WALIKOTA SOLOK

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 38 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN PARTISIPATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SOLOK,

Menimbang : a. bahwa dalam penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah Kota Solok dengan pendekatan partisipatif sebagaimana telah dituangkan pada Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 tentang prosedur perencanaan pembangunan partisipatif ;

b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2005, diperlukan adanya kesamaan pola pikir, persepsi dan pengertian yang lebih jelas bagi semua pelaku perencana mengenai ketentuan tata cara pelaksanaan perencanaan partisipatif ;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pembangunan Partisipatif ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh ;

TELAH DIKOORDINASIKAN DENGAN SKPD TERKAIT OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menenggah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2005 tentang Prosedur Perencanaan Pembangunan Partisipatif;
16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Solok Tahun 2016 - 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2017 Nomor 9);
18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN PARTISIPATIF

BAB 1
Ketentuan Umum
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Solok.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya yang disingkat dengan DPRD adalah DPRD Kota Solok.
5. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya yang disingkat Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Walikota dan DPRD Kota Solok dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selanjutnya yang disingkat dengan Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Solok.
7. Camat adalah Camat Lubuk Sikarah dan Camat Tanjung Harapan.
8. Lurah adalah Lurah se-Kota Solok.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

9. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan adalah yang disingkat dengan LPMK adalah wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra pemerintah kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi dan kebutuhan masyarakat dibidang pembangunan.
10. Musrenbang Kelurahan adalah forum musyawarah antar para pemangku kepentingan untuk membahas dan menyepakati usulan rencana/program kegiatan pembangunan yang dibutuhkan pada tahun anggaran yang akan datang berdasarkan hasil musyawarah warga dan merupakan prioritas untuk mengatasi permasalahan kelurahan dan akan diajukan kepada Musrenbang Kecamatan.
11. Musrenbang Kecamatan adalah forum musyawarah antar para pemangku kepentingan untuk membahas dan menyepakati langkah-langkah penanganan program kegiatan prioritas yang tercantum dalam daftar usulan rencana kegiatan pembangunan kelurahan yang diintegrasikan dengan prioritas pembangunan daerah kota di wilayah kecamatan.
12. Musrenbang RKPD yang selanjutnya disebut Musrenbang Kota adalah musyawarah stakeholder kota untuk mematangkan rancangan RKPD kota berdasarkan Rancangan Renja dan hasil forum Perangkat Daerah dengan cara meninjau keserasian antara rancangan Renja Perangkat Daerah yang hasilnya digunakan untuk pemutakhiran rancangan RKPD.
13. Fasilitator adalah tenaga yang dipilih berdasarkan kemampuan untuk memfasilitasi dan memandu diskusi yang dilaksanakan pada tiap tahap prosedur perencanaan pembangunan baik di kelurahan maupun di kecamatan.
14. Perencanaan pembangunan partisipatif adalah perencanaan Pembangunan yang dihasilkan dari peran aktif masyarakat, pemerintah dan pihak swasta.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. *Corporate Social Responsibility* yang selanjutnya disingkat CSR adalah suatu komitmen berkelanjutan oleh dunia usaha untuk bertindak etis dan memberikan kontribusi kepada pengembangan ekonomi dari komunitas setempat atau pun masyarakat luas, bersamaan dengan peningkatan taraf hidup pekerjanya beserta seluruh keluarganya.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

19. Program Kota Kumuh yang selanjutnya disebut KOTAKU adalah program nasional yang menjadi basis penanganan kumuh dengan mengintegrasikan berbagai sumber daya dan sumber pendanaan, termasuk dari pemerintah pusat, provinsi, kota/kabupaten, pihak donor, swasta, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.

Pasal 2

1. Prosedur perencanaan pembangunan partisipatif merupakan acuan dalam melaksanakan perencanaan pembangunan tahunan yang bersumber dari peran aktif masyarakat, pemerintah dan pihak swasta.
2. Penyusunan rencana kegiatan pembangunan secara partisipatif dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

Pasal 3

1. Petunjuk Teknis Perencanaan Pembangunan Partisipatif disusun dengan sistematika sebagai berikut :

   BAB I : Pendahuluan
   BAB II : Fasilitator Perencanaan
   BAB III : Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan
   BAB IV : Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan
   BAB V : Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kota
   BAB VI : Pelaporan dan Evaluasi
   BAB VII : Penutup
   Lampiran-lampiran

2. Perumusan materi beserta uraian sebagaimana dimaksud pada ayat 1, menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB II
Ketentuan Peralihan
Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

BAB III
Penutup
Pasal 5

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok nomor 13 tahun 2005 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pembangunan Partisipatif (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2005 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Solok nomor 31 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Solok Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pembangunan Partisipatif (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2013 Nomor 31) dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok.

Ditetapkan di Solok
Pada tanggal 19 November 2018

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

Diundangkan di Solok
Pada tanggal 19 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK

RUSDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2018 NOMOR 30

BAB VII

PENUTUP

Dengan adanya petunjuk teknis perencanaan pembangunan partisipatif ini, diharapkan seluruh pihak terkait dapat melaksanakan prosedur perencanaan partisipatif dengan sebaik-baiknya dan diharapkan seluruh lapisan masyarakat dapat ikut serta dalam perencanaan pembagunan sehingga pembangunan yang dilaksanakan dapat tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan untuk mengatasi permasalahan yang ada di masyarakat.

WALIKOTA SOLOK,

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

ZUL ELFIAN

PEMERINTAH KOTA SOLOK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Lubuk Sikarah No. 89 Telp. 20170 Fax. 20170
S O L O K
Kode Pos : 27314

Solok, 30 November 2018 M
Rabiul Awal 1440 H

Kepada:

Nomor : 065.1/701 /Bappeda-2018

Yth. Bapak Walikota Solok
di -
Solok

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas : Peraturan Walikota Solok
Yang akan disampaikan

Kepada : Yth. Bapak Walikota Solok

Melalui : 1. Yth. Bapak Wakil Walikota Solok
2. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kota Solok

Dari : Kepala Bappeda Kota Solok

Tentang : Penandatanganan Peraturan Walikota Solok Tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pembangunan Partisipatif.

Lampiran : 3 (tiga) rangkap

Catatan : Adanya Perubahan Peraturan Perundangan tentang Pemerintah Daerah dan Perencanaan Pembangunan serta diperlukannya beberapa perubahan terhadap teknis pelaksanaan Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partipatif yang harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kemajuan teknologi.

Oleh karena itu perlunya Petunjuk Teknis Perencanaan Pembangunan Partisipatif baru yang merupakan perubahan sebagian besar dari Peraturan Walikota Solok Nomor 13 Tahun 2005 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pembangunan Partisipatif yang telah diubah dengan Peraturan Walikota Solok Nomor 31 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Solok Nomor 13 Tahun 2005 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pembangunan Partisipatif petunjuk tekhnis perencanaan partisipatif yang telah ada.

Untuk Mohon : Kiranya Bapak dapat menandatangani Peraturan Walikota Solok tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pembangunan Partisipatif. Atas kesediaan Bapak diucapkan terima kasih.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA KOTA SOLOK

Tindak lanjut staf

IONEDI, SH. MM
NIP. 19640614 199203 1 008

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perencanaan Pembangunan Daerah secara umum merupakan suatu proses penyusunan perencanaan pembangunan yang dilaksanakan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan dan berkelanjutan yang melibatkan berbagai stakeholder pembangunan dan pengalokasian sumber daya yang ada. Perencanaan Pembangunan Daerah bertujuan untuk mewujudkan pembangunan daerah dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah. Untuk mencapai tujuan pembangunan tersebut diperlukan perencanaan yang matang secara bertahap sesuai dengan kebutuhan yaitu dengan mengadopsi 4 *(empat)* pendekatan yaitu pendekatan teknokratis, politis, partisipatif dan *top-down/bottom up.*

Perencanaan Pembangunan yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah setiap tahun nya adalah Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) merupakan dokumen perencanaan tahunan yang penyusunannya dilaksanakan dengan pendekatan perencanaan partisipatif melalui proses musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) bertingkat, mulai dari kelurahan, kecamatan sampai ke tingkat kota yang selanjutnya merupakan acuan bagi Perangkat Daerah dalam menyempurnakan Renja Perangkat Daerah untuk tahun berikutnya

Berkaitan dengan hal ini untuk mendukung terlaksananya penyusunan perencanaan pembangunan yang partisipatif, Pemerintah Kota Solok telah menyusun prosedur perencanaan pembangunan partisipatif yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 dan dijabarkan dalam Peraturan Walikota Solok Nomor 13 Tahun 2005 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pembangunan Partisipatif yang telah diubah dengan Peraturan Walikota Solok Nomor 31 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Solok Nomor 13 Tahun 2005 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pembangunan Partisipatif dan sesuai dengan perubahan peraturan perundangan dan perkembangan pelaksanaan perencanaan pembangunan, petunjuk teknis tersebut diubah kembali agar pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah sejalan dengan peraturan perundangan yang berlaku dan perkembangan kemajuan.

Perubahan beberapa peraturan perundangan-undangan dari pemerintah pusat seperti Undang-Undang 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah

tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menenggah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Permendagri nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah yang mengamanatkan Pemerintah Daerah untuk menyusun dokumen perencanaan daerah dengan mengunakan perencanaan berbasis elektronik/e-planning. Dengan terjadinya Perubahan peraturan perundangan tersebut menyebabkan terjadinya perubahan juga pada penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Prosedur perencanaan pembangunan partisipatif ini disusun dengan harapan melalui mekanisme/prosedur perencanaan pembangunan yang partisipatif akan didapatkan hasil-hasil pembangunan yang mampu mengakomodir sebagian besar kebutuhan masyarakat untuk dapat diakomodir dalam penyusunan RAPBD.

Secara teknis prosedur perencanaan pembangunan ini menjawab tiga aspek, yaitu :

1. Pengisian kewenangan perencanaan tingkat kota secara aspiratif dan partisipatif. Tujuannya untuk memperjelas sumber, materi usulan dan target tiap tahap prosedur perencanaan.
2. Menyelenggarakan proses perencanaan, agar masyarakat mengetahui aliran usulan dan tindaklanjutnya.
3. Panduan dalam proses pengambilan keputusan perencanaan Kota Solok, sehingga ada kejelasan sistem perencanaan yang ada.

1.2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

1. Musyawarah perencanaan pembangunan(Musrenbang) Kelurahan.
2. Musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) Kecamatan.
3. Musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) Kota.

Tiap tahap kegiatan dilengkapi dengan form isian yang memandu untuk sampai kepada tujuan dan dilengkapi dengan diagram alur proses kegiatan untuk memberikan pemahaman terhadap proses yang akan dilaksanakan.

BAB II

FASILITATOR PERENCANAAN

2.1 Pengertian

Fasilitator perencanaan adalah tenaga terlatih atau berpengalaman dalam memfasilitasi dan memandu diskusi kelompok/konsultasi publik di bidang perencanaan pada tingkat kelurahan dan kecamatan yang memenuhi kualifikasi kompetensi teknis/substansi dan memiliki keterampilan dalam penerapan berbagai teknik dan instrument untuk menunjang partisipatif dan efektivitas kegiatan.

Fasilitator perencanaan dibagi menjadi 3 bidang, yaitu :

a. Bidang Ekonomi
b. Bidang Prasarana Wilayah
c. Bidang Sosial Budaya

2.2 Kriteria

Kriteria Fasilitator Perencanaan Kelurahan :

1. Unsur masyarakat yang berdomisili di kelurahan yang bersangkutan.
2. bukan unsur aparatur pemerintahan kecamatan, kelurahan, RW dan RT di Kota Solok.
3. Pendidikan minimal SLTA/sederajat dan diutamakan mampu mengoperasikan komputer
4. Khusus untuk fasilitator bidang prasarana wilayah diutamakan memiliki kemampuan atau pengalaman dalam pembangunan fisik.
5. Sehat jasmani dan rohani, umur maksimal 60 tahun.
6. Aktif dalam organisasi masyarakat serta tidak menjadi anggota partai politik atau bakal calon/calon legislatif dari partai politik
7. Tidak sedang tersangkut dalam kasus pidana.
8. Berkomitmen terhadap pelaksanaan tugas-tugas sebagai fasilitator (form fasilitator Kelurahan).

Kriteria Fasilitator Perencanaan Kecamatan :

1. Unsur masyarakat yang berdomisili di kecamatan yang bersangkutan.
2. Bukan unsur aparatur pemerintahan kecamatan, kelurahan, RW dan RT di wilayah Kota Solok.
3. Pendidikan minimal D.III dan diutamakan mampu mengoperasikan komputer

4. Khusus untuk fasilitator bidang prasarana wilayah diutamakan memiliki kemampuan atau pengalaman dalam pembangunan fisik.
5. Sehat jasmani dan rohani, umur maksimal 60 tahun.
6. Aktif dalam organisasi masyarakat serta tidak menjadi anggota partai politik atau bakal calon/calon legislatif dari partai politik
7. Tidak sedang tersangkut dalam kasus pidana.
8. Berkomitmen terhadap pelaksanaan tugas-tugas sebagai fasilitator (form fasilitator Kecamatan).

