagram kelembagaan;
   d) Jelaskan tujuan kajian dengan diagram kelembagaan;
   e) Membagi tugas (Fasilitator dan Pencatat)

d) Jelaskan tujuan kajian dengan diagram kelembagaan;
e) Membagi tugas (Fasilitator dan Pencatat)

2. Membuat Diagram Kelembagaan
   a) Ajaklah peserta untuk mengidentifikasi lembaga yang ada diwilayah mereka;
   b) Tulislah lembaga yang telah teridentifikasi pada media yang tersedia;
   c) Buatlah bulatan/ lingkaran dari kertas manila dengan ukuran yang berbeda sebanyak lembaga yang teridentifikasi;
   d) Ajaklah peserta mendiskusikan pengaruh lembaga terhadap kehidupan masyarakat dari yang paling besar sampai yang paling kecil;
   e) Tuliskan nama lembaga yang pengaruhnya paling besar pada lingkaran yang paling besar demikian seterusnya sampai pada lembaga yang pengaruhnya paling kecil.



Langkah-langkah Kegiatan:
1) Buat Sketsa Gampong (hanya batas gampong/ dusunnya saja) tuliskan kata masyarakat ditengahnya);
2) Tanyakan kepada peserta lembaga-lembaga mana yang paling sering berhubungan dengan masyarakat;
3) Tempelkan bulatan yang telah ditulis nama lembaga pada sketsa gampong;
4) Jika sering berhubungan tempelkan dekat dengan kata masyarakat jika tidak sering berhubungan tempelkan jauh dari kata masyarakat;
5) Lakukan hal demikian sampai semua bulatan tertempel pada sketsa gampong.



f. Penggalian Masalah dan Potensi Berdasarkan Bagan Kelembagaan
   1) Galilah permasalahan dari lembaga yang teridentifikasi dari segi:
      a) Struktur Organisasi
      b) Kapasitas SDM
      c) Managemen Organisasi
      d) Regulasi/ Pembuatan peraturan
   2) Catatlah semua masalah dan potensi yang tergali dalam format yang telah disediakan.

Contoh:

No.	Lembaga	Masalah	Potensi
1.	Pemerintahan Gampong	Administrasi Pemerintahan Gampong belum rapi	Adanya itikad baik dari perangkat
		Terjadi kekosongan perangkat sebanyak 2 formasi	
		Bendahara Gampong belum menguasai SDM managemen keuangan dengan baik	SDM
2.	Tuha Peut	Hubungan Tuha Peut dengan Pemerintahan Gampong dan SDM masyarakat belum berjalan secara optimal	SDM
		Kemampuan Tuha Peut dalam SDM pembahasan peraturan gampong masih lemah	SDM
3.	dst		

Langkah selanjutnya adalah: Pengelompokan dan penentuan peringkat masalah serta menyusun alternatif tindakan pemecahan masalah sebagai bahan menyusun daftar gagasan/ usulan kegiatan tingkat dusun.

a. Pengelompokan dan Penentuan Peringkat Masalah
   Pengelompokan masalah adalah suatu kegiatan untuk menghimpun/ mendaftar, memeriksa kebenaran, menggabungkan dan mengelompokan masalah ke dalam bidang (penyelenggaraan pemerintahan gampong, pembangunan gampong, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat gampong).

   Menentukan Peringkat Masalah adalah suatu kegiatan mengkaji berat ringannya masalah yang sedang dihadapi dengan metode dan teknik tertentu. Berikut ini adalah tahapan membuat prioritas masalah:
   1) Sampaikan terlebih dahulu mengapa harus membuat prioritas masalah;
   2) Sepakati terlebih dahulu tentang kriteria dan bobot;
      Contoh kriteria untuk masing-masing bidang misalnya:
      Bidang penyelenggaraan pemerintahan gampong;
      a) Menghambat penyelenggaraan pemerintah gampong;
      b) Dampak;
      c) Pengaruh terhadap kemajuan gampong.

      Bidang Pembangunan Gampong, dengan kriteria:
      a) Tingkat kerusakan;
      b) Dampak;
      c) Pengaruh terhadap kemiskinan.

Bidang Pembinaan Masyarakat Gampong, dengan kriteria:
a) Menghambat perkembangan sosial budaya masyarakat;
b) Dampak;
c) Pengaruh terhadap kemiskinan.

Bidang Pemberdayaan Masyarakat, dengan kriteria:
a) Menghambat peningkatan pendapatan;
b) Dampak;
c) Pengaruh terhadap kemiskinan.

Contoh pemberian bobot untuk setiap kriteria/ indikator:
1) Menghambat penyelenggaraan pemerintahan gampong

	SKOR
a) Sangat menghambat	76 s/d 100
b) Cukup menghambat	51 s/d 75
c) Mengahambat	26 s/d 50
d) Kurang menghambat	1 s/d 25

2) Dampak

a) Dirasakan satu dusun/ gampong atau lebih	76 s/d 100
b) Dirasakan satu dusun	51 s/d 75
c) Dirasakan satu lingkungan	26 s/d 50
d) Dirasakan individu	1 s/d 25

3) Menghambat perkembangan sosial budaya masyarakat
4) Menghambat peningkatan pendapatan
5) Pengaruh terhadap kemiskinan

a) Sangat berpengaruh	76 s/d 100
b) Cukup berpengaruh	51 s/d 75
c) Berpengaruh	26 s/d 50
d) Kurang berpengaruh	1 s/d 25

3) Sepakati terlebih dahulu apapun hasil kesepakatan tentang prioritas masalah adalah kesepakatan bersama;
4) Lakukanlah pensekoran (skoring) secara partisipatif.
Contoh Format Skoring Maslah
Bidang : Pembangunan Gampong

No.	Masalah	Kriteria Penilaian			Jumlah Skor	Ranking
		Tingkat Kerusakan	Dampak	Pengaruh Thd Kemiskinan		
1.						
2.						

b. Menyusun Alternatif Tindakan Pemecahan Masalah

Menyusun alternatif tindakan Pemecahan Masalah adalah serangkaian kegiatan kajian dan analisis masalah, penyebab dan potensi untuk menentukan alternatif tindakan pemecahan masalah.

Tujuan:

a) Untuk mengetahui penyebab mendasar dari setiap masalah;
b) Mengetahui potensi yang tepat untuk memecahkan masalah;
c) Merumuskan berbagai alternatif tindakan yang dapat dilakukan untuk memecahkan masalah.

Persiapan:

a) Persiapkan tempat yang memadai;
b) Siapkan alat yang akan digunakan (Spidol, Plano, Kertas manila, dan Isolatif);
c) Menyiapkan format alternatif tindakan pemecahan masalah;
d) Membagi tugas (Fasilitator dan Pencatat).

Langkah-langkah:

a) Isilah kolom masalah (kolom 2 format 6) dengan cara meuliskan kembali masalah sesuai bidang dan prioritas peringkat masalah yang telah dihasilkan pada kolom 7;
b) Kajilah penyebab mendasar dari setiap masalah dan hasilnya tuliskan pada kolom 3;
c) Tuliskan kembali pada kolom 4 potensi yang dapat menyelesaikan masalah dan penyebabnya pada setiap masalah;
d) Rumuskanlah alternatif tindakan pemecahan masalah dengan mendasarkan pada penyebabnya dan memperhitungkan potensi yang ada, hasilnya ditulis pada kolom 5.

Contoh Format Alternatif Tindakan Pemecahan Masalah:

No.	Masalah Berdasarkan Bidang	Penyebab	Potensi	Alternatif Tindakan Pemecahan Masalah
1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong			
1.1.	Masalah 1			
1.2.				
2	Bidang Pembangunan Gampong			
2.1.				
3	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Gampong			
3.1.				
4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong			
4.1				

D TAR GAGASAN DUSUN/ KEL( )(

GAMPONG : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI : .....

No	Gagasan Kegiatan Berdasarkan Bidang	Rencana Lokasi Kegiatan	Perkiraan Volume	Satuan	Penerima Manfaat		
					Laki-laki	Perempuan	A-RTM
I	Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Gampong 1. Kegiatan 2. dst ...						
II	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong 1. Kegiatan 2. dst ...						
III	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Gampong 1. Kegiatan 2. dst ...						
IV	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong 1. Kegiatan 2. dst ...						

Gampong ....., tanggal ...., ..., ...
Ketua Tim Penyusun RPJM Gampong

Mengetahui
Keuchik

(.....)

(.....)

Keterangan:
A-RTM : Anggota Rumah Tangga Miskin

3. Penyusunan laporan hasil pengkajian keadaan gampong.
   Tim Penyusun RPJM Gampong menyusun laporan hasil pengkajian keadaan gampong yang dituangkan dalam berita acara, dengan dilampiri dokumen:
   a) Data gampong yang sudah diselaraskan;
   b) Data rencana program pembangunan kabupaten yang akan masuk ke gampong;
   c) Data rencana program pembangunan kawasan pergampongan;
   d) Rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan gampong dari dusun dan/ atau kelompok masyarakat.

f. Waktu Pelaksanaan:
   Durasi (lamanya) waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pengkajian keadaan gampong disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan gampong yang bersangkutan.

g. Hasil:
   Hasil dari kegiatan ini adalah Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Gampong sebagai bahan masukan dalam musyawarah gampong yang dituangkan dalam berita acara (terlampir).

Contoh Format:

BERITA ACARA
PELAKSANAAN PENGKAJIAN KEADAAN GAMPONG

Berkaitan dengan penyusunan RPJM Gampong, di Gampong .....
Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....
Gampong ..... pada :

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

Telah dilaksanakan kegiatan pengkajian keadaan Gampong yang dihadiri oleh wakil - wakil dari kelompok, kepala dusun, warga dusun, tokoh masyarakat dan unsur lain yang terkait di Gampong sebagaimana tercantum dalam daftar hadir. Agenda kegiatan yang dilakukan didalam proses pengkajian Gampong tersebut adalah :

Contoh
1 Pengkajian potensi dan masalah berdasarkan sketsa Gampong
2 Pengkajian potensi dan masalah berdasarkan kalender musim
3 Pengkajian potensi dan masalah berdasarkan diagram kelembagaan
4 Pengkajian peluang pendayagunaan sumber daya Gampong

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal, ..., ..., ...

Mengetahui,
Keuchik

Ketua Tim Penyusun RPJM Gampong

(..... (.....)

LAPORAN

PELAKSANAAN PENGKAJIAN KEADAAN GAMPONG

GAMPONG : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN : .....

PROVINSI : .....

I. Latar Belakang

Contoh

Salah satu elemen mendasar dalam penyelenggaraan pembangunan Gampong adalah ketersediaan RPJM Gampong dan RKP Gampong. Karena kedua dokumen tersebut merupakan arah dan kebijakan pembangunan jangka menengah dan jangka pendek Gampong. Maka kualitas RPJM Gampong dan RKP Gampong menjadi penting untuk menjadi perhatian baik dari segi proses penyusunannya, kualitas dokumen maupun kesesuaian dengan perundang-undangan. Pengkajian Keadaaan Gampong (PKG) adalah merupakan proses wajib yang harus dilakukan untuk memastikan kualitas proses penyusunan Dokumen Perencanaan Gampong.

.....

II Tujuan :

Contoh

Kegiatan ini bertujuan untuk menggali secara obyektif, lengkap dan cermat:

a Penyelarasan Arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten/Kota

b Pengkajian Potensi Gampong

c Pengkajian Peluang pendayagunaan sumber daya Gampong

d Pengkajian permasalahan yang dihadapi

e Merumuskan usulan rencana kegiatan masyarakat

f .....

III Tim Pelaksana Pengkajian Keadaan Gampong

Contoh

Pengkajian keadaan Gampong dilakukan oleh Tim Penyusun RPJMDes dengan dipandu oleh Kader Pemberdayaan Masyarakat Gampong

.....

IV. Pendekatan dan Metode

Contoh

Pengkajian keadaan Gampong dilakukan secara partisipatif dengan menggunakan metode P3MD (Perencanaan Partisipatif Pembangunan Masyarakat Gampong)

.....

V. ALAT KAJI DAN INSTRUMEN

Contoh

Alat kaji yang digunakan adalah Peta Sosial Gampong, Kalender Musim dan Bagan Hubungan Antar Lembaga/Kelembagaan.

.....

VI. PROSES PELAKSANAAN

Contoh

a Mengikuti sosialisasi dan/atau mendapatkan informasi tentang arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota

b Memfasilitasi masyarakat dalam pertemuan di tingkat kelompok atau dusun untuk menemukenali potensi, masalah dan kebutuhan masyarakat dengan

c Memfasilitasi masyarakat dalam pertemuan di tingkat kelompok atau dusun untuk menemukenali peluang pendayagunaan sumber daya gampong

d Memfasilitasi masyarakat dalam pertemuan di tingkat kelompok atau dusun untuk merumuskan usulan rencana kegiatan

e Membuat rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan gampong dari dusun dan/atau kelompok masyarakat

f .....

VII. HASIL

Contoh

1 Data Gampong yang sudah diselaraskan
2 Data rencana program pembangunan kabupaten/kota yang akan masuk ke Gampong
3 Data rencana program pembangunan kawasan Gampong
4 Rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan Gampong dari dusun dan/atau kelompok masyarakat
5 .....

VIII. Rencana Kerja Tindak Lanjut

Contoh

Menyusun rekapitulasi usulan kegiatan pembangunan Gampong

....., Tanggal, ..., ..., ...

Mengetahui,
Keuchik

Ketua Tim Penyusun RPJM Gampong

(.....)

(.....)

REKAPITULA[redacted]ULAN RENCANA KEGIATAN PEM[redacted]UNAN GAMPONG

GAMPONG : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI : .....