2.3 Tugas

Tugas Fasilitator Perencanaan Kelurahan :

1. Menghimpun permasalahan yang terjadi atau disampaikan masyarakat yang akan dibahas pada pra musrenbang kelurahan.
2. Melaksanakan tugas sebagai Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan :
   - Pra-Musrenbang :
     a) Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah warga di tingkat RW.
     b) Menyiapkan rekapitulasi usulan rencana program/kegiatan hasil musyawarah tingkat RW berdasarkan bidang.
     c) Melakukan evaluasi terhadap usulan hasil musrenbang kelurahan pada tahun sebelumnya (Form A-3).
   - Musrenbang:
     a) Memimpin pelaksanaan diskusi.
     b) Memfasilitasi perumusan hasil kelompok diskusi.
     c) Menyiapkan rancangan berita acara kesepakatan hasil musrenbang kelurahan beserta lampirannya.
   - Pasca-Musrenbang:
     a) Menghimpun dokumen-dokumen pendukung usulan (surat pernyataan pelepasan hak atas tanah, denah lokasi, foto dokumentasi, dan lain-lain).
     b) Membantu penyusunan laporan pelaksanaan musrenbang.
3. Melaksanakan verifikasi awal terhadap usulan masyarakat yang telah di input di aplikasi e-planning/ nama lain aplikasi perencanaan oleh operator kelurahan
4. Mendampingi Perangkat Daerah terkait dan fasilitator perencanaan kecamatan dalam menverifikasi usulan masyarakat hasil Musrenbang Kecamatan.
5. Mengikuti Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang Kota.
6. Menginformasikan kepada masyarakat hasil Musrenbang Kecamatan dan Musrenbang Kota serta usulan kegiatan yang diakomodir dalam RKPD.

7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan hasil Musrenbang Kelurahan yang diakomodir dalam APBD tahun berjalan, kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan yang dibiayai dengan dana lainnya (APBN, APBD Provinsi, CSR, dll) (Form E-1) yang berlokasi di kelurahan bersangkutan.
8. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan setiap bulan untuk disampaikan ke Camat dan ditembuskan ke Bappeda, paling lambat tanggal 5 setiap awal triwulan (Form E1.1 dan E1.2)

Tugas Fasilitator Perencanaan Kecamatan:

1. Mengkoordinir Fasilitator Perencanaan Kelurahan dalam menghimpun permasalahan yang terjadi atau disampaikan masyarakat yang akan dibahas pada pra musrenbang kelurahan.
2. Melaksanakan tugas sebagai tim penyelenggara Musrenbang Kecamatan :
   - Persiapan Musrenbang :
     a) Menyiapkan kompilasi rencana program/kegiatan prioritas hasil Musrenbang Kelurahan berdasarkan bidang Perangkat Daerah dan sumber pembiayaan (Form B-2).
     b) Menyiapkan draft daftar rencana kegiatan prioritas kecamatan hasil Musrenbang Kelurahan (Form B-3 a,b,c) dan membahas serta mengklarifikasi/memperjelas usulan hasil musrenbang kelurahan bersama fasilitator kelurahan.
   - Musrenbang :
     a) Memimpin pelaksanaan diskusi untuk memprioritisasi usulan kegiatan
     b) Merumuskan hasil diskusi kelompok.
     c) Menyiapkan rancangan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang Kecamatan beserta lampirannya.
   - Pasca-Musrenbang :
     a) Membantu penyusunan laporan pelaksanaan Musrenbang.
     b) Mendampingi Perangkat Daerah terkait bersama fasilitator perencanaan kelurahan dalam menverifikasi usulan masyarakat hasil Musrenbang Kecamatan.
3. Melaksanakan verifikasi awal terhadap hasil musrenbang kecamatan pada aplikasi e – planning/ nama lain aplikasi perencanaan oleh operator kecamatan
4. Mengikuti Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang Kota.
5. Mengkoordinir fasilitator perencanaan kelurahan untuk menginformasikan kepada masyarakat hasil Musrenbang Kecamatan dan Musrenbang Kota serta usulan kegiatan yang diakomodir dalam RKPD.

6. Menyusun rekapitulasi dan mengevaluasi laporan monitoring dan evaluasi fasilitator perencanaan Kelurahan dan menyampaikannya ke Walikota cq. Bappeda serta tembusan ke Perangkat Daerah terkait, paling lambat tanggal 10 setiap awal triwulan. (Form E-2.1 dan E.2.2).

2.4 Masa Kerja, Mekanisme Pemilihan dan Penggantian Antar Waktu

A. Fasilitator perencanaan kelurahan dan kecamatan memiliki masa kerja selama 3 (tiga) tahun dengan mekanisme pemilihan sebagai berikut :

a) Kelurahan :
   - LPMK melakukan penjaringan calon fasilitator sesuai dengan kriteria.
   - Penetapan 3 (tiga) orang calon fasilitator dilakukan melalui musyawarah LPMK dan disetujui oleh Lurah.
   - Nama-nama fasilitator terpilih disampaikan ke Walikota Cq. Bappeda untuk ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

b) Kecamatan :
   - Camat melakukan penjaringan dan menetapkan 3 (tiga) orang calon fasilitator sesuai dengan kriteria.
   - Nama-nama fasilitator terpilih disampaikan ke Walikota Cq. Bappeda untuk ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

c) Proses pemilihan calon fasilitator dilaksanakan setelah disampaikannya surat pemberitahuan dari Bappeda.

B. Penggantian antar waktu.

Penggantian antar waktu dapat dilakukan apabila :

a) Fasilitator mengundurkan diri dilengkapi dengan surat pengunduran diri ditujukan ke Lurah/Camat dan ditembuskan ke Bappeda.

b) Fasilitator meninggal dunia.

c) Fasilitator secara fisik tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya, direkomendasikan oleh Bappeda atau Camat/Lurah.

d) Fasilitator melanggar salah satu kriteria fasilitator, direkomendasikan oleh Bappeda atau Camat/Lurah.

C. Proses penggantian antar waktu mengikuti mekanisme awal pemilihan fasilitator, dan tidak melebihi jangka waktu 1 (satu) bulan.

BAB III

MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) KELURAHAN

3.1 Pengertian

Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan adalah forum musyawarah antar para pemangku kepentingan untuk membahas dan menyepakati usulan rencana program/kegiatan pembangunan yang dibutuhkan pada tahun anggaran yang akan datang berdasarkan hasil musyawarah RW (Pra Musrenbang) dan merupakan prioritas untuk mengatasi permasalahan kelurahan. Hasil dari Musrenbang Kelurahan akan diusulkan untuk Musrenbang Kecamatan.

3.2 Tujuan

1. Mengidentifikasi permasalahan pembangunan yang ada di kelurahan.
2. Membahas dan menyepakati usulan rencana program/kegiatan pembangunan di wilayah kelurahan yang bersangkutan.
3. Menyepakati usulan rencana program/kegiatan pembangunan prioritas yang akan diusulkan untuk musrenbang kecamatan berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sumber pembiayaan.

3.3 Pelaksana

- Musrenbang Kelurahan dilaksanakan oleh Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan yang dibentuk oleh Camat.
- Struktur Tim penyelenggara terdiri dari :

a.	Pengarah	: Camat
b.	Penanggung Jawab	: Lurah
c.	Ketua Pelaksana	: Ketua LPMK
d.	Sekretaris	: Kasi Ekonomi dan Pembangunan
e.	Anggota	: Sekretaris Lurah dan Kasi-Kasi di Kelurahan
		: Fasilitator perencanaan kelurahan
f.	Sekretariat/Operator	: Staf Kelurahan

- Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan mempunyai tugas sebagai berikut:

  a. Pengarah :

     - Memberikan arahan dan pertimbangan terhadap pelaksanaan Musrenbang Kelurahan
     - Menetapkan persetujuan atas Rencana dan Jadwal pelaksanaan Musrenbang Kelurahan

  b. Penanggung Jawab :

     - Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Pra Musrenbang, Musrenbang dan Pasca Musrenbang kelurahan
     - Melaporkan hasil pelaksanaan Musrenbang Kelurahan kepada Camat.

  c. Ketua Pelaksana :

     - Mengkoordinasikan teknis pelaksanaan Pra Musrenbang, Musrenbang dan Pasca Musrenbang kelurahan dengan Penanggung Jawab.
     - Memimpin pelaksanaan Musrenbang Kelurahan didampingi fasilitator
     - Mengkoordinasikan teknis pelaksanaan tugas Sekretaris, Anggota dan sekretariat.

  d. Sekretaris :

     - Melakukan konsultasi pelaksanaan Pra Musrenbang, Musrenbang dan Pasca Musrenbang Kelurahan dengan Perangkat Daerah terkait, Camat, Lurah dan Ketua Pelaksana.
     - Mengkoordinir segala administrasi, pengumpulan bahan dan pelaporan terkait dengan rangkaian pelaksanaan Musrenbang Kelurahan (Pra Musrenbang, Musrenbang dan Pasca Musrenbang Kelurahan).
     - Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat /Operator.
     - Memfasilitasi fasilitator dalam menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

  e. Anggota :

     - Membantu Ketua Pelaksana dalam pelaksanaan rangkaian Musrenbang Kelurahan (Pra Musrenbang, Musrenbang dan Pasca Musrenbang Kelurahan).
     - Mendampingi pelaksanaan musyawarah warga di tingkat RW.
     - Mendampingi pelaksanaan Pra Musrenbang, Musrenbang dan Pasca Musrenbang Kelurahan pada masing-masing bidang dengan Perangkat Daerah terkait.

f. Sekretariat/Operator :

- Menyiapkan administrasi pendukung pelaksanaan rangkaian Musrenbang Kelurahan (Pra Musrenbang, Musrenbang dan Pasca Musrenbang Kelurahan).
- Melakukan Penginputan hasil musrenbang kelurahan ke sistem e-planning / nama aplikasi perencanaan lain.

g. Fasilitator :

- Tugas fasilitator sebagaimana telah dijelaskan pada Bab II.

3.4 Masukan

1. Kebijakan pembangunan daerah yang memuat prioritas pembangunan dan target RPJMD pada tahun yang akan datang.
2. Data permasalahan dan potensi kelurahan.
3. Hasil reses anggota DPRD sesuai dengan Daerah pemilihan masing-masing.
4. Rekapitulasi permasalahan yang terjadi atau disampaikan masyarakat yang akan dibahas pada pra musrenbang kelurahan
5. Laporan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan prioritas pembangunan kelurahan hasil musrenbang kelurahan tahun sebelumnya.
6. Daftar usulan rencana program/kegiatan yang bukan prioritas hasil musrenbang kelurahan tahun sebelumnya.

3.5 Keluaran

- Pra Musrenbang menghasilkan Identifikasi dan Analisis Permasalahan (Form A-1).
- Musrenbang menghasilkan Berita Acara Hasil Musrenbang Kelurahan yang ditandatangani oleh pimpinan sidang dan wakil peserta Musrenbang dengan lampiran:
  1. Usulan kegiatan yang akan diteruskan ke Musrenbang Kecamatan yang disertai target dan kebutuhan pendanaan (Form A-5).
  2. Usulan kegiatan yang di input ke sistem e-Planning/nama lain aplikasi perencanaan lain
  3. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan kelurahan dengan sumber dana kelurahan/masyarakat (Form A-4).
  4. Daftar hadir peserta musrenbang (Form A-6).

3.6 Pembiayaan

Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dibiayai dari APBD Kota Solok yang dialokasikan pada anggaran masing-masing kecamatan.

3.7 Tahapan

Musrenbang Kelurahan merupakan rangkaian kegiatan yang terdiri dari 3 tahapan, yaitu :

1. Pra Musrenbang
2. Musrenbang
3. Pasca Musrenbang Kelurahan.

3.7.1 Pra Musrenbang Kelurahan

A. Waktu dan Tempat

- Pra Musrenbang Kelurahan dilaksanakan paling lambat pada minggu kedua bulan Desember.
- Pra Musrenbang Kelurahan dilaksanakan di RW atau wilayah Kelurahan bersangkutan.

B. Peserta

Peserta Pra Musrenbang Kelurahan terdiri atas :

- Ketua dan Pengurus RW
- Ketua dan Pengurus RT
- Perwakilan Masyarakat

C. Proses

1. Pra Musrenbang Kelurahan dilaksanakan dalam bentuk Musyawarah tingkat RW yang dilakukan dalam rangka melakukan identifikasi permasalahan dan kebutuhan bagi penyiapan usulan kegiatan pembangunan tahunan di tingkat RW. Kegiatan ini merupakan wujud penjaringan aspirasi warga/masyarakat terhadap permasalahan yang prioritas di tingkat RT dan RW terkait dengan pelaksanaan pembangunan untuk diusulkan dalam musrenbang kelurahan. Hasil identifikasi permasalahan dan kebutuhan pada musyawarah tingkat RW ini dituangkan dalam form A-1.
2. Permasalahan dan usulan pembangunan Musyawarah RW meliputi:
   a. Daftar usulan pembangunan fisik prasarana dan sarana yang merupakan kebutuhan/permasalahan di wilayah RW antara lain :
      - jalan lingkungan
      - saluran lingkungan
      - irigasi
      - jembatan

- air bersih
- pengamanan tebing sungai
- lingkungan hidup
- sarana persampahan
- sarana lalu lintas
- Rumah tidak Layak Huni

  Fasilitator bersama Ketua RW sudah melengkapi surat pernyataan pelepasan hak atas tanah dari pemilik lahan terkait dengan usulan kegiatan pembangunan sarana prasarana fisik yang memerlukan pembebasan tanah dari warga sebelum pelaksanaan musrenbang kelurahan.

b. Daftar permasalahan dan usulan pembangunan bidang Ekonomi yang merupakan kebutuhan/permasalahan untuk peningkatan kegiatan ekonomi masyarakat di wilayah RW, antara lain :
   - Penyediaan sumber daya ekonomi (penyediaan bibit, Peralatan usaha, tenaga kerja, dsb).
   - Peningkatan manajemen usaha (pelatihan, pemasaran, dsb).
   - Pembinaan/pendampingan Perangkat Daerah terhadap usaha masyarakat.
   - Kepariwisataan.

c. Daftar permasalahan dan usulan bidang Sosial Budaya yang merupakan kebutuhan/permasalahan di wilayah RW, antara lain:
   - Peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan.
   - Peningkatan kualitas pelayanan kesehatan.
   - Penanganan masalah kesejahteraan sosial masyarakat.
   - Pengembangan kehidupan agama, adat dan budaya masyarakat.
   - Penanggulangan kemiskinan.
   - Pembinaan kepemudaan dan olahraga.