No	Usulan Rencana Kegiatan berdasarkan Bidang	Rencana Lokasi Kegiatan	Perkiraan Volume	Satuan	Penerima Manfaat		
					Laki-laki	Perempuan	A-RTM
I	Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Gampong						
	1. Penetapan dan penegasan batas Gampong						
	2. Pendataan Gampong						
	3. dst ...						
II	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong						
	1. Pemeliharaan jalan						
	2. Pembangunan jaringan irigasi						
	3. dst ...						
III	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Gampong						
	1. Pembinaan PKK						
	2. Pelaksanaan Siskamling						
	3. dst ...						
IV	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Gampong						
	1. Pelatihan tata boga						
	2. Kegiatan Budidaya Sayuran dengan System Hydroponic						
	3. dst ...						

Gampong ....., tanggal ...., ..., ...

Mengetahui
Keuchik

(.....)

Ketua Tim Penyusun RPJM Gampong

(.....)

Keterangan:
A-RTM : Anggota Rumah Tangga Miskin

E. PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN GAMPONG MELALUI MUSYAWARAH GAMPONG

Tuha Peut menyelenggarakan musyawarah gampong untuk membahas dan menyepakati:

a. Laporan hasil pengkajian keadaan gampong;
b. Rumusan arah kebijakan pembangunan gampong yang dijabarkan dari visi misi keuchik; dan
c. Rencana prioritas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan gampong, pembangunan gampong, pembinaan kemasyarakatan gampong dan pemberdayaan masyarakat gampong.

Peserta Rapat:

Peserta rapat Tuha Peut untuk penetapan Rancangan Peraturan Gampong tentang RPJM Gampong adalah:

a. Semua anggota Tuha Peut
b. Keuchik
c. Sekretaris Gampong
d. Perangkat Gampong
e. Anggota LPMG
f. Anggota Tim Penyusun Rancangan RPJM Gampong

Sifat Rapat:

Rapat Tuha Peut bersifat terbuka untuk umum.

Tahapan Kegiatan:

1) Penyampaian Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Gampong
   Keuchik menyampaikan laporan hasil pengkajian keadaan gampong kepada Tuha Peut, paling lambat 1 (satu) minggu setelah tim penyusun RPJM Gampong melaporkan hasil pengkajian keadaan gampong.
2) Penetapan Jadwal Pembahasan dan Pembahasan oleh Tuha Peut
   Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah laporan dari keuchik diterima, Tuha Peut menetapkan pelaksanaan rapat pembahasan.
3) Proses Rapat Pembahasan
   a. Pembukaan dan Pengantar Rapat oleh Pimpinan Rapat;
   b. Penyampaian Nota Pengantar Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Gampong, rumusan arah kebijakan pembangunan dan rencana kegiatan prioritas gampong dalam jangka 6 (enam) tahun oleh Keuchik;
   c. Tanggapan anggota Tuha Peut;
   d. Jawaban Keuchik;
   e. Pengambilan Keputusan/ kesepakatan yang dituangkan dalam berita acara;
   f. Penandatanganan berita acara oleh Keuchik, Ketua Tuha Peut dan wakil masyarakat.

Hasil:

Berita Acara Musyawarah Gampong

Contoh Format:

BERITA ACARA
MUSYAWARAH GAMPONG
PENYUSUNAN RPJM - GAMPONG

Berkaitan dengan penyusunan RPJM Gampong melalui musyawarah gampong, telah diadakan musyawarah gampong di Gampong..... Kecamatan..... Kabupaten/Kota..... Provinsi..... dalam rangka penyusunan RPJM - Gampong, maka pada hari ini :

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

yang dihadiri oleh Keuchik, unsur perangkat Gampong, Tuha Peut, wakil - wakil kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas, narasumber, notulen dan yang bertindak selaku unsur pimpinan dalam musyawarah Gampong ini adalah :

A. Materi

.....
.....
.....
.....

B. Pimpinan Musyawarah dan Narasumber

Pemimpin Musyawarah : .....dari .....
Notulen : .....dari .....
Narasumber : 1..... dari .....
2..... dari .....
3. .....dan seterusnya

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah gampong menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah gampong dalam rangka penyusunan RPJM Gampong yaitu :

.....
.....
.....
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapatdipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal, ..., ..., ...

Mengetahui
Keuchik

Ketua Tuha Peut

(.....) (.....)

Wakil Masyarakat

F. PENYUSUNAN RANCANGAN RPJM GAMPONG

Rancangan RPJM-Gampong adalah naskah awal RPJM-Gampong yang disusun oleh tim penyusun RPJM-Gampong kemudian diajukan oleh Keuchik sebagai bahan pembahasan RPJM-Gampong pada forum Musrenbang Pembahasan Rancangan RPJM-Gampong. Rancangan RPJM-Gampong dimaksud terdiri dari (1) Naskah rancangan kebijakan pembangunan gampong dan (2) Rencana kegiatan Pembangunan Gampong yang merupakan lampiran dari berita acara tentang penyusunan rancangan RPJM-Gampong.

Format Berita Acara Penyusunan Rancangan RPJM Gampong sebagai berikut:

BERITA ACARA
PENYUSUNAN RANCANGAN RPJM GAMPONG

Berkaitan dengan pelaksanaan musyawarah RPJM Gampong di Gampong..... kecamatan..... kabupaten/kota..... provinsi..... dalam rangka penyusunan rancangan RPJM - Gampong, maka pada hari ini :

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

telah diselesaikan penyusunan rancangan RPJM Gampong oleh tim penyusun RPJM Gampong sebagaimana daftar terlampir.

Agenda kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyusunan rancangan RPJM Gampong adalah sebagai berikut:

1. .....
2. .....
3. .....
4. dst ...

Hasil kegiatan berupa rancangan RPJM Gampong sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal, ..., ..., ...

Mengetahui
Keuchik

(.....)

Ketua Tim Penyusunan RPJM Gampong

(.....)

Sistematika Rancangan RPJM Gampong

Secara umum Rancangan RPJM Gampong disusun dengan mengacu sistematika sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan awal RKPG agar substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik, terdiri dari;

1. **Latar Belakang**

   Mengemukakan pengertian ringkas tentang RPJM Gampong, proses penyusunan RPJM Gampong, keterkaitan antara dokumen RPJM Gampong dengan dokumen RPJM Kabupaten, Renstra Kecamatan, serta tindaklanjutnya dengan proses penyusunan RAPBG.

2. **Dasar Hukum Penyusunan**

   Memberikan uraian ringkas tentang dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan RPJM Gampong, baik yang berskala nasional, maupun lokal. Dalam hal ini kalau di daerah telah diterbitkan Peraturan Daerah atau Peraturan Kepala Daerah yang mengatur tentang perencanaan dan penganggaran ataupun tentang tata cara penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan musrenbang, perlu dicantumkan.

   Pada subbab ini tidak perlu semua peraturanperundang-undangan dicantumkan, melainkan cukup pada peraturan perundang-undangan yang memuat ketentuan secara langsung terkait dengan penyusunan RPJM Gampong.

3. **Maksud dan Tujuan**

   Memberikan uraian ringkas tentang tujuan penyusunan dokumen RPJM Gampong bagi gampong yang bersangkutan dan sasaran penyusunan dokumen RPJM Gampong bagi daerah yang bersangkutan.