3. Form A-1 ditandatangani oleh fasilitator, ketua RW dan diketahui oleh Lurah dan Ketua LPMK.

4. Fasilitator menyusun rekapitulasi seluruh hasil musyawarah RW berdasarkan bidang dan Perangkat Daerah sebagai bahan musrenbang kelurahan sesuai dengan form A-2 a,b,c (khusus kolom 1 s/d 6 sudah terisi)

3.7.2 Musrenbang Kelurahan

A. Waktu dan Tempat

- Musrenbang Kelurahan dilaksanakan paling lambat pada minggu keempat Januari setiap tahun.
- Musrenbang Kelurahan dilaksanakan di wilayah Kelurahan bersangkutan.

B. Peserta

Peserta musrenbang kelurahan terdiri atas :

- Pengurus LPMK.
- Anggota DPRD yang berasal dari daerah pemilihan (dapil)/berdomisili di kelurahan setempat.
- Perangkat Daerah terkait
- Unsur-unsur lembaga resmi di kelurahan (RT dan RW).
- Organisasi atau lembaga masyarakat di tingkat kelurahan (Karang Taruna, PKK, kader Posyandu, kelompok tani, bundo kanduang, dan lain-lain).
- Tokoh Agama/Masyarakat.
- Majelis Taklim atau majelis keagamaan lainnya yang ada di kelurahan.
- Komite Sekolah Negeri dan Swasta yang ada di wilayah kelurahan.
- Perwakilan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Puskesmas/tenaga penyuluh/pekerja sosial yang ada di wilayah kelurahan.

C. Nara Sumber

Narasumber Musrenbang Kelurahan terdiri dari :

1. Pejabat Bappeda
2. Pejabat Perangkat Daerah terkait.

D. Proses

Proses pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a) Persiapan Musrenbang Kelurahan

1. Tim Penyelenggara menyusun jadwal dan agenda musrenbang kelurahan.
2. Tim Penyelenggara menyiapkan Form A-2 a,b,c (khusus kolom 1 s/d 6 sudah terisi).

3. Tim Penyelenggara menyiapkan daftar berbagai unsur yang akan dilibatkan dalam musrenbang kelurahan yaitu narasumber dan peserta.
4. Tim penyelenggara mengkonsultasikan penetapan jadwal dan tempat pelaksanaan musrenbang kelurahan kepada Camat.
5. Lurah memberitahukan jadwal dan tempat pelaksanaan musrenbang kelurahan kepada Bappeda kota dengan dilampiri Form A-1.
6. Mengumumkan secara terbuka jadwal, tempat, dan agenda musrenbang kelurahan minimal 7 (tujuh) hari sebelum acara musrenbang dilakukan.
7. Penyampaian undangan kepada narasumber dan peserta musrenbang kelurahan.

b) Penyelenggaraan Musrenbang Kelurahan

1. Pendaftaran peserta.
2. Acara pembukaan musrenbang :
   a. Laporan ketua pelaksana.
   b. Sambutan dan pembukaan oleh camat.
   c. Pemaparan kebijakan pembangunan daerah oleh Bappeda.
3. Pelaksanaan diskusi dibuka oleh Ketua Pelaksana.
4. Fasilitator masing-masing bidang memimpin diskusi untuk membahas dan memilah usulan kegiatan pembangunan yang tercantum dalam Form A-2 a,b,c pada kolom 7 s/d 12 dengan mempedomani Form A-1 dan Form A-3.

   Untuk usulan kegiatan pembangunan bidang Prasarana dan Sarana Wilayah yang akan diteruskan ke Musrenbang Kecamatan, adalah kegiatan yang secara teknis tidak dapat dilaksanakan oleh kelurahan yang bersangkutan dan membutuhkan dana yang cukup besar dan tidak dapat diakomodasi oleh sumber-sumber dana yang ada di kelurahan.

   Untuk usulan kegiatan yang tidak diteruskan ke musrenbang kecamatan dilaksanakan melalui sumberdana lainnya yang ada dikelurahan sesuai dengan petunjuk teknis masing-masing.
5. Dalam pelaksanaan diskusi, Perangkat Daerah pendamping memberikan masukan/ tanggapan terhadap usulan kegiatan yang dibahas.
6. Hasil pemilahan usulan kegiatan pada form A-2 a,b,c dimasukkan ke dalam form A-4 a,b,c dan Form A-5 a,b,c.
7. Hasil kesepakatan dituangkan kedalam berita acara (form A-8) dengan lampiran terdiri dari:

a. Daftar rencana kegiatan yang akan dilaksanakan kelurahan (Form A-4).

b. Usulan kegiatan hasil musrenbang kelurahan (Form A-5 a,b,c).

c. Daftar hadir peserta musrenbang kelurahan (Form A-7).

8. Berita acara kesepakatan hasil musrenbang kelurahan, dibacakan di akhir pelaksanaan Musrenbang dan ditandatangani.

3.7.3. Pasca Musrenbang Kelurahan

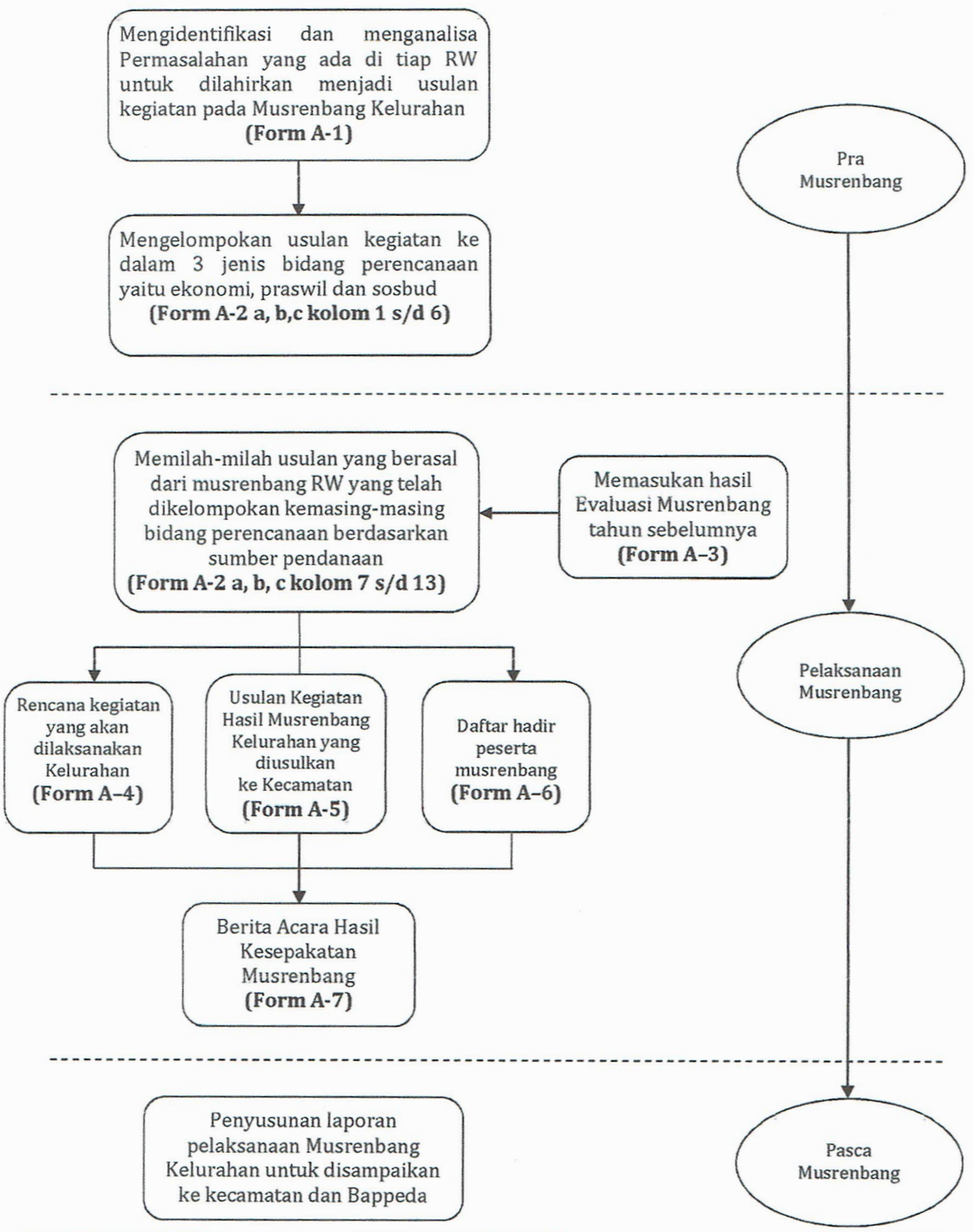
1. Fasilitator menghimpun dokumen-dokumen pendukung usulan (Surat Pernyataan pelepasan hak atas tanah, dan lain-lain).
2. Tim Penyelenggara musrenbang kelurahan membuat laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dan menyampaikannya ke camat dan ditembuskan ke Bappeda.

3.8 Penggunaan Dan Pengaplikasian Sistem E-Planning/ Nama Lain Aplikasi Perencanaan Pada Musrenbang Kelurahan

Pedoman penggunaan Aplikasi e-planning/ nama lain aplikasi perencanaan pada musrenbang kelurahan dijelaskan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tentang Penggunaan dan Pengelolaan Aplikasi Perencanaan Online e-Planning.

GAMBAR 3.1

ALUR PROSES
MUSRENBANG KELURAHAN



BAB IV

MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) KECAMATAN

4.1. Pengertian

Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan adalah forum musyawarah antar para pemangku kepentingan untuk membahas dan menyepakati langkah-langkah penanganan program kegiatan prioritas yang tercantum dalam daftar usulan rencana kegiatan pembangunan kelurahan yang diintegrasikan dengan prioritas pembangunan daerah kota di wilayah kecamatan.

4.2. Tujuan

1. Mengidentifikasi permasalahan pembangunan yang ada di wilayah kecamatan.
2. Membahas dan menyepakati usulan rencana kegiatan pembangunan kelurahan yang menjadi kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang bersangkutan.
3. Membahas dan menyepakati kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang belum tercakup dalam prioritas kegiatan pembangunan kelurahan.
4. Menyepakati pengelompokan kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sumber pembiayaan.

4.3. Pelaksana

- Musrenbang Kecamatan dilaksanakan oleh Tim penyelenggara yang dibentuk oleh Camat.
- Struktur Tim penyelenggara terdiri dari :
  a. Penanggung Jawab : Camat
  b. Ketua Pelaksana : Sekretaris Camat
  c. Sekretaris : Kasi Ekbang
  d. Anggota : Kasi-Kasi di kecamatan
  e. Sekretariat/Operator : Staf kecamatan
  f. Fasilitator perencanaan kecamatan
- Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  a. Penanggung Jawab
     - Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Musrenbang dan Pasca Musrenbang Kecamatan.

- Melaporkan hasil pelaksanaan Musrenbang Kecamatan kepada Walikota Cq. Bappeda.

b. Ketua Pelaksana

- Mengkoordinasikan teknis pelaksanaan Musrenbang dan Pasca Musrenbang Kecamatan dengan Penanggung Jawab.
- Mengkoordinir pelaksanaan diskusi kelompok yang dipimpin oleh fasilitator perencanaan kecamatan.
- Mengkoordinasikan teknis pelaksanaan tugas Sekretaris, Anggota, sekretariat dan fasilitator perencanaan kecamatan.
- Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan hasil musrenbang.

c. Sekretaris

- Melakukan konsultasi pelaksanaan Musrenbang dan Pasca Musrenbang Kecamatan dengan Perangkat Daerah terkait, Camat dan Ketua Pelaksana.
- Mengkoordinir segala administrasi, pengumpulan bahan dan pelaporan terkait dengan rangkaian pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dan Pasca Musrenbang Kecamatan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi lapangan yang dilakukan fasilitator bersama Perangkat Daerah terkait.
- Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat /Operator.
- Memfasilitasi fasilitator dalam menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

d. Anggota

- Membantu Ketua Pelaksana dalam pelaksanaan rangkaian Musrenbang Kecamatan dan Pasca Musrenbang Kecamatan
- Mendampingi pelaksanaan diskusi kelompok pada masing-masing bidang musrenbang.
- Mendampingi fasilitator dalam melakukan verifikasi lapangan bersama Perangkat Daerah terkait.

e. Sekretariat/Operator :

- Menyiapkan administrasi pendukung pelaksanaan rangkaian Musrenbang Kecamatan dan Pasca Musrenbang Kecamatan.
- Memfasilitasi fasilitator dalam pengetikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- Melakukan pengolahan hasil musrenbang kecamatan ke sistem e-planning / nama aplikasi perencanaan lain.

f. Fasilitator :

- Tugas fasilitator sebagaimana telah dijelaskan pada Bab II.

4.4. Masukan

1. Rancangan awal RKPD sebagai bahan untuk menyusun Daftar Rencana Program Prioritas (Form B-1).
2. Daftar prioritas kegiatan pembangunan di wilayah kelurahan hasil Musrenbang kelurahan (Form B-2).

4.5. Keluaran

Berita Acara Hasil Musrenbang Kecamatan yang ditandatangani oleh pimpinan sidang dan wakil peserta Musrenbang dengan lampiran:

1. Daftar kegiatan yang belum disepakati (Form B-4).
2. Daftar Urutan kegiatan prioritas Kecamatan menurut Perangkat Daerah (Form B-5).
3. Daftar hadir peserta Musrenbang (Form B-7).

4.6. Pembiayaan

Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dibiayai dari APBD Kota Solok pada anggaran Kecamatan yang bersangkutan.

4.7. Tahapan

Musrenbang Kecamatan merupakan rangkaian kegiatan yang terdiri dari 3 tahapan, yaitu :

1. Pra Musrenbang Kecamatan
2. Musrenbang Kecamatan
3. Pasca Musrenbang Kelurahan.

4.7.1. Pra Musrenbang Kecamatan

Persiapan Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Pembentukan Tim.

   Camat menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan yang terdiri dari aparatur dan fasilitator perencanaan kecamatan.

2. Tim Penyelenggara menyusun jadwal dan agenda Musrenbang Kecamatan.
3. Tim penyelenggara menyiapkan data dan informasi serta bahan-bahan yang diperlukan untuk dibahas dalam musrenbang kecamatan. Bahan tersebut antara lain:

a. Daftar Rencana Program Prioritas sesuai dengan Rancangan Awal RKPD (Form B-1).

b. Rekapitulasi usulan kegiatan hasil Musrenbang Kelurahan (Form B-2). Untuk membuat rekapitulasi tersebut, tim penyelenggara membahas dan mengklarifikasi/memperjelas usulan hasil musrenbang kelurahan bersama fasilitator kelurahan.

c. Memilah usulan kegiatan dengan dana APBD Kota ke dalam 3 bidang untuk persiapan prioritisasi, yaitu :

- Bidang Ekonomi (Form B-3.a kolom 1 s/d 6 sudah terisi).
- Bidang Prasarana Wilayah (Form B-3.b kolom 1 s/d 6 sudah terisi).
- Bidang Sosial Budaya (Form B-3.c kolom 1 s/d 6 sudah terisi).

4. Penyiapan daftar berbagai unsur yang akan dilibatkan dalam musrenbang kecamatan yaitu narasumber, fasilitator, dan peserta.
5. Pemberitahuan jadwal dan tempat pelaksanaan musrenbang kepada Bappeda, dalam hal ini camat menyampaikan surat pemberitahuan dengan dilampiri bahan pembahasan musrenbang (Form B-3 a,b,c).
6. Mengumumkan secara terbuka jadwal, tempat, dan agenda musrenbang kecamatan minimal 7 (tujuh) hari sebelum acara musrenbang dilakukan.
7. Penyampaian undangan kepada peserta musrenbang kecamatan, yang dilampiri dengan bahan musrenbang (Form B-3 a,b,c).

4.7.2. Musrenbang Kecamatan

A. Waktu dan Tempat

Musrenbang Kecamatan dilaksanakan pada minggu kedua bulan Februari setiap tahun bertempat di Kecamatan bersangkutan.

B. Peserta

Peserta musrenbang kecamatan terdiri atas :

1. Anggota DPRD asal daerah pemilihan kecamatan bersangkutan.
2. Lurah.
3. Fasilitator Perencanaan Kelurahan.
4. Delegasi Musrenbang Kelurahan (perwakilan RW/RT, Tokoh Masyarakat , Pemuda dan Perempuan).
5. Perwakilan Perangkat Daerah.
6. Tokoh masyarakat/agama.

7. Organisasi atau lembaga masyarakat di tingkat Kecamatan (FK-LPMK, Organisasi Perempuan, Organisasi Kepemudaan, Organisasi adat/budaya, Forum Anak Daerah, Forum komunikasi kecamatan sehat).
8. Pemangku kepentingan lainnya ditingkat kecamatan.

C. Nara Sumber

Narasumber musrenbang kecamatan terdiri dari :

1. Bappeda
2. Perangkat Daerah terkait

D. Proses

Proses pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pendaftaran peserta.
2. Acara pembukaan musrenbang :
   a. Laporan ketua pelaksana.
   b. Sambutan dan pembukaan oleh Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk.
3. Sidang Pleno I Pemaparan materi dari narasumber dan materi musrenbang yang dipimpin oleh Ketua Pelaksana :
   a. Pemaparan kebijakan pembangunan daerah oleh Bappeda.
   b. Pemaparan Camat mengenai permasalahan utama kecamatan menurut fungsi/Perangkat Daerah yang perlu diperhatikan dalam Musrenbang kecamatan.
4. Pembagian peserta Musrenbang ke dalam 3 kelompok yaitu kelompok prasarana wilayah, kelompok ekonomi dan kelompok sosial budaya.
5. Sidang Kelompok.
   a. Diskusi kelompok dipimpin oleh fasilitator.
   b. Melakukan prioritisasi usulan kegiatan dengan memberikan nilai sesuai dengan indikator prioritas pada masing-masing bidang (Form B-3 a,b,c pada kolom 7 s/d 13), untuk kesesuaian usulan dengan prioritas daerah agar mempedomani Form B-2.
   c. Selanjutnya menyepakati kegiatan yang belum disepakati (Form B-4) dan kegiatan yang akan menjadi prioritas kecamatan berdasarkan Perangkat Daerah (Form B-5).
   d. Kegiatan yang belum dapat disepakati sebagai kegiatan prioritas kecamatan untuk dilakukan dalam tahun rencana, perlu didokumentasikan sebagai bahan pertimbangan untuk diusulkan dalam perencanaan tahun berikutnya.

Beberapa kemungkinan alasan pertimbangan usulan kegiatan belum disepakati, antara lain:

- daya ungkit terhadap capaian prioritas daerah kurang tinggi.
- keterbatasan anggaran tahun rencana, sehingga kemungkinan ditunda untuk diusulkan tahun berikutnya.
- alasan lainnya.

e. Perumusan hasil kelompok diskusi dipimpin oleh fasilitator dan dituangkan dalam notulen hasil diskusi yang ditandatangani oleh fasilitator dan perwakilan peserta (Form B-7).

6. Sidang Pleno II

   Sidang Pleno II dipimpin oleh Ketua Pelaksana yang bertujuan untuk:

   a. Memaparkan kegiatan prioritas kecamatan dari masing-masing kelompok dihadapan seluruh peserta musrenbang kecamatan.
   b. Memperoleh tanggapan, penajaman, dan klarifikasi dari seluruh peserta musrenbang kecamatan terhadap paparan pimpinan diskusi kelompok dan pengambilan keputusan menyepakati kegiatan prioritas pembangunan daerah di kecamatan.

7. Rangkuman hasil kesepakatan dalam sidang pleno II, dirumuskan kedalam rancangan berita acara kesepakatan hasil musrenbang kecamatan (Form B-8) oleh Ketua Pelaksana bersama anggota dan fasilitator.
8. Berita acara kesepakatan hasil musrenbang kecamatan beserta lampiran terdiri dari :

   a. Daftar Kegiatan yang Belum Disepakati (Form B-4).
   b. Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan menurut Perangkat Daerah (Form B-5).
   c. Daftar hadir peserta musrenbang kecamatan (Form B-7).
   d. Hasil diskusi kelompok (Form B-8)

9. Rancangan berita acara kesepakatan hasil musrenbang kecamatan, dibacakan kembali dalam sidang pleno II untuk disepakati dan ditandatangani oleh yang mewakili setiap unsur pemangku kepentingan yang menghadiri musrenbang kecamatan.
10. Camat menyampaikan salinan berita acara kesepakatan hasil musrenbang kecamatan beserta lampirannya kepada Walikota C/q. Bappeda sebagai bahan penyusunan RKPD kota dan sebagai bahan penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah yang akan dibahas di forum Perangkat Daerah. Selambat-lambatnya 3 hari setelah pelaksanaan musrenbang.

4.7.3. Pasca Musrenbang Kecamatan

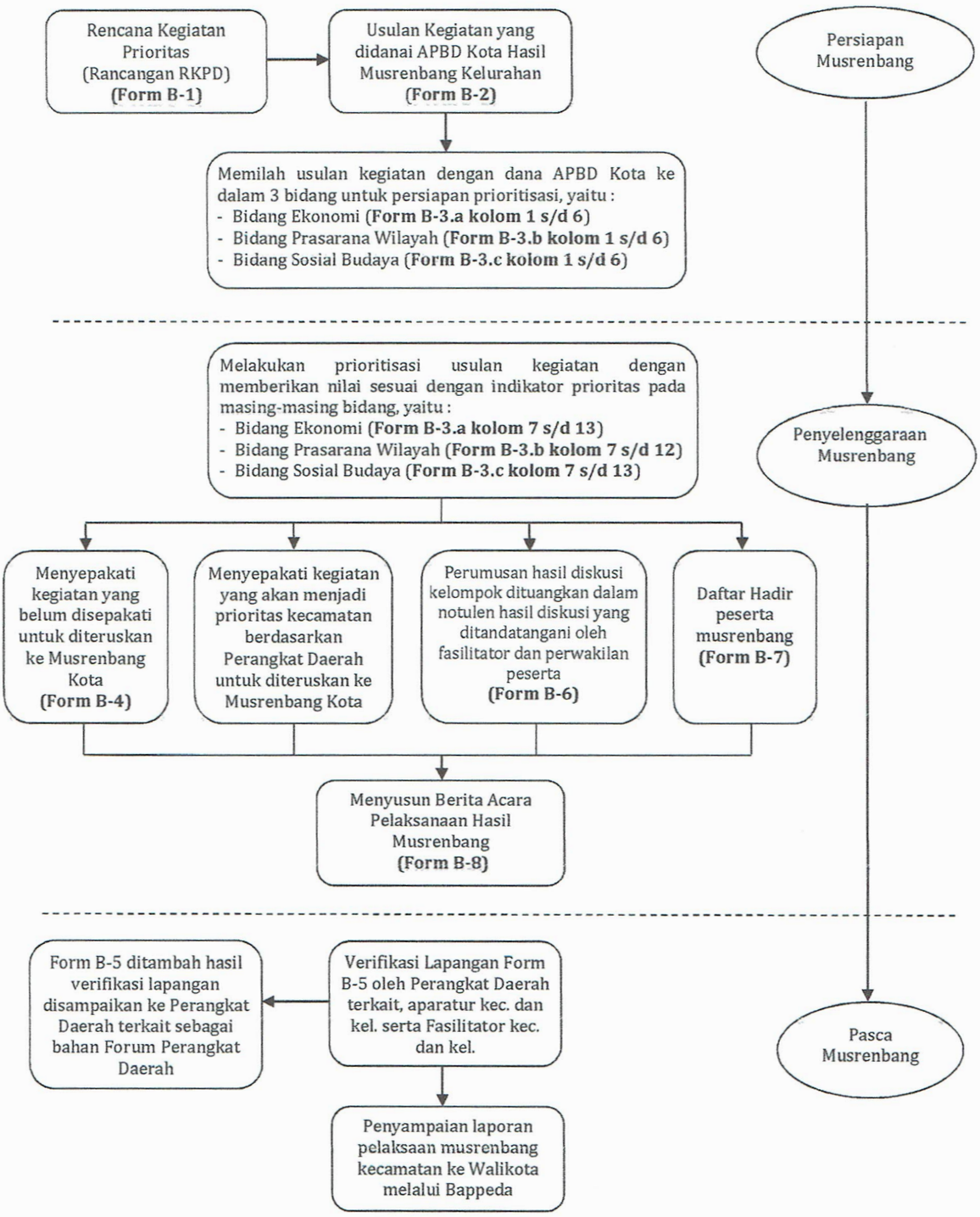
1. Pada tahap pasca Musrenbang Kecamatan, usulan kegiatan hasil Musrenbang Kecamatan yang perlu diverifikasi akan dilakukan survey lapangan oleh Perangkat Daerah terkait bersama fasilitator perencanaan kecamatan dan kelurahan terkait.
2. Hasil verifikasi menjadi bahan pertimbangan pada pembahasan Forum Perangkat Daerah.
3. Verifikasi dilaksanakan paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan forum Perangkat Daerah.
4. Panitia penyelenggara membuat laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dan menyampaikan ke Walikota melalui Bappeda.

4.8. Pengunaan Dan Pengaplikasian Sistem E-Planning Pada Musrenbang Kecamatan

Pedoman penggunaan Aplikasi e-planning/ nama lain aplikasi perencanaan pada musrenbang kecamatan dijelaskan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tentang Penggunaan dan Pengelolaan Aplikasi Perencanaan Online e-Planning.

GAMBAR 4.1

ALUR PROSES
MUSRENBANG KECAMATAN



BAB V

MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) KOTA

Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kota terdiri dari 3 tahapan :

A. Pra-Musrenbang Kota.

B. Musrenbang Kota.

C. Pasca Musrenbang Kota.

5.1. Pra-Musrenbang Kota

5.1.1. Pengertian

Pra Musrenbang Kota merupakan proses yang dilaksanakan untuk menyempurnakan rancangan Renja Perangkat Daerah dengan mengakomodir hasil musrenbang kecamatan sesuai prioritas pembangunan daerah yang menjadi Tupoksi Perangkat Daerah.

Tahapan kegiatan yang harus dilakukan dalam penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan informasi daftar rencana program/kegiatan yang bersumber dari APBD Provinsi dan APBN (Form C-1).
2. Mengisi daftar prioritas pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan Rancangan Awal RKPD (Form C-2).
3. Menyandingkan hasil Musrenbang Kecamatan dengan Rancangan Renja Perangkat Daerah dan melihat kesesuaiannya dengan Prioritas Pembangunan Daerah (Form C-3).
4. Menyusun peringkat prioritas kegiatan masyarakat hasil Musrenbang Kecamatan sesuai dengan kriteria (Form C-4).
5. Menggabungkan usulan hasil musrenbang kecamatan dengan rancangan renja Perangkat Daerah untuk dirumuskan menjadi program/kegiatan Perangkat Daerah beserta indikator program/kegiatan (Form C-5).

Tahapan proses penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah ini dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah baik melalui Forum Perangkat Daerah ataupun melalui pembahasan internal Perangkat Daerah.

5.1.2. Tujuan

1. Menyelaraskan rancangan program dan kegiatan Perangkat Daerah dengan usulan kegiatan hasil musrenbang kecamatan dengan memprioritaskan usulan hasil musrenbang kecamatan, sesuai tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dengan mempedomani pencapaian target RPJMD.