4. **Sistematika Dokumen RPJM Gampong**

   Mengemukakan proses penyusunan dokumen RPJM Gampong terkait dengan pengaturan bab serta garis besar isi setiap bab didalamnya.

BAB II GAMBARAN UMUM GAMPONG

Pada bab ini diuraikan kondisi gampong meliputi data dan informasi dalam bentuk matrik/tabel antara lain:

1. Sejarah Gampong;
2. Kondisi geografis;
3. Luas wilayah;
4. Data Kependudukan;
5. Data Kemiskinan;
6. Data Ketenagakerjaan;
7. Peruntukan Lahan;
8. Kondisi Sarana Umum seperti pasar gampong, kantor pemerintahan, tempat ibadah dll;
9. Sarana Kesehatan;
10. Sarana Pendidikan;

11. Tingkat Pendidikan Masyarakat;
12. Sarana Olah Raga;
13. Sarana Seni Budaya;
14. Kondisi Jalan Gampong;
15. Data perekonomian gampong seperti perdagangan, pertanian, perikanan, koperasi dll;
16. Data tentang lembaga atau organisasi kemasyarakatan di gampong;
17. APBG tahun berjalan dan realisasi APBG tahun-tahun sebelumnya;

BAB III PERMASALAHAN GAMPONG DAN ISU-ISU STRATEGIS

Permasalahan pembangunan dan Isu-isu strategis merupakan salah satu bagian terpenting dokumen RPJM Gampong karena menjadi dasar utama visi dan misi pembangunan jangka menengah. Oleh karena itu, penyajian analisis ini harus dapat menjelaskan butir-butir penting permasalahan dan isu-isu strategis yang akan menentukan kinerja pembangunan dalam 6 (enam) tahun mendatang.

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi masyarakat dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu trategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang.

Penyajian bab ini meliputi sub bab permasalahan pembangunan gampong dan isu strategis dengan menguraikannya melalui tabel atau diuraikan berurutan per poin.

BAB IV VISI DAN MISI

A. Visi pembangunan gampong dalam RPJM Gampong adalah visi Keuchik terpilih yang disampaikan pada waktu pemilihan keuchik. Visi Keuchik terpilih seharusnya menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan gampong yang ingin dicapai (*desired future*) dalam masa jabatan selama 6 (enam) tahun sesuai misi yang diemban.

Kriteria suatu rumusan visi antara lain sebagai berikut:

1. Menggambarkan arah yang jelas tentang kondisi masa depan yang ingin dicapai dalam 6 (enam) tahun mendatang *(clarity of direction)*;
2. Menjawab permasalahan pembangunan gampong dan/atau isu strategis yang perlu diselesaikan dalam jangka menengah;
3. Disertai dengan penjelasan yang lebih operasional sehingga mudah dijadikan acuan bagi perumusan kebijakan, strategi dan program (*articulative)*;
4. Disertai penjelasan mengapa visi tersebut dibutuhkan di gmpong, relevansi visi dengan permasalahan dan potensi pembangunan di gampong; dan

Syarat visi yang baik:

1. Dapat dibayangkan oleh semua pelaku (*imaginable*);

2. Memiliki nilai yang memang diinginkan dan dicita-citakan (*desirable*);
3. Memungkinkan, wajar dan layak untuk dicapai dengan situasi, kondisi dan kapasitas yang ada (*feasible*);
4. Memusatkan perhatian kepada isu dan permasalahan utama gampong, sehingga pemerintahan dan pembangunan gampong dapat beroperasi dan terselenggara secara efektif, efisien dan berkelanjutan serta dapat terjamin eksistensi gampong dimasa depan (*focussed*);
5. Dapat mengantisipasi dan disesuaikan dengan perubahan zaman (*flexible*);
6. Dapat dikomunikasikan dan mudah dimengerti semua pelaku (*communicable*); dan
7. Dapat dirumuskan dan ditulis dengan suatu pernyataan yang singkat, jelas dan padat.

Dalam bagian ini diuraikan sekurang-kurangnya:

1. Pengantar bagian ini, misalnya diuraikan mengenai visi RPJM Gampong atau visi keuchik terpilih;
2. Uraian visi keuchik terpilih dan jangka waktunya; dan
3. Artikulasi atau penjelasan kata-kata kunci dari pernyataan visi.

B. MISI

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi yang baik membantu lebih jelas penggambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Dalam suatu dokumen perencanaan, rumusan misi menjadi penting untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi. Misi disusun untuk memperjelas jalan atau langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan visi. Oleh karena itu, pernyataan misi sebaiknya menggunakan bahasa yang sederhana, ringkas dan mudah dipahami tanpa mengurangi maksud yang ingin dijelaskan.

Kriteria suatu rumusan misi:

1. Menunjukkan dengan jelas upaya-upaya yang akan dilakukan oleh Pemerintah Gampong dalam rangka mewujudkan visi gampong;
2. Disusun dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan strategis eksternal dan internal gampong; dan
3. Disusun dengan menggunakan bahasa yang ringkas, sederhana, dan mudah diingat.

Dalam bagian ini diuraikan sekurang-kurangnya:

1. Maksud perumusan misi;
2. Pernyataan Misi merupakan penjabaran dari visi dengan bahasa yang jelas ringkas dan mudah dipahami;
3. Penjelasan masing-masing misi (jika ada).

C. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis gampong dan permasalahan pembangunan gampong. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Kriteria suatu rumusan tujuan pembangunan:

1. Diturunkan secara lebih operasional dari masing-masing misi pembangunan gampong yang telah ditetapkan dengan memperhatikan visi;
2. Untuk mewujudkan suatu misi dapat dicapai melalui beberapa tujuan;
3. Disusun dengan memperhatikan isu-isu strategis daerah; dan
4. Disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Kriteria sasaran memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dirumuskan untuk mencapai atau menjelaskan tujuan;
2. Untuk mencapai satu tujuan dapat dicapai melalui beberapa sasaran;
3. Disusun dengan memperhatikan isu-isu strategis daerah; dan
4. Memenuhi kriteria SMART-C (specific, measurable, achievable, relevant, time bond dan continously improve).

Contoh Format Uraian Misi, Tujuan dan Sasaran sebagai berikut:

Visi:		
Misi	Tujuan	Sasaran
Misi 1:	Tujuan.....	Sasaran.....

BAB V PROGRAM PEMBANGUNAN GAMPONG

Dalam bagian ini diuraikan program pembangunan pemerintah gampong untuk periode 6 tahun masa kepemimpinan keuchik terpilih berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah disusun untuk mencapai target pembangunan gampong disertai dengan kebutuhan pendanaan masing-masing program dan kegiatan setiap tahun. Disajikan dalam bentuk Tabel sebagai berikut:

BAB VI PENUTUP

Mengemukakan harapan kepada segenap aparatur pemerintah gampong dan masyarakat gampong yang bersangkutan untuk mempedomani dokumen ini serta harapan dukungan dari masyarakat untuk pelaksanakan pembangunan gampong sesuai dengan perancanaan yang telah disusun. Disamping itu juga dikemukakan harapan dan dukungan dari semua stakeholder/mitra dalam membangun gampong.