2. Mempertajam indikator, target program/kegiatan Perangkat Daerah dan sumber pendanaan sesuai dengan tupoksi dan pagu indikatif Perangkat Daerah.
3. Menyelaraskan program dan kegiatan antar Perangkat Daerah dengan Perangkat Daerah lainnya dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran sesuai dengan kewenangan untuk sinergi pelaksanaan prioritas pembangunan daerah.

5.1.3. Masukan

Masukan untuk penyelenggaraan Pra Musrenbang Kota (Forum Perangkat Daerah) adalah :

1. Informasi kegiatan dan pendanaannya yang bersumber dari APBN dan APBD Provinsi.
2. Rancangan Awal RKPD.
3. Pokok-pokok pikiran DPRD
4. Rancangan Renja-Perangkat Daerah yang disusun berdasarkan Renstra Perangkat Daerah.
5. Daftar prioritas kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan hasil Musrenbang Kecamatan.
6. Berbagai dokumen perencanaan dan regulasi yang terkait dengan pembangunan.

5.1.4. Keluaran

Keluaran Pra Musrenbang Kota (Forum Perangkat Daerah) adalah :

1. Laporan penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah yang terdiri dari Form C-1 sampai Form C-5.
2. Bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan Forum Perangkat Daerah, laporan disertai dengan Berita acara hasil Forum Perangkat Daerah yang ditandatangani oleh pimpinan sidang dan disetujui oleh wakil peserta forum.

5.1.5. Waktu dan Tempat

Pra Musrenbang Kota (Forum Perangkat Daerah) dilaksanakan pada awal minggu ketiga sampai keempat Bulan Februari setelah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan setiap tahunnya bertempat di Kota Solok.

5.1.6. Peserta

Peserta Pra Musrenbang Kota (Forum Perangkat Daerah) terdiri dari unsur di tingkat kota yang berkaitan langsung dengan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan rincian sebagai berikut :

1. Unsur pemerintah, yaitu Perangkat Daerah yang bersangkutan dan Perangkat Daerah lain yang terkait, termasuk kecamatan dan kelurahan.
2. Stakeholder (pemangku kepentingan) terkait.
3. Delegasi Kecamatan hasil Musrenbang Kecamatan.
4. Fasilitator Kecamatan dan Kelurahan sesuai bidang.

5.1.7. Nara Sumber

Narasumber pada Pra Musrenbang Kota (Forum Perangkat Daerah) dapat berasal dari Perangkat Daerah, Bappeda dan para ahli/profesional jika dibutuhkan.

5.1.8. Pembiayaan

Pelaksanaan Pra Musrenbang Kota (Forum Perangkat Daerah) dibiayai dari APBD Kota Solok pada anggaran Perangkat Daerah yang bersangkutan.

5.1.9. Pelaksana

Pra Musrenbang Kota (Forum Perangkat Daerah) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.

5.1.10. Proses

Proses pelaksanaan Pra Musrenbang Kota (Forum Perangkat Daerah) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Forum Perangkat Daerah

a. Kepala Perangkat Daerah menetapkan tim penyelenggaran Forum Perangkat Daerah.

b. Tugas Tim Penyelenggara Forum Perangkat Daerah pada tahap persiapan adalah :

1). Menyiapkan dan mengisi Form C-1, Form C-2, Form C-3, Form C-4 dan Form C-5.

2). Menyusun rincian agenda pembahasan Forum Perangkat Daerah.

3). Membuka pendaftaran dan atau mengundang calon peserta Forum Perangkat Daerah yang berasal dari delegasi kecamatan maupun kelompok-kelompok masyarakat yang bekerja dalam bidang yang terkait dengan fungsi Perangkat Daerah tersebut dalam skala kota.

4). mempersiapkan bahan/materi dan peralatan serta notulen untuk Forum Perangkat Daerah.

2. **Tahap pelaksanaan Forum Perangkat Daerah, dengan agenda sebagai berikut :**

   a. Pendaftaran peserta Forum Perangkat Daerah.

   b. Acara pembukaan secara resmi forum Perangkat Daerah oleh Kepala Perangkat Daerah.

   c. Pemaparan materi :

      1). kebijakan pemerintah/provinsi/kota terkait pembangunan daerah yang perlu dipedomani dalam menyusun Renja-Perangkat Daerah oleh Bappeda.

      2). Penyampaian Prioritas pembangunan Perangkat Daerah (Form C-2), persandingan hasil musrenbang kecamatan dengan rancangan renja Perangkat Daerah (Form C-3) dan pemeringkatan prioritas program/kegiatan usulan masyarakat hasil musrenbang kecamatan (Form C-4) oleh kepala Perangkat Daerah.

   d. Pembahasan program/kegiatan untuk mempertajam indikator, target, pagu indikatif dan sumber pendanaan program/kegiatan sesuai dengan tupoksi Perangkat Daerah (Form C-5).

   e. Rumusan kesepakatan hasil Forum Perangkat Daerah disusun ke dalam Berita Acara kesepakatan (Form C-7) beserta lampiran yang terdiri dari :

      1). Daftar hadir peserta Forum Perangkat Daerah (Form-C6).

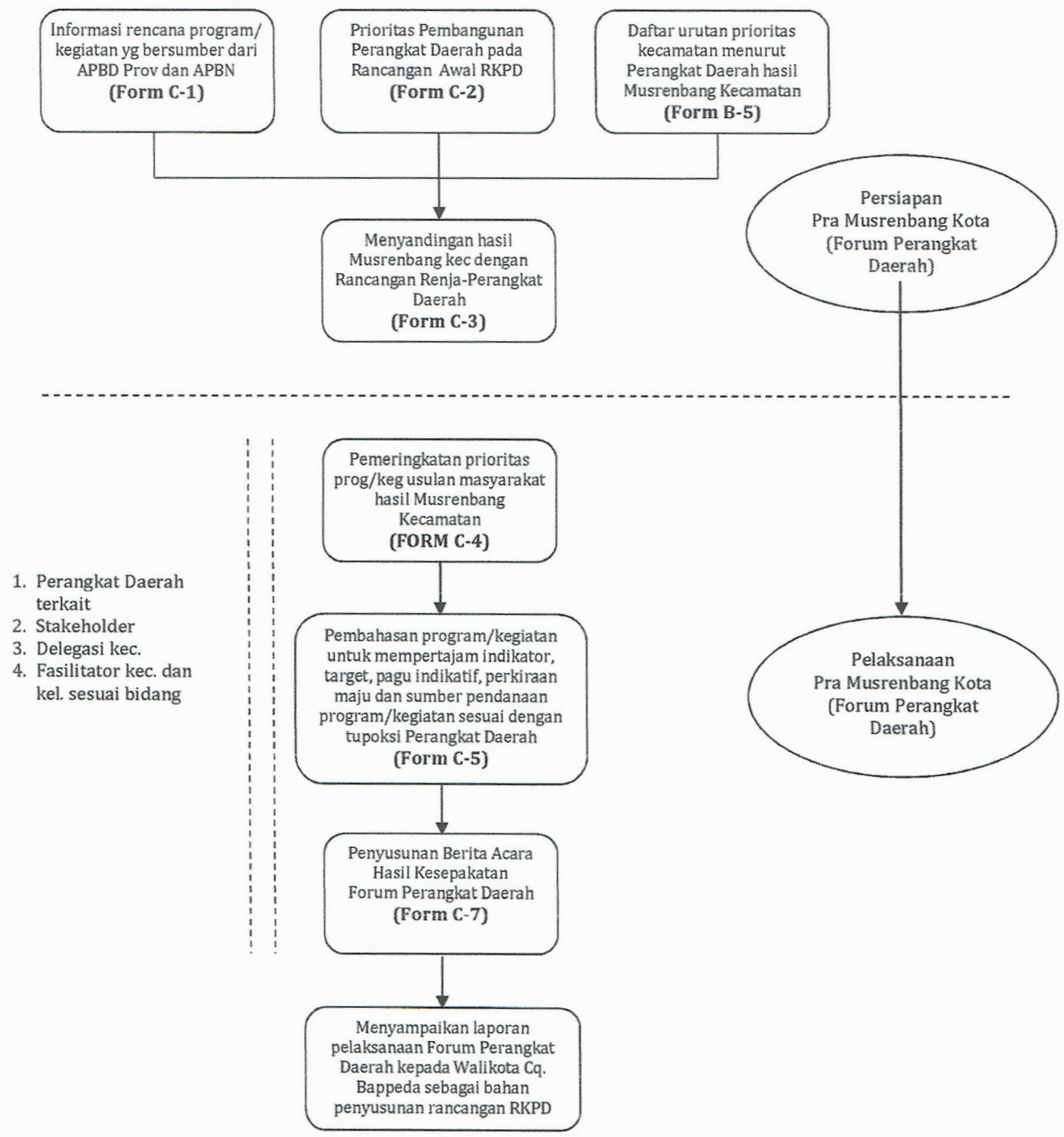
      2). Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah menurut sumber pendanaan dan prakiraan maju (Form C-5).

   f. Berita Acara Kesepakatan Forum Perangkat Daerah dibacakan kembali untuk disepakati dan ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah dan perwakilan peserta Forum Perangkat Daerah.

   g. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan Forum Perangkat Daerah kepada Walikota Cq. Bappeda sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kota (dengan melampirkan Form C-1 sampai C-7).

GAMBAR 5.1

ALUR PROSES
PRA MUSRENBANG KOTA (FORUM PERANGKAT DAERAH)



5.2. Musrenbang Kota

5.2.1. Pengertian

Musrenbang kota adalah forum antar pemangku kepentingan untuk menyempurnakan rancangan RKPD berdasarkan Rancangan Renja Perangkat Daerah hasil pra Musrenbang Kota, dengan memperhatikan RPJMD, kinerja pembangunan tahun sebelumnya dan tahun berjalan.

5.2.2. Tujuan

1. Menyelaraskan prioritas dan sasaran pembangunan kota dengan arah kebijakan, prioritas dan sasaran pembangunan provinsi.
2. Mengklarifikasi usulan hasil Musrenbang Kecamatan dan/atau usulan lain yang masuk sebelum musrenbang Kota dilaksanakan.
3. Menyepakati program dan kegiatan prioritas pembangunan pada tahun rencana dengan mempedomani prioritas pembangunan daerah.
4. Mempertajam indikator kinerja program dan kegiatan prioritas pembangunan pada tahun rencana.

5.2.3. Masukan

Masukan untuk penyelenggaraan Musrenbang Kota adalah :

1. Rancangan RKPD yang disusun berdasarkan prioritas pembangunan daerah.
2. Rancangan Renja Perangkat Daerah yang telah diintegrasikan dengan Musrenbang Kecamatan dalam forum Perangkat Daerah maupun melalui internal Perangkat Daerah.
3. Daftar prioritas kegiatan pembangunan hasil Musrenbang kecamatan.
4. Berbagai dokumen perencanaan dan regulasi yang terkait dengan pembangunan.

5.2.4. Keluaran

Daftar prioritas kegiatan yang dipilah berdasarkan sumber pembiayaan dari APBD kota, APBD provinsi dan APBN.

5.2.5. Waktu dan Tempat

Musrenbang Kota dilaksanakan paling lambat pada minggu terakhir bulan Maret setiap tahun bertempat di Kota Solok.

5.2.6. Peserta

Peserta musrenbang adalah :

a. Walikota dan Wakil Walikota.
b. Pimpinan dan anggota DPRD.

c. Perangkat Daerah.

d. Camat.

e. Delegasi/wakil dari peserta musrenbang kecamatan.

f. Fasilitator Perencanaan Kelurahan dan Kecamatan

g. Akademisi.

h. LSM/organisasi masyarakat.

i. Tokoh masyarakat.

j. Unsur pengusaha/investor.

k. Wakil organisasi perempuan dan anak.

l. Unsur-unsur lain yang dianggap perlu

5.2.7. Nara Sumber

Narasumber musrenbang Kota terdiri dari :

1. Bappeda Provinsi
2. Bappeda Kota
3. DPRD Kota
4. Akademisi
5. Perangkat Daerah
6. unsur lain yang dipandang perlu.

5.2.8. Pembiayaan

Pelaksanaan Musrenbang Kota dibiayai dari APBD Kota Solok tahun anggaran yang bersangkutan.

5.2.9. Pelaksana

Pelaksana Musrenbang Kota adalah Bappeda yang dibantu oleh tim penyelenggara Musrenbang yang dibentuk oleh Walikota.

- Struktur Tim penyelenggara terdiri dari :

a. Pengarah : Walikota

b. Wakil Pengarah : Wakil Walikota

c. Penanggung Jawab : Sekretaris Daerah

d. Ketua Pelaksana : Kepala Bappeda

e. Wakil Ketua : Kepala BKD / Pejabat Eselon II

f. Sekretaris : Sekretaris Bappeda

g. Koordinator : Asisten Bidang Pemerintahan/ Asisten Bidang, Ekonomi dan Pembangunan, Asisten Bidang Administrasi Umum, Staf Ahli Walikota dan Kabid di lingkup Bappeda

h. Anggota : Pejabat eselon III dan IV terkait
Fungsional Umum Bappeda

i. Operator : Fungsional dan Staf Bappeda

j. Sekretariat : Fungsional dan Staf Bappeda

- Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Pengarah

Memberikan arahan, mengkoordinasikan, memutuskan kebijakan terhadap penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kota

b. Wakil Pengarah

Membantu Pengarah dalam memberikan arahan, mengkordinasikan, memutuskan kebijakan terhadap penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kota.

c. Penanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kota.

d. Ketua dan Wakil Ketua Pelaksana

1. Mengkoordinasikan teknis pelaksanaan tugas Sekretaris, Anggota dan sekretariat.
2. Mengkoordinasikan teknis penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kota dengan Penanggung Jawab.
3. Melaporkan hasil penyelenggaraan Musrenbang RKPD Tahun Pelaksanaan kepada Walikota/Wakil Walikota Solok sebagai Pengarah/Wakil Pengarah.

e. Sekretaris

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kota dengan Ketua Pelaksana, Koordinator Bidang dan Anggota.
2. Menyiapkan segala administrasi persuratan dan bertanggung jawab terhadap proses pengumpulan bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota
3. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas Operator dan Sekretariat.

2). Koordinator

1. Mengkoordinir pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota pada masing-masing bidang dengan Perangkat Daerah terkait
2. Mengkoordinasikan tugas Anggota pada Bidang
3. Memimpin diskusi kelompok untuk mengklarifikasi usulan kegiatan hasil Musrenbang Kecamatan yang telah disandingkan dengan Renja Perangkat Daerah serta mempertajam indikator kinerja program dan kegiatan prioritas daerah.
4. menetapkan prioritas kegiatan yang dipilah menurut sumber pendanaan dari APBD Kota, APBD Provinsi dan APBN bersama seluruh peserta.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan Musrenbang pada masing-masing bidang kepada Penanggung Jawab dan Ketua Pelaksana.

3). Anggota

1. Membantu Koordinator Bidang dalam mengkoordinir pelaksanaan Musrenbang pada masing-masing bidang dengan Perangkat daerah terkait;
2. Ikut serta dalam diskusi kelompok bersama koordinator bidang untuk mengklarifikasi usulan kegiatan hasil Musrenbang Kecamatan serta mempertajam indikator kinerja program dan kegiatan prioritas daerah.
3. Membantu koordinator bidang dalam menetapkan prioritas program dan kegiatan yang dipilah menurut pendanaan dari APBD Kota, APBD Provinsi dan APBN.
4. Menyusun program/kegiatan hasil Musrenbang sesuai dengan format yang telah ditentukan.

4). Operator

1. Melakukan pengetikan terhadap konsep dari masing-masing Anggota
2. Melakukan pengetikan terhadap rekapitulasi kegiatan hasil Musrenbang Kota.
3. Menyerahkan hasil pengetikan kepada Anggota dan Koordinator Bidang.

5). Sekretariat

1. Menghimpun dan merekap bahan usulan kegiatan hasil Musrenbang Kecamatan, Perangkat Daerah dan seluruh stakeholders terkait.
2. Menyerahkan bahan kepada Koordinator Bidang dan Anggota.
3. Menyediakan segala kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan Musrenbang dan rapat-rapat tim.

5.2.10. Proses

Proses pelaksanaan Musrenbang Kota dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan :

a. Menyusun jadwal dan agenda Musrenbang RKPD.

b. Menyiapkan bahan/materi bahasan Musrenbang RKPD

c. Mempublikasikan penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kota kepada masyarakat melalui media massa.

d. Mengumumkan secara luas jadwal, tempat dan agenda musrenbang paling lama 7 (tujuh) hari sebelum musrenbang diselenggarakan.

e. Merancang pembagian kelompok diskusi dan menyiapkan panduan penyelenggaran tata tertib sidang/diskusi kelompok Musrenbang RKPD termasuk dalam panduan dirumuskan teknis pengambilan keputusan dalam rapat/persidangan mengutamakan keputusan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila pengambilan keputusan tidak dapat ditetapkan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat, pengambilan keputusan ditetapkan dengan persetujuan sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah peserta yang hadir.

f. Mengundang narasumber dan fasilitator sesuai dengan kebutuhan.

2. ***Tahap Pelaksanaan :***

a. Acara pembukaan musrenbang.

b. Rapat Pleno I, pemaparan rancangan RKPD, pokok-pokok pikiran DPRD, dan materi dari para nara sumber.

c. Pembahasan materi (Form C-5) dalam kelompok diskusi Musrenbang RKPD.

d. Rapat Pleno II, pemaparan hasil pembahasan materi rancangan RKPD oleh setiap pimpinan kelompok diskusi, dan tanggapan, penajaman, dan klarifikasi dari seluruh peserta Musrenbang RKPD untuk disepakati menjadi keputusan Musrenbang RKPD.

e. Rangkuman hasil rapat pleno II Musrenbang RKPD selanjutnya di rumuskan kedalam rancangan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RKPD (Form D4) yang dibacakan oleh tim perumus yang dipimpin oleh Kepala Bappeda dan ditandatangani oleh yang mewakili setiap unsur pemangku kepentingan yang menghadiri Musrenbang RKPD.

f. Berita acara kesepakan hasil Musrenbang RKPD yang memuat rumusan kesepakatan hasil Musrenbang RKPD, antara lain terdiri dari lampiran-lampiran sebagai berikut:

- Rencana Program dan Kegiatan Prioritas Daerah (Form D-1).
- Daftar usulan yang belum disetujui Musrenbang RKPD beserta alasannya (Form D-2).
- Daftar hadir peserta Musrenbang RKPD (form D-3).

5.3 Pasca Musrenbang Kota

Kegiatan pasca Musrenbang Kota mempunyai tujuan :

1. Untuk menjaga konsistensi antara hasil Musrenbang Kota dengan RKPD, sampai dengan penganggaran (APBD).
2. Untuk menyiapkan informasi tentang alasan dikembalikannya sejumlah kegiatan yang sudah diusulkan melalui rangkaian forum Musrenbang RKPD guna menciptakan komunikasi yang berkelanjutan dan berkualitas antara delegasi masyarakat dan pemerintah daerah.

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahap pasca Musrenbang Kota adalah :

1. Penajaman Renja Perangkat Daerah dengan menyiapkan pra RKA, paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan Musrenbang Kota.
2. Penyusunan Rancangan Akhir RKPD sekaligus penetapan RKPD dengan Peraturan Walikota.
3. Verifikasi Akhir Renja Perangkat Daerah.

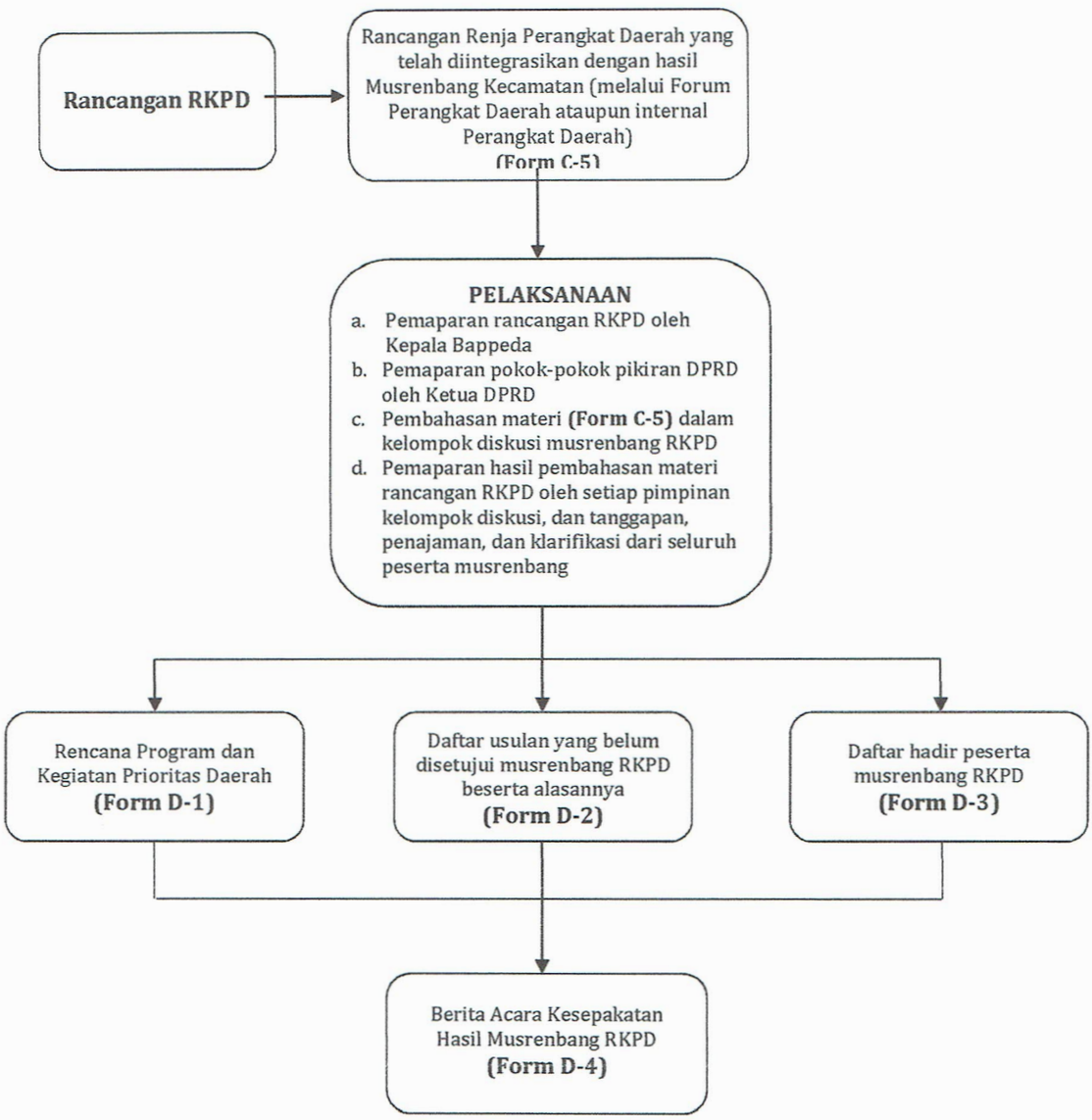
4. Penetapan Renja Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) minggu setelah Peraturan Walikota tentang RKPD ditetapkan.

5.4 Pengunaan Dan Pengaplikasian Sistem E-Planning / Nama Lain Aplikasi Perencanaan Pada Musrenbang Kota

Pedoman pengentrian dan pengunaan sistem e-planning / Nama lain Aplikasi Perencanaan pada Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang RKPD Kota selanjutnya akan dijelaskan dengan Peraturan Walikota tentang Pengunaan dan pengelolaan Aplikasi Perencanaan Online e-planning /Nama lain Aplikasi Perencanaan yang digunakan.

GAMBAR 5.2

ALUR PROSES
MUSRENBANG KOTA



BAB VI

PELAPORAN DAN EVALUASI

6.1. PELAPORAN

Pelaporan dilaksanakan dalam bentuk :

A. Laporan Pelaksanaan Musrenbang.

B. Laporan Pelaksanaan Tugas Fasilitator Perencanaan.

6.1. A. Laporan Pelaksanaan Musrenbang, terdiri atas :

1. Laporan Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dengan sistematika sebagai berikut :
   a. Bab 1 Pendahuluan (latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum).
   b. Bab 2 Pelaksanaan (waktu dan tempat, peserta, narasumber, pembiayaan, proses pelaksanaan, permasalahan).
   c. Bab 3 Penutup.
   d. Lampiran terdiri dari Form A-1, Form A-2 a,b,c, Form A-3, Form A-4 a,b,c, Form A-5,a,b,c, Form A-6, Form A-7.

   Laporan disiapkan oleh Tim penyelenggara Musrenbang Kelurahan untuk disampaikan kepada Camat dan Bappeda bersamaan dengan Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kelurahan (Form A-7) paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.
2. Laporan Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dengan sistematika sebagai berikut :
   a. Bab 1 Pendahuluan (latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum).
   b. Bab 2 Pelaksanaan (waktu dan tempat, peserta, narasumber, pembiayaan, proses pelaksanaan, permasalahan).
   c. Bab 3 Penutup.
   d. Lampiran terdiri dari Form B-1, Form B-2 a,b,c, Form B-3 a,b,c, Form B-4, Form B-5, Form B-6, Form B-7, Form B-8.

   Laporan disiapkan oleh Tim penyelenggara Musrenbang Kecamatan untuk disampaikan kepada Walikota C/q. Bappeda dan Perangkat Daerah terkait bersamaan dengan Berita Acara kesepakatan hasil musrenbang kecamatan (Form B-8) paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.

3. Laporan Pelaksanaan Musrenbang Kota dengan sistematika sebagai berikut :

   a. Bab 1 Pendahuluan (latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum).
   b. Bab 2 Pelaksanaan (waktu dan tempat, peserta, narasumber, pembiayaan, proses pelaksanaan, permasalahan).
   c. Bab 3 Penutup.
   d. Lampiran terdiri dari Form D-1, Form D-2 a,b,c, Form D-3 a,b,c, dan Form D-4.

   Laporan disiapkan oleh Tim penyelenggara Musrenbang Kota untuk disampaikan kepada Walikota dengan melampirkan Berita Acara kesepakatan hasil musrenbang Kota (Form D-4) paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan Musrenbang Kota.

6.1.B. Laporan Pelaksanaan Tugas Fasilitator Perencanaan

Laporan pelaksanaan tugas fasilitator dilaksanakan dalam bentuk laporan bulanan yang disampaikan per triwulan:

1. Laporan per triwulan merupakan himpunan permasalahan yang terjadi atau disampaikan masyarakat dan hasil monitoring / evaluasi pelaksanaan kegiatan di kelurahan dan kecamatan yang disusun oleh fasilitator setiap bulannya.
2. Fasilitator perencanaan kelurahan menyampaikan laporan bulanan setiap triwulan kepada Camat dan ditembuskan ke Bappeda paling lambat tanggal 5 setiap awal triwulan (Form E-1).
3. Fasilitator perencanaan kecamatan menyampaikan laporan Bulanan setiap triwulan kepada Walikota C/q. Bappeda paling lambat tanggal 10 setiap awal triwulan (Form E-2).

6.2. EVALUASI

Evaluasi pelaksanaan Perencanaan Partisipatif dapat dilaksanakan dalam bentuk penilaian oleh Tim Pemerintah Kota Solok yang dikoordinir Bappeda, terhadap proses pelaksanaan musrenbang dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan peran fasilitator perencanaan partisipatif di tingkat kelurahan.