Format Matrik RPJM Gampong

RANCANGAN RPJM GAMPONG
TAHUN.....-.....

GAMPONG : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI : .....

No.	Bidang	Sub Bidang	Kegiatan	Lokasi (Dusun)	Volume	Sasaran/Manfaat	Tahun Pelaksanaan						Biaya (Rp.)	Sumber	Pola Pelaksanaan		
							Thn 1	Thn 2	Thn 3	Thn 4	Thn 5	Thn 6			Swakelola	Kerjasama Antar Gampong	Kerjasama Pihak Ketiga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong																
	Pembangunan Gampong																
	Pembinaan Kemasyarakatan																
	Pemberdayaan Masyarakat																

Gampong....., tanggal/bln/tahun
Disusun Oleh:
Tim Penyusun RPJM Gampong

Mengetahui
Keuchik

(.....)

(.....)

G. PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN GAMPONG MELALUI MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN GAMPONG

Rancangan RPJM-Gampong dibahas bersama masyarakat dalam Forum Musrenbang Gampong.

Musrenbang dimaksud adalah Forum Musrenbang Gampong yang diselenggarakan khusus untuk membahas rancangan RPJM-Gampong.

Musrenbang RPJM Gampong merupakan forum musyawarah antara para pemangku kepentingan untuk membahas dan menyepakati rancangan RPJM Gampong. Tujuan musrenbang RPJM Gampong untuk mendapatkan masukan dan komitmen para pemangku kepentingan pembangunan gampong sebagai bahan penyempurnaan rancangan RPJM Gampong menjadi rancangan akhir RPJM Gampong.

Musrenbang RPJM Gampong dilaksanakan paling lama 2 (dua) bulan setelah Kechiuk terpilih dilantik. Musrenbang jangka menengah gampong dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

a. Penyiapan musrenbang RPJM Gampong; dan
b. Penyelenggaraan musrenbang RPJM Gampong.

1. Penyiapan Musrenbang RPJM Gampog

Dilakukan dengan kegiatan-kegiatan antara lain:

a. Menyusun jadwal dan agenda musrenbang RPJM Gampong;
b. Menyiapkan materi bahasan dalam musrenbang RPJM Gampong;
c. Mempublikasikan seluas-luasnya melalui sarana publikasi yang tersedia terhadap pokok-pokok materi RPJM Gampong yang akan dibahas dalam musrenbang RPJM Gampong;
d. Mengumumkan secara terbuka jadual, tempat, dan agenda musrenbang RPJM Gampong paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan;
e. Menyiapkan fasilitator dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - Memiliki persyaratan kompetensi dan kemampuan memimpin diskusi kelompok;
    - Bertanggungjawab terhadap kelancaran proses pembahasan dan pengambilan keputusan untuk menyepakati setiap materi yang dibahas;
f. Menyiapkan narasumber dengan memperhatikan antara lain:
    - Menyajikan/memaparkan berbagai kebijakan menjadi acuan, penyusunan RPJM Gampong serta penjelasan lainnya yang perlu diperhatikan terkait dengan materi yang akan dibahas didalam musrenbang RPJM Gampong;
    - Penentuan narasumber disesuaikan dengan kompetensi;
    - Untuk RPJM Gampong dapat mengundang akademisi, Angggota dewan dapil setempat atau pejabat kabupaten dan kecamatan menjadi narasumber;

Mengundang calon peserta musrenbang RPJM Gampong meliputi:
Aparatur Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan unsur masyarakat. Unsur masyarakat sebagaimana dimaksud terdiri atas :
a. tokoh adat;

b. tokoh agama;
c. tokoh masyarakat;
d. tokoh pendidik;
e. perwakilan kelompok tani;
f. perwakilan kelompok nelayan;
g. perwakilan kelompok perajin;
h. perwakilan kelompok perempuan;
i. perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan
j. perwakilan kelompok masyarakat miskin.

2. Penyelenggaraan Musrenbang RPJM Gampong

Penyelenggaraan musrenbang RPJM Gampong dilaksanakan guna membahas dan menyepakati rancangan RPJM Gampong antara lain mencakup:

a. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran pembangunan jangka menengah gampong;
b. Rencana program dan kegiatan prioritas pembangunan jangka menengah gampong yang disesuaikan dengan kemampuan pendanaan;
c. Capaian indikator kinerja gampong pada kondisi saat ini dan pada akhir periode RPJM Gampong; dan
d. Komitmen bersama antara pemangku kepentingan untuk mempedomani RPJM Gampong dalam melaksanakan pembangunan gampong.
e. Berita acara kesepakatan hasil musrenbang berita acara kesepakatan hasil musrenbang RPJM Gampong dengan contoh format sebagai berikut:

CONTOH
RANCANGAN BERITA ACARA
KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG RPJM GAMPONG.....
KABUPATEN PIDIE JAYA

Pada hari..... tanggal...sampai dengan tanggal..... bulan..... tahun..... telah diselenggarakan musrenbang RPJM Gampong yang dihadiri para pemangku kepentingan sebagaimana daftar hadir peserta yang tercantum dalam LAMPIRAN I berita acara ini.
Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan :

a. Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh ..... (dijelaskan secara berurutan pejabat yang menyampaikan) pada acara pembukaan musrenbang jangka menengah gampong;
b. Pemaparan visi, misi keuchik, isu-isu strategis dan program jangka menengah oleh .....;
c. Gambaran ringkas rancangan RPJM Gampong mencakup isu-isu strategis, tujuan, sasaran, rencana program prioritas pembangunan gampong dan pagu indikatif oleh .....;
d. Pemaparan materi lainnya (disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan)

e. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang jangka menengah gampong terhadap materi yang dipaparkan baik pada sidang pleno maupun dalam sidang kelompok, maka pada:
Hari dan Tanggal : .....
J a m : .....
Tempat : .....
musrenbang RPJM Gampong ..... :

MENYEPAKATI

KESATU : Tujuan, Sasaran, RPJM Gampong ..... Tahun .... - .... berdasarkan visi dan misi Keuchik sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN II berita acara ini.

KEDUA : Rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan rancangan RPJM Gampong..... Tahun .... - .... sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN III berita acara ini.

KETIGA : Hasil kesepakatan sidang-sidang kelompok Musrenbang RPJM Gampong..... Tahun...-... sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN IV yang merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan dari berita acara ini.

KEEMPAT : Berita acara ini beserta lampiran dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan akhir RPJM Gampong..... Tahun .....-.....

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal .....

Pimpinan Sidang
Tanda tangan
(Nama)

Mewakili peserta RPJM Gampong.....

No.	Nama	Perwakilan Kelompok	Jabatan/ Alamat	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
Dst.				