6.2.1. Penilaian Penyelenggaraan Musrenbang

Penilaian Penyelenggaraan kelurahan dinilai oleh Tim Pemerintah Kota Solok berdasarkan indikator – indikator yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota. Hasil penilaian ditetapkan 3 (tiga) kelurahan penyelenggaraan Musrenbang terbaik yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota Solok.

Kelurahan penyelenggara Musrenbang terbaik dapat diberikan reward atau motivasi kepada penyelenggara Musrenbang Kelurahan berupa kegiatan/output kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menunjang penyelenggara Musrenbang Kelurahan dalam Perencanaan Partisipatif kearah lebih baik yang disesuaikan dengan aturan yang berlaku dan kondisi keuangan daerah.

6.2.2. Penilaian pelaksanaan tugas dan peran fasilitator perencanaan partisipatif di tingkat kelurahan

Penilaian pelaksanaan tugas dan peran fasilitator perencanaan partisipatif di tingkat kelurahan dinilai oleh Tim Pemerintah Kota Solok yang dikoordinir oleh Bappeda berdasarkan indikator – indikator yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota Solok. Hasil penilaian ditetapkan 3 (tiga) orang dengan rincian 1 (satu) orang per bidang tugas (Bidang Tugas Prasarana Wilayah, Sosial Budaya dan Ekonomi) yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota Solok.

Fasilitator Perencanaan kelurahan terbaik dapat diberikan reward berupa belanja motivasi /penghargaan sesuai dengan aturan yang berlaku dan kondisi keuangan daerah.

Form

Fasilitator Perencanaan

Form

PERNYATAAN KOMITMEN PELAKSANAAN TUGAS
FASILITATOR KELURAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:
Tempat/tgl lahir	:
Alamat	:
Pendidikan Terakhir	:
Pekerjaan	:

dengan ini menyatakan bersedia ditunjuk sebagai Fasilitator Perencanaan Pembangunan di Kelurahan ..... dan berjanji akan melaksanakan tugas-tugas saya sebagai Fasilitator Kelurahan dengan rasa ikhlas dan penuh tanggung jawab sebagai wujud partisipasi dan pemberdayaan masyarakat terhadap pelaksanaan pembangunan daerah dan negara.

Apabila dalam pelaksanaan tugas–tugas saya sebagai Fasilitator Kelurahan ..... terbukti terdapat kesalahan dan kelalaian, maka saya bersedia memperbaikinya dan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menyaksikan,	Solok, ...20.....
Lurah	Yang menyatakan,
_____	_____
NIP.	

Form

PERNYATAAN KOMITMEN PELAKSANAAN TUGAS
FASILITATOR KECAMATAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:
Tempat/tgl lahir	:
Alamat	:
Pendidikan Terakhir	:
Pekerjaan	:

dengan ini menyatakan bersedia ditunjuk sebagai Fasilitator Perencanaan Pembangunan di Kecamatan ..... dan berjanji akan melaksanakan tugas-tugas saya sebagai Fasilitator Kelurahan dengan rasa ikhlas dan penuh tanggung jawab sebagai wujud partisipasi dan pemberdayaan masyarakat terhadap pelaksanaan pembangunan daerah dan negara.

Apabila dalam pelaksanaan tugas–tugas saya sebagai Fasilitator Kecamatan ..... terbukti terdapat kesalahan dan kelalaian, maka saya bersedia memperbaikinya dan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menyaksikan,
Camat _____

Solok, ...20.....
Yang menyatakan,

_____ _____

NIP.

Form

Musrenbang Kelurahan

Form A-1
IDENTIFIKASI DAN ANALISA PERMASALAHAN
TAHUN.....

RW :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :

NO	PERMASALAHAN	PENYEBAB PERMASALAHAN	POTENSI	ALTERNATIF SOLUSI /RENCANA TINDAK	KEGIATAN
1	2	3	4	5	6

Solok, ...

Ketua RW.....

Fasilitator

1. .....
2. .....
3. .....

(.....)

Mengetahui

Lurah.....

Ketua LPMK .....

(.....)

(.....)

Keterangan:
Kolom 1 diisi dengan nomor urut
Kolom 2 diisi dengan uraian permasalahan pembangunan yang dihadapi pada masing-masing RW
Kolom 3 diisi dengan uraian penyebab permasalahan
Kolom 4 diisi dengan kondisi potensi sumber daya yang dimiliki RW (ketersediaan tenaga kerja, sumber daya alam, teknologi, keahlian/skill yang dimiliki masyarakat)
Kolom 5 diisii dengan semua alternatif kemungkinan solusi pemecahan masalah
Kolom 6 diisi dengan kegiatan yang akan diusulkan dalam musrenbang kelurahan (isian kolom 6 akan dimasukkan kedalam kolom 2 form A-2)

Form A-2 a,b,c
REKAPITULASI USULAN KEGIATAN
TAHUN.....

Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Bidang :

NO	KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	SATUAN	BIAYA KEGIATAN (Rp.)	HASIL PEMBAHASAN USULAN KEGIATAN					
						DITERUSKAN KE MUSRENBANG KECAMATAN	DILAKSANAKAN DI KELURAHAN				KETERANGAN
							GORO	SWADAYA MASYARAKAT	CSR	SUMBER LAINNYA (Kotaku, dll)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Solok, ...
Fasilitator Bidang .....

(.....)

Mengetahui

Lurah.....

(.....)

Ketua LPMK .....

(.....)

KETERANGAN:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : diisi dengan uraian kegiatan yang akan diusulkan dalam Musrenbang Kelurahan (kegiatan sesuai dengan kolom 6 form A-1)
Kolom 3 : cukup jelas
Kolom 4 : cukup jelas
Kolom 5 : cukup jelas
Kolom 6 : cukup jelas
Kolom 7 s/d 11 : diisi dengan tanda cek (√) sesuai dengan kesepakatan hasil pembahasan
kolom 12 : diisi dengan keterangan lainnya yang di rasa perlu

Form A-2 a : usulan kegiatan bidang ekonomi
Form A-2 b : usulan kegiatan bidang prasarana dan sarana wilayah
Form A-2 c : usulan kegiatan bidang sosial budaya

Form A-3
EVALUASI TERHADAP HASIL MUSRENBANG TAHUN SEBELUMNYA
KELURAHAN .....

KECAMATAN :.....
KOTA :.....

NO.	KEGIATAN	HASIL PEMBAHASAN USULAN						KETERANGAN
		MUSRENBANG KECAMATAN		MUSRENBANG KOTA		APBD	SUMBER DANA LAINNYA	
		DIKEMBALIKAN	DITERUSKAN	DIKEMBALIKAN	DITAMPUNG DI RKPD			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui
Lurah.....

(.....)

Fasilitator	Tanda Tangan
1	.....
2	.....
3	.....

KETERANGAN:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : usulan kegiatan hasil musrenbang kelurahan pada tahun yang sebelumnya
Kolom 3 : diisi dengan tanda cek (√) untuk usulan kegiatan yang dikembalikan ke kelurahan (tidak diusulkan ke musrenbang kecamatan)
Kolom 4 : diisi dengan tanda cek (√) untuk usulan kegiatan yang diteruskan ke musrenbang kecamatan
Kolom 5 : diisi dengan tanda cek (√) untuk usulan kegiatan yang dikembalikan ke kecamatan (tidak diusulkan ke musrenbang kota)
Kolom 6 : diisi dengan tanda cek (√) untuk usulan kegiatan yang diteruskan ke musrenbang kota
Kolom 7 : diisi dengan tanda cek (√) untuk usulan kegiatan yang ditampung dalan APBD Kota
Kolom 8 : diisi sesuai dengan sumber pembiayaan kegiatan (Kotaku, Goro Badunsanak, CSR, dll)
Kolom 9 : diisi dengan keterangan lainnya yag di rasa perlu

Form A - 4 a,b,c

RENCANA KEGIATAN YANG AKAN DILAKSANAKAN KELURAHAN
DENGAN SUMBER DANA KELURAHAN/MASYARAKAT
TAHUN .....

Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Bidang :

NO.	KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	SATUAN	BIAYA KEGIATAN (Rp.)	DILAKSANAKAN DI KELURAHAN			
						GORO	SWADAYA MASYARAKAT	CSR	SUMBER LAINNYA (Kotaku, Dll)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Solok, ...

Ketua RW..... **Fasilitator Bidang .....**

(.....) **(.....)**

Mengetahui

Lurah..... **Ketua LPMK .....**

(.....) **(.....)**

Keterangan:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : diisi dengan kegiatan yang telah disepakati tidak diakomodasi sebagai hasil Musrenbang Kelurahan/ tidak diteruskan ke Musrenbang Kecamatan (sesuai dengan kolom 8 s/d 12 pada form A2)
Kolom 3 : cukup jelas
Kolom 4 : cukup jelas
Kolom 5 : cukup jelas
Kolom 6 : cukup jelas
Kolom 7 s/d 10 : diisi dengan tanda cek (√)

Form A-4 a : usulan kegiatan bidang ekonomi
Form A-4 b : usulan kegiatan bidang prasarana dan sarana wilayah
Form A-4 c : usulan kegiatan bidang sosial budaya

Form A - 5 a,b,c

USULAN KEGIATAN HASIL MUSRENBANG
KELURAHAN.....
KECAMATAN..... **KOTA.....**
TAHUN.....

Bidang :

NO.	KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	SATUAN	BIAYA KEGIATAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6

Diketahui oleh
Lurah..... **Ketua LPMK** **Fasilitator Bidang .....**

(.....) **(.....)** **(.....)**

KETERANGAN:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : diisi dengan kegiatan yang diakomodasi sebagai hasil Musrenbang Kelurahan/ yang diteruskan ke Musrenbang Kecamatan (sesuai dengan kolom7 form A-2)
Kolom 3 : cukup jelas
Kolom 4 : cukup jelas
Kolom 5 : cukup jelas
Kolom 6 : cukup jelas

Form A-5 a : usulan kegiatan bidang ekonomi
Form A-5 b : usulan kegiatan bidang prasarana dan sarana wilayah
Form A-5 c : usulan kegiatan bidang sosial budaya

Form A-6

Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kelurahan

Kelurahan : .....
Tanggal :.....
Tempat :.....

No	Nama	Jenis Kelamin (L/P)	Lembaga/Instansi/ Utusan	Alamat & no. tlp.	Tanda tangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
dst					

Form A-7
Format Rancangan Berita Acara Kesepakatan
Hasil Musrenbang Kelurahan

BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG KELURAHAN .....
KECAMATAN .....
KOTA SOLOK
TAHUN .....

Pada hari ..... tanggal ..... sampai dengan hari ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... telah diselenggarakan musrenbang Kelurahan..... yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam Form A-7.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

1. Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh ..... (dijelaskan secara berurutan pejabat yang menyampaikan) pada acara pembukaan musrenbang kelurahan.
2. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang kelurahan terhadap usulan kegiatan yang dibahas pada sidang pleno yang dipimpin secara bergantian oleh masing-masing fasilitator bidang terkait, maka pada:

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

Musrenbang Kelurahan ..... :

MENYEPAKATI

KESATU : Usulan Kegiatan yang akan diteruskan ke Musrenbang Kecamatan yang disertai target dan kebutuhan pendanaan sebagaimana tercantum dalam Form A-5.

KEDUA : Rencana Kegiatan yang akan Dilaksanakan Kelurahan dengan sumber dana kelurahan/masyarakat sebagaimana tercantum dalam Form A-4.

KETIGA : Hasil kesepakatan sidang-sidang kelompok Musrenbang Kelurahan ..... Tahun ..... dan Daftar hadir Peserta Musrenbang merupakan satu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita ini.

KEEMPAT : Berita acara ini dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kota Solok Tahun .....

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

Solok, tanggal .....

Lurah	Ketua Pelaksana Musrenbang Kelurahan
Tanda tangan	Tanda tangan
(Nama)	(Nama)

Mewakili peserta musrenbang Kelurahan .....

NO	Nama	Unsur	Alamat	Tanda Tangan
1.		Perwakilan RT/RW		
2.		Perwakilan Perempuan		
3.		Tokoh Masyarakat		
4.		Organisasi Pemuda		

Form B-8

Format Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kecamatan

BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG KECAMATAN ..... KOTA SOLOK
TAHUN .....

Pada hari ..... tanggal ..... sampai dengan hari..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....bertempat di ..... telah diselenggarakan musrenbang Kecamatan ..... yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam Form B-8 berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

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

   Hari dan Tanggal : .....

   J a m : .....

   Tempat : .....

   Musrenbang Kecamatan :.....

MENYEPAKATI

KESATU : Kegiatan Prioritas, Sasaran, yang disertai target dan kebutuhan pendanan dalam Daftar Prioritas Kecamatan ..... Tahun .... sebagaimana tercantum dalam Form B-5 berita acara ini

KEDUA : Usulan program dan kegiatan yang belum dapat diakomodir dalam rancangan RKPD Tahun ..... beserta alasan penolakannya sebagaimana tercantum dalam Form B-4 berita acara ini.

KETIGA : Hasil kesepakatan sidang-sidang kelompok Musrenbang Kecamatan..... Tahun..... dan Daftar hadir Peserta Musrenbang sebagaimana tercantum dalam Form B-1, B-2, B-3, B-4, B-5, B-7 dan B-8 merupakan satu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita ini.

KEEMPAT : Berita acara ini dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kota Solok Tahun.....

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

Solok, tanggal .....

Pimpinan Sidang

Tanda tangan

(Nama)

Form

Musrenbang Kecamatan

Form B-1

DAFTAR RENCANA PROGRAM PRIORITAS SESUAI DENGAN RANCANGAN AWAL RKPD
Tahun.....

NO.	PRIORITAS DAERAH	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN INDIKATIF	PAGU INDIKATIF	OPD PENANGGUNG JAWAB
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

Solok, ...

Camat.....