H. PENETAPAN RPJM GAMPONG

1. Keuchik menyampaikan rancangan peraturan gampong tentang RPJM Gampong kepada Tuha Peut untuk memperoleh persetujuan bersama, paling lama 3 (tiga) bulan setelah dilantik.
2. Penyampaian rancangan peraturan gampong tentang RPJM Gampong dengan lampiran rancangan akhir RPJM Gampong yang telah dikonsultasikan dengan Bupati melalui Camat disertai dengan :
   a. berita acara kesepakatan hasil musrenbang RPJM Gampong; dan
   b. surat Bupati perihal hasil konsultasi rancangan akhir RPJM Gampong.
3. Mekanisme pembahasan dan penetapan rancangan peraturan gampong tentang RPJM Gampong dengan Tuha Peut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
4. Rancangan peraturan gampong tentang RPJM Gampong ditetapkan menjadi peraturan gampong tentang RPJM Gampong paling lama 3 (tiga) bulan setelah keuchik terpilih dilantik.
5. Peraturan Gampong tentang RPJM Gampong disampaikan kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan untuk diklarifikasi.

BUPATI PIDIE JAYA,

Ir. AIYUB ABBAS

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 13 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 Mei 2016 M
20 Sya'ban 1437 H

TATACARA PENYUSUNAN
RENCANA KERJA PEMERINTAH GAMPONG (RKPG)
DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA

A. BAGAN ALIR TAHAPAN PENYUSUNAN RKP GAMPONG

B. PERSIAPAN PENYUSUNAN RKP GAMPONG

C. PENYUSUNAN RANCANGAN RKP GAMPONG

D. PELAKSANAAN MUSRENBANG RKP GAMPONG

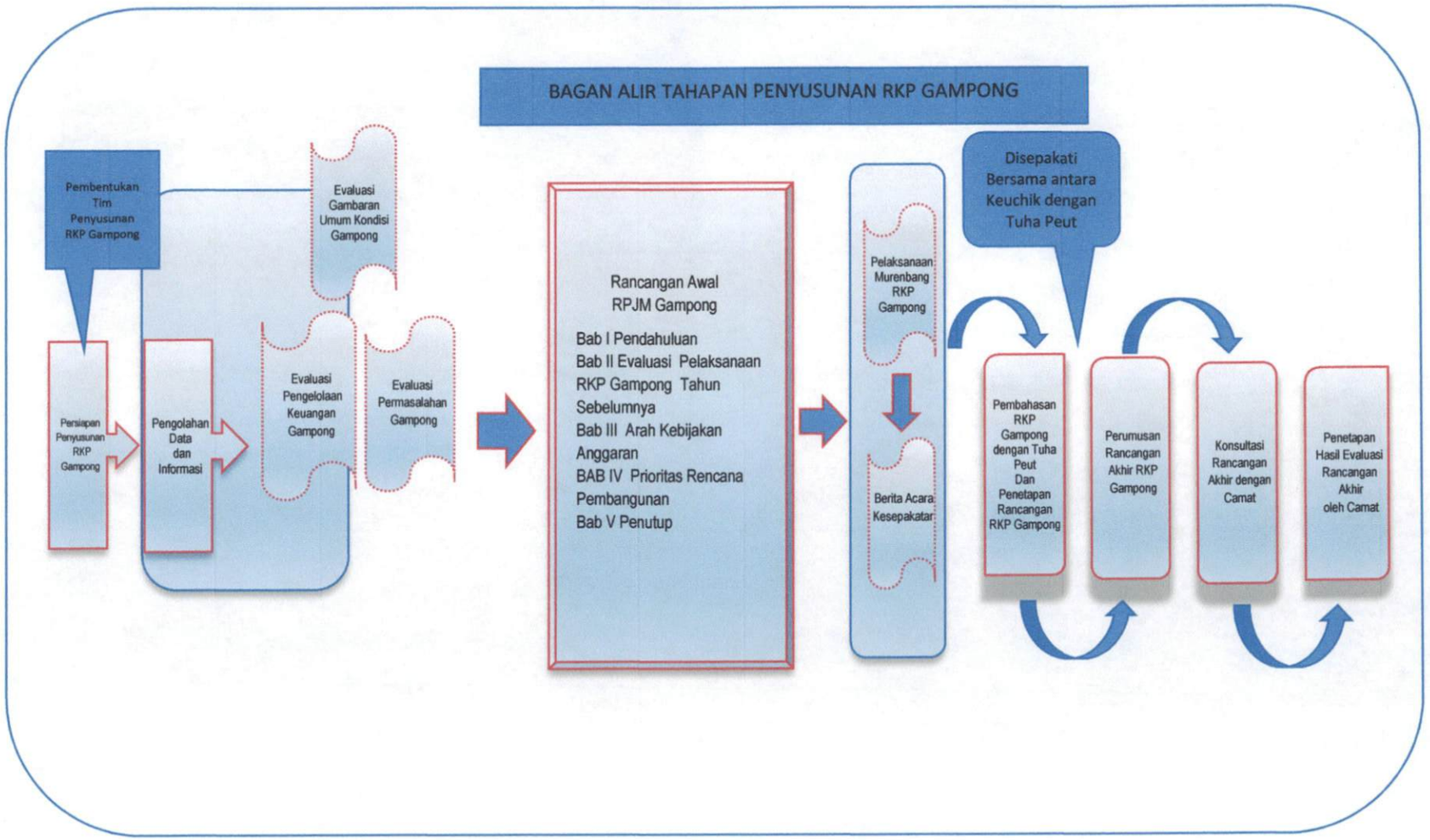
E. PENETAPAN RKP GAMPONG

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 13 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 Mei 2016 M
20 Sya'ban 1437 H

TATACARA PENYUSUNAN
RENCANA KERJA PEMERINTAH GAMPONG (RKPG)
DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA

A. BAGAN ALIR TAHAPAN PENYUSUNAN RKP GAMPONG
B. PERSIAPAN PENYUSUNAN RKP GAMPONG
C. PENYUSUNAN RANCANGAN RKP GAMPONG
D. PELAKSANAAN MUSRENBANG RKP GAMPONG
E. PENETAPAN RKP GAMPONG

A. BAGAN ALIR TAHAPAN PENYUSUNAN RKP GAMPONG



B. PERSIAPAN PENYUSUNAN RKP GAMPONG

Tahapan persiapan penyusunan RKPG meliputi: pembentukan Tim Penyusun RKPG, orientasi mengenai RKPG, penyusunan agenda kerja, serta penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan gampong.

1. Pembentukan Tim Penyusun RKPG

Sekretaris Gampong menyiapkan rancangan surat keputusan Keuchik tentang pembentukan tim penyusun RKPG.

Struktur tim penyusun RKPG sekurang-kurangnya sebagai berikut:

Pembina : Keuchik
Ketua Tim : Sekretaris Gampong
Sekretaris : Ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat
Anggota : perangkat gampong, lembaga pemberdayaan masyarakat, kader pemberdayaan masyarakat gampong, dan unsur masyarakat.

Tim penyusun RKP Gampong ditetapkan dengan keputusan Keuchik.

2. Orientasi Mengenai RKPG

Orientasi mengenai RKPG maksudnya adalah penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai peraturan perundang-undangan kebijakan pemerintah berkaitan dengan perencanaan pembangunan nasional, daerah maupun desa, keterkaitannya dengan dokumen perencanaan lainnya utamanya RPJMG, teknis penyusunan dokumen RKPG, dan menganalisis serta menginterpretasikan data dan informasi perencanaan pembangunan gampong yang diperlukan dalam menyusun RKPG.

Bahan orientasi mengenai RKPG, antara lain:

a. Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara; sistem perencanaan pembangunan nasional; pemerintahan daerah; pengelolaan keuangan daerah; pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintahan daerah provinsi, pemerintahan daerah kabupaten/kota dan pemerintahan gampong.
b. Panduan atau pedoman teknis terkait penyusunan RKPG dan penyusunan anggaran.
c. Buku-buku literatur tentang perencanaan dan penganggaran.

3. Pengumpulan Data dan Informasi

Data dan informasi merupakan unsur penting yang harus tersedia dalam penyusunan RKPG, karena selain akan mendukung kelancaran penyusunan juga akan menentukan kualitas dokumen RKPG yang akan disusun. Untuk itu, perlu dikumpulkan data dan informasi perencanaan pembangunan gampong yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

a. Pencermatan pagu Indikatif Gampong dan Program/ Kegiatan yang akan masuk ke Gampong;
b. Pencermatan ulang Dokumen RPJMG;
c. Evaluasi Pelaksanaan RKPG Tahun Sebelumnya dan Permasalahan Pembangunan.

4. Penyusunan Agenda Kerja

Agenda kerja penyusunan dokumen RKPG sebagai berikut:

KALENDER PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN TAHUNAN
PEMERINTAHAN GAMPONG DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA

NO.	Tahapan Perencanaan dan Penganggaran Tahunan Pemerintahan Gampong	WAKTU																																							
		Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
A	**PENYUSUNAN RKP Gampong (s/d Rancangan Akhir)**																																										
1	Pembentukan Tim Penyusun RKP Gampong																																										
2	Penyusunan Rancangan Awal RKP Gampong																																										
3	Musrenbang Gampong																																										
4	Musrenbang Kecamatan																																										
5	Forum SKPK dan Musrenbang Kabupaten																																										
6	Penyusunan Rencana Pembangunan Gampong melalui																																										
7	Evaluasi RKP Gampong Tahun lalu																																										
8	Pencermatan ulang dokumen RPJM Gampong																																										
9	Pencermatan pagu indikatif Gampong dengan Program/ Kegiatan yang masuk ke Gampong																																										
10	Penyusunan RKP Gampong melalui Musrenbang Gampong																																										
11	Perumusan Rancangan Akhir RKP Gampong																																										
12	Penetapan Qanun RKP Gampong																																										
B	**PENYUSUNAN RAPB Gampong**																																										
1	Penyusunan Rancangan Qanun tentang APB Gampong berdasarkan RKP Gampong tahun berkenaan oleh sekretaris																																										
2	Penyampaian Rancangan Qanun APB Gampong kepada Keuchik																																										
3	Rancangan Qanun tentang APB Gampong disampaikan oleh keuchik kepada Tuha Peut untuk dibahas dan disepakati																																										
4	Pembahasan dan Penetapan APB Gampong																																										
5	Penyampaian Rancangan Qanun APB Gampong yang telah disepakatibersama oleh keuchik kepada bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari semenjak disepakati untuk dievaluasi																																										
6	Bupati melalui camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Gampong paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Qanun tentang APB Gampong																																										

C. PENYAJIAN RANCANGAN AWAL RKPG

Penyajian rancangan awal RKPG disusun menurut sistematika sekurang-kurangnya isi sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan awal RKPG agar substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

1. Latar Belakang

Mengemukakan pengertian ringkas tentang RKPG, proses penyusunan RKPG, keterkaitan antara dokumen RKPG dengan dokumen RPJMG, Renstra Kecamatan, serta tindaklanjutnya dengan proses penyusunan RAPBG.

2. Dasar Hukum Penyusunan

Memberikan uraian ringkas tentang dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan RKPG, baik yang berskala nasional, maupun lokal. Dalam hal ini kalau di daerah telah diterbitkan Peraturan Daerah atau Peraturan Kepala Daerah yang mengatur tentang perencanaan dan penganggaran ataupun tentang tata cara penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan musrenbang, maka perlu dicantumkan.

Pada subbab ini tidak perlu semua peraturan perundang-undangan dicantumkan, melainkan cukup pada peraturan perundang-undangan yang memuat ketentuan secara langsung terkait dengan penyusunan RKPG.

3. Maksud dan Tujuan

Memberikan uraian ringkas tentang tujuan penyusunan dokumen RKPG bagi gampong yang bersangkutan dan sasaran penyusunan dokumen RKPG bagi daerah yang bersangkutan.

4. Sistematika Dokumen RKPG

Mengemukakan proses penyusunan dokumen RKPG terkait dengan pengaturan bab serta garis besar isi setiap bab didalamnya.

BAB II. EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RKPG TAHUN LALU/ DAN PERMASALAHAN PEMBANGUNAN

Evaluasi pelaksanaan RKPG tahun lalu menguraikan tentang hasil evaluasi RKPG tahun lalu. Disini juga diuraikan dalam bentuk tabel data series minimal 3 tahun ke belakang tentang capaian-capaian indikator makro gampong seperti:

1. Data pendapatan dan belanja gampong.
2. Data kemiskinan
3. Data pengangguran
4. Data Jumlah penduduk
5. Data anak sekolah menurut jenjang pendidikan
6. Data penyandang masalah sosial

7. Data penyandang masalah kesehatan
8. Data permasalahan gampong yang belum terselesaikan
9. Dst ...

BAB III ARAH KEBIJAKAN ANGGARAN PEMERINTAH GAMPONG

Bab ini menguraikan tentang gambaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong 2 tahun sebelumnya, tahun berjalan dan proyeksi APBG tahun yang akan datang. Diuraikan dalam bentuk tabel.

BAB IV PRIORITAS RENCANA PEMBANGUNAN GAMPONG

Bab ini menguraikan Prioritas penggunaan Dana Desa untuk pembangunan Desa yang terdiri dari : Prioritas Rencana Kerja Pembangunan Yang Dikelola oleh Gampong; Prioritas Rencana Kerja Pembangunan Yang Dikelola Melalui Kerja Sama Antar-Gampong dan Pihak Ketiga dan Prioritas Rencana Kerja Pembangunan Yang Dikelola oleh Gampong Sebagai Kewenangan Penugasan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten serta menguraikan Rencana Anggaran Biaya (RAB) masing-masing kegiatan yang disajikan sebagai lampiran dokumen RKP Gampong ini.

BAB V PENUTUP

Mengemukakan harapan kepada segenap aparatur pemerintah gampong dan masyarakat gampong yang bersangkutan untuk mempedomani dokumen ini serta harapan dukungan dari masyarakat untuk pelaksanakan pembangunan gampong sesuai dengan perancanaan yang telah disusun. Disamping itu juga dikemukakan harapan dan dukungan dari semua stakeholder/mitra dalam membangun gampong.

Contoh Format :

PAGU INDIKATIF GAMPONG

Gampong : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : .....
Provinsi : .....

No.	Indikatif Program/ Kegiatan Gampong	Sumber Dana Indikatif				
		Dana Gampong (APBN)	ADG	Dana Bagian Pajak dan Retribusi	Bantuan Keuangan	
					APBD Prov	APBD Kabupaten
I	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong					
	1. Kegiatan A					
	2. Kegiatan B					
	3. dst					
II	Bidang Pembangunan Gampong					
	1. Kegiatan A					
	2. Kegiatan B					
	3. dst					
III	Bidang Pembinaan Masyarakat					
	1. Kegiatan A					
	2. Kegiatan B					
	3. dst					
IV	Bidang Pemberdayaan Masyarakat					
	1. Kegiatan A					
	2. Kegiatan B					
	3. dst					

Gampong,....., Tanggal .....
Ketua Tim Penyusun RKP Gampong

(.....)

Contoh Format :

RENCANA ANGGARAN BIAYA
GAMPONG .....KECAMATAN ...
TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
	Belanja Barang dan Jasa			
	-			
	-			
	-			
	Belanja Modal			
	-			
	-			
	-			
JUMLAH (Rp.)				

....., tanggal .....

Disetujui/mengesahkan

Keuchik

.....

Pelaksana Kegiatan

.....

Contoh Format :

DAFTAR RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN PIDIE JAYA YANG MASUK KE GAMPONG

Gampong : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : .....
Provinsi : .....

No.	Asal Program/ Kegiatan	Nama Program/ Kegiatan	Prakiraan Pagu Anggaran	Prakiraan Pelaksana
1	Dari Pemerintah Pusat (APBN):			
2	Provinsi:			
3	Dari Kabupaten:			
4	Dari Aspirasi DPRD:			
5	Dari Kerjasama Antar Gampong:			
6	Dari Kerjasama Pihak Ketiga:			

Gampong....., Tanggal .....
Ketua Tim Penyusun RKP Gampong

(.....)

c. Pencermatan Ulang Dokumen RPJM Gampong

Tim Penyusun RKP Gampong melakukan kaji ulang terhadap dokumen RPJM Gampong dan dokumen RKP Gampong tahun lalu. Bagi gampong-gampong yang sudah mempunyai RPJM Gampong, penyusunan RKP Gampong dilakukan dengan merujuk pada program kegiatan indikatif yang sudah disusun dalam dokumen RPJM Gampong tersebut. Sedangkan bagi Gampong yang belum memiliki RPJM Gampong pada tahap pra musrenbang RKP Gampong harus dimulai dari penggalian kebutuhan dan permasalahan masyarakat terlebih dahulu. Hasil Pencermatan ulang terhadap dokumen RPJM gampong dituangkan ke dalam format berikut:

Contoh Format :

RENCANA PROGRAM/ KEGIATAN TAHUN ANGGARAN.....
DALAM RPJM GAMPONG.....TAHUN .....-.....

Gampong : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : .....
Provinsi : .....

No.	Bidang/ Kegiatan		Lokasi	Volume	Sasaran/ Manfaat	Waktu Pelaksanaan	Biaya		Pola Pelaksanaan			Rencana Pelaksanaan Kegiatan
	Bidang	Kegiatan					Jml (Rp.)	Sumber	Swakelola	Kerjasama Antar Gampong	Kerjasama Pihak Ketiga	

Gampong ....., tanggal/bln/tahun
Disusun Oleh:
Tim Penyusun RKP Gampong

Mengetahui
Keuchik

(.....)

(.....)

C. PELAKSANAAN MUSRENBANG RKP GAMPONG

1. Apabila rancangan RKP Gampong telah selesai disusun dan telah disetujui oleh Keuchik maka disampaikan kepada Badan Permusyaratan Gampong/Tuha Peut untuk mempersiapkan pelaksanaan musrenbang RKP Gampong.
2. Badan Permusyawaratan Desa membentuk dan menetapkan panitia pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang RKP Gampong).
3. Pelaksanaan musrenbang RKP Gampong dilaksanakan untuk tujuan untuk menyepakati usulan prioritas kegiatan sebagaimana yang telah dituangkan dalam lampiran rancangan RKP Gampong.
4. Hasil yang diperoleh dalam musrenbang RKP Gampong adalah:
   a. Usulan kegiatan prioritas menurut bidang yang akan dilaksanakan oleh gampong.
   b. Usulan kegiatan prioriatas yang akan diusulkan melalui musrenbang Kecamatan.
   c. Berita acara musrenbang RKP Gampong yang terdiri dari:

1. Contoh Format Rancangan berita acara kesepakatan hasil musrenbang RKP Gampong di gampong dengan format sebagai berikut:

RANCANGAN BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG RKP GAMPONG.....
KECAMATAN ..... KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN .....

Pada hari..... tanggal..... sampai dengan tanggal .....bulan ..... tahun .....bertempat di .....telah diselenggarakan musrenbang RKP Gampong .....Kecamatan..... Kabupaten ..... yang dihadiri pemangu kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam LAMPIRAN I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

1. Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh ..... (dijelaskan secara berurutan pejabat yang menyampaikan) pada acara pembukaan musrenbang gampong).
2. Pemaparan materi lainnya (disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan).
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang gampong terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi musrenbang gampong, maka pada:

   Hari dan Tanggal : .....
   J a m : .....
   Tempat : .....
   Musrenbang Gampong ..... :

MENYEPAKATI

KESATU : Hasil kesepakatan sidang-sidang kelompok Musrenbang Gampong.....Kecamatan.....Kabupaten ... Tahun... dan Daftar hadir Peserta Musrenbang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan satu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita ini.

KEDUA : Prioritas Rencana Kerja Pembangunan Yang Dikelola oleh Gampong; Prioritas Rencana Kerja Pembangunan Yang Dikelola Melalui Kerja Sama Antar Gampong dan Pihak Ketiga; Prioritas Rencana Kerja Pembangunan Yang Dikelola oleh Gampong Sebagai Kewenangan Penugasan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten Tahun .... sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN I berita acara ini.

KETIGA : Berita acara ini dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan RKP Gampong..... Kecamatan.....Kabupaten ..... Tahun ....

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal .....

Pimpinan Sidang

Tanda tangan

(Nama)

Mewakili peserta musrenbang Gampong .....

NO	Nama	Lembaga/instansi	Alamat	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
Dst..				

2. Format Lampiran I Daftar Hadir Peserta Musrenbang Gampong

Daftar Hadir Peserta Musrenbang Gampong

Kecamatan : .....

Tanggal :.....

Tempat :.....

No	Nama	Perwakilan	No telp.	Tanda tangan

3. Format Lampiran II Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Gampong sebagaimana format lampiran RKP Gampong.

D. PENETAPAN RKP GAMPONG

Setelah dilakukan perbaikan sebagaimana rekomendasi hasil musrenbang gampong maka RKP Gampong ditetapkan dengan Qanun Gampong untuk dijadikan sebagai dasar bagi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.

BUPATI PIDIE JAYA

AIYUB ABBAS