(.....)

Cara Pengisian Tabel Daftar Rencana Kegiatan Prioritas Kecamatan, sebagai berikut :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut prioritas pembangunan daerah untuk tahun rencana.

Kolom 2 : diisi dengan uraian nama/rumusan prioritas pembangunan sesuai dengan rancangan awal RKPD

Kolom 3 : diisi dengan uraian judul/rumusan sasaran pembangunan daerah sesuai dengan rancangan awal RKPD

Kolom 4 : diisi dengan uraian nama program dari masing-masing prioritas.

Kolom 5 : diisi dengan rincian indikatif kegiatan prioritas yang menunjang prioritas program dengan memperhatikan apa yang diusulkan oleh Perangkat Daerah berdasarkan prakiraan maju pada dokumen rencana daerah tahun sebelumnya

Kolom 6 : diisi dengan jumlah pagu indikatif untuk setiap program prioritas, yang dihitung berdasarkan indikasi jenis dan besaran kegiatan yang dibutuhkan sesuai program prioritas dan kemampuan fiskal daerah. Kolom ini cukup diisi untuk pagu indikatif program saja

Kolom 7 : diisi dengan nama satuan kerja perangkat daerah yang akan bertanggungjawab dan melaksanakan program dan/atau kegiatan yang direncanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah j.o Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah

Form B-2

REKAPITULASI USULAN KEGIATAN HASIL MUSRENBANG KELURAHAN

Kecamatan .....

Bidang .....

NO	USULAN KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	SATUAN	BIAYA	KESESUAIAN DG PRIORITAS DAERAH KE.....	KETERANGAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
I.	KELURAHAN.....						
	1.....						
	2.....						
	3. dst						
II.	KELURAHAN.....						
III.	dst.....						

Fasilitator Bidang .....

(.....)

Keterangan :

Kolom1 : no urut

Kolom2 : diisi dengan kegiatan sesuai dengan hasil rekap hasil musrenbang kelurahan

Kolom3 s/d 6 : sudah jelas

Kolom7 : disesuaikan dengan prioritas daerah yang ke ..... sesuai dengan form B-1

Kolom 8 : diisi dengan keterangan yang dibutuhkan

Form B-3.a

PRIORITISASI USULAN KEGIATAN BIDANG EKONOMI TAHUN .....
YANG DI DANAI APBD KOTA

Kecamatan : .....

NO	USULAN KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	SATUAN	BIAYA (Rp.)	INDIKATOR PRIORITAS							JUMLAH NILAI	NILAI X BOBOT	URUTAN PRIORITAS	PENANGGUNG JAWAB
						KESESUAIAN DENGAN PRIORITAS DAERAH Bobot 20%	MEMBERI LAPANGAN KERJA Bobot 20%	MENINGKATKAN PENDAPATAN Bobot 20%	ADANYA PELUANG PASAR Bobot 15 %	KEBERPIHAKAN KEPADA KELOMPOK MISKIN Bobot 10%	KEMENDESAKAN Bobot 10 %	KESINAMBUNGAN PROGRAM Bobot 5%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Diketahui oleh,
Camat.....

(.....)

Solok, ...
Fasilitator Bidang Ekonomi

(.....)

Keterangan:

kolom 1 s/d 6 : Diisi sesuai dengan Form B-2
kolom 7 : Diisi dengan nilai 5 apabila sesuai dan nilai 0 apabila tidak sesuai dengan prioritas daerah
kolom 8 s/d 13 : Diisi dengan nilai 1 - 5, semakin penting indikator prioritas maka semakin tinggi nilainya
kolom 14 : Diisi dengan jumlah nilai kolom 7 s/d 13
kolom 15 : Diisi dengan penjumlahan nilai dikali bobot pada masing-masing kolom pada kolom 7 s/d 13 (kolom 14 x bobot pada kolom 7 s/d 13)
kolom 16 : Diisi dengan urutan prioritas berdasarkan nilai paling tinggi pada kolom 15
kolom 17 : diisi dengan SKPD penanggung jawab atas kegiatan

Form B-3.b

PRIORITISASI USULAN KEGIATAN BIDANG PRASARANA DAN SARANA WILAYAH TAHUN .....
YANG DI DANAI APBD KOTA

Kecamatan : .....

NO	USULAN KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	SATUAN	BIAYA (Rp.)	INDIKATOR PRIORITAS						JUMLAH NILAI	NILAI X BOBOT	URUTAN PRIORITAS	PENANGGUNG JAWAB
						KESESUAIAN DENGAN PRIORITAS DAERAH	KEMENDESAKAN	DIBUTUHKAN BANYAK ORANG	KETERKAITAN ANTAR KELURAHAN	KESINAMBUNGAN PROGRAM	DAMPAK NEGATIF THD LINGKUNGAN				
						Bobot 20%	Bobot 20 %	Bobot 15 %	Bobot 15 %	Bobot 15 %	Bobot 15 %				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17

Diketahui oleh,
Camat.....

(.....)

Solok, ...
Fasilitator Bidang Praswil

(.....)

Keterangan:

kolom 1 s/d 6 : diisi sesuai dengan Form B-2
kolom 7 : diisi dengan nilai 5 apabila sesuai dan nilai 0 apabila tidak sesuai dengan prioritas daerah
kolom 8 s/d 11 : diisi dengan nilai 1 - 5, semakin penting indikator prioritas maka semakin tinggi nilainya
kolom 12 : diisi dengan nilai 1 - 5, semakin rendah dampaknya terhadap lingkungan maka semakin tinggi nilainya
kolom 13 : diisi dengan jumlah nilai kolom 6 s/d 12
kolom 14 : diisi dengan penjumlahan nilai dikali bobot pada masing-masing kolom pada kolom 7 s/d 12 (kolom 13 x bobot pada kolom 7 s/d 12)
kolom 15 : diisi dengan urutan prioritas/rangking berdasarkan nilai paling tinggi pada kolom 14
kolom 16 : diisi dengan SKPD penanggung jawab atas kegiatan

Form B-3.c

PRIORITISASI USULAN KEGIATAN BIDANG SOSIAL BUDAYA TAHUN .....
YANG DI DANAI APBD KOTA

Kecamatan : .....

NO	USULAN KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	SATUAN	BIAYA (Rp.)	INDIKATOR PRIORITAS							JUMLAH NILAI	NILAI X BOBOT	URUTAN PRIORITAS	PENANGGUNG JAWAB
						KESESUAIAN DENGAN PRIORITAS DAERAH	KEBERPIHAKAN KEPADA KELOMPOK MISKIN	MENDUKUNG PENINGKATAN SDM & IMTAQ	KEMENDESAKAN	MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN UMUM	MELESTARIKAN BUDAYA LOKAL	KESINAMBUNGAN PROGRAM				
						Bobot 20%	Bobot 20 %	Bobot 15 %	Bobot 15 %	Bobot 15 %	Bobot 10 %	Bobot 5%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Diketahui oleh,
Camat.....

(.....)

Solok, ...
Fasilitator Bidang Sosbud

(.....)

Keterangan:

kolom 1 s/d 6 : Diisi sesuai dengan Form B-2
kolom 7 : Diisi dengan nilai 5 apabila sesuai dan nilai 0 apabila tidak sesuai dengan prioritas daerah
kolom 8 s/d 12 : Diisi dengan nilai 1 - 5, semakin penting indikator prioritas maka semakin tinggi nilainya
kolom 13 : Diisi dengan jumlah nilai kolom 7 s/d 12
kolom 14 : Diisi dengan penjumlahan nilai dikali bobot pada masing-masing kolom pada kolom 7 s/d 12 (kolom 13 x bobot pada kolom 7 s/d 12)
kolom 15 : Diisi dengan urutan prioritas/rangking berdasarkan nilai paling tinggi pada kolom 14
kolom 16 : Diisi dengan SKPD penanggung jawab atas kegiatan

Form B-4
Daftar Kegiatan yang Belum Disepakati

Kecamatan : .....

NO	KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	ALASAN
1	2	3	4	5

Diketahui oleh,
Camat.....

(.....)

Solok, ...

Fasilitator	**Tanda tangan**
1.	.....
2.	.....
3.	.....

Cara Pengisian Tabel Daftar Kegiatan yang Belum Disepakati sebagai berikut:

kolom 1 : diisi dengan nomor urut kegiatan prioritas usulan kelurahan di kecamatan tersebut pada tahun rencana.

kolom 2 : diisi dengan uraian nama/rumusan kegiatan prioritas dari kelurahan.

kolom 3 : diisi dengan lokasi jelas (RT/RW/Kelurahan) pelaksanaan kegiatan.

kolom 4 : diisi dengan jumlah, dan satuan target sasaran kegiatan beserta satuannya, contoh:10 km2, 100 orang, dsb.

kolom 5 : diisi dengan alasan yang menjadi pertimbangan keputusan forum sehingga kegiatan tersebut belum dapat diakomodir pada tahun rencana.

Form B-5

Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan Menurut SKPD

Kecamatan : .....

Tahun : .....

NO	PRIORITAS DAERAH	SASARAN DAERAH	PROGRAM	KEGIATAN PRIORITAS	INDIKATOR	LOKASI	VOLUME	PAGU	SKPD PENAGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Diketahui oleh,
Camat.....

(.....)

Solok, ...

Fasilitator	**Tanda Tangan**
1.	**.....**
2.	**.....**
3.	**.....**

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : Diisi dengan uraian rumusan prioritas pembangunan sesuai dengan rancangan awal RKPD
Kolom 3 : Diisi dengan uraian rumusan sasaran pembangunan daerah sesuai dengan rancangan awal RKPD
Kolom 4 : Diisi dengan uraian nama program dari masing-masing prioritas.
Kolom 5 : Diisi dengan uraian nama kegiatan berdasarkan urutan prioritas pada Form B-3a,b,c
Kolom 6 : Diisidengan indikator kinerja masing-masing kegiatan yang terdiri dari input, output dan outcome
Kolom 7 : Sudah jelas
Kolom 8 : Sudah jelas
Kolom 9 : Diisi dengan jumlah pagu indiaktif anggaran kegiatan
Kolom 10 : Diisii dengan SKPD penanggung jawab atas kegiatan yang diajukan
Kolom 11 : Diisii jika usulan tersebut masih perlu diverifikasi lapangan

FORM B-6

NOTULEN DISKUSI KELOMPOK
MUSRENBANG KECAMATAN .....

BIDANG : .....

PIMPINAN : .....

HARI/TANGGAL : .....

MULAI PUKUL : .....

SELESAI PUKUL : .....

JUMLAH PESERTA : .....

KESIMPULAN DISKUSI :

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

Solok, ...

PERWAKILAN PESERTA

1. .....
2. .....
3. .....(.....)

NOTULIS,

Diketahui oleh :

1 Pimpinan diskusi .....
2 Pendamping (Bappeda) .....
3 Perangkat Daerah terkait .....
4 dst .....

Form B-7

Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kecamatan

Kecamatan : .....
Tanggal : .....
Tempat : .....

No	Nama	Jenis Kelamin (L/P)	Lembaga/Instansi/ Utusan	Alamat & no. tlp.	Tanda tangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
dst					

Form B-8

Format Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kecamatan

BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG KECAMATAN ..... KOTA SOLOK
TAHUN .....

Pada hari ..... tanggal ..... sampai dengan hari..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....bertempat di ..... telah diselenggarakan musrenbang Kecamatan ..... yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam Form B-8 berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

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

   Hari dan Tanggal : .....

   J a m : .....

   Tempat : .....

   Musrenbang Kecamatan :.....

MENYEPAKATI

KESATU : Kegiatan Prioritas, Sasaran, yang disertai target dan kebutuhan pendanan dalam Daftar Prioritas Kecamatan ..... Tahun .... sebagaimana tercantum dalam Form B-5 berita acara ini

KEDUA : Usulan program dan kegiatan yang belum dapat diakomodir dalam rancangan RKPD Tahun ..... beserta alasan penolakannya sebagaimana tercantum dalam Form B-4 berita acara ini.

KETIGA : Hasil kesepakatan sidang-sidang kelompok Musrenbang Kecamatan..... Tahun..... dan Daftar hadir Peserta Musrenbang sebagaimana tercantum dalam Form B-1, B-2, B-3, B-4, B-5, B-7 dan B-8 merupakan satu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita ini.

KEEMPAT : Berita acara ini dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kota Solok Tahun.....

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

Solok, tanggal .....

Pimpinan Sidang

Tanda tangan

(Nama)

Mewakili peserta musrenbang Kecamatan .....

NO	Nama	Unsur	Alamat	Tanda Tangan
1.		Perwakilan RW		
2.		Tokoh Masyarakat		
3.		Organisasi Pemuda		
4.		Organisasi Perempuan		

Form

Forum Perangkat Daerah

Form C-1

DAFTAR INFORMASI RENCANA PROGRAM/ KEGIATAN YANG BERSUMBER DARI APBD PROPINSI DAN APBN TAHUN .....

No	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Biaya (Rp.)	Instansi Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
1	Program : ..... Kegiatan : 1. 2. 3. dst				
2					

Solok, ...20.....
Kepala Perangkat Daerah

(**N a m a**)
NIP

Keterangan :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : diisi dengan uraian program dan kegiatan
Kolom 3 : diisi dengan indikator kinerja program dan indikator kinerja masing-masing kegiatan
Kolom 4 : diisi dengan target masing-masing indikator kinerja program dan kegiatan
Kolom 5 : diisi dengan biaya masing-masing program dan kegiatan
Kolom 6 : diisi dengan instansi penanggung jawab di tingkat pusat atau provinsi

Formulir C-2

PRIORITAS PEMBANGUNAN PERANGKAT DAERAH PADA RANCANGAN AWAL RKPD TAHUN.....

No	Prioritas Pembangunan	Prioritas Pembangunan (Tahun ke-n)	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Target capaian kinerja	Lokasi	Perangkat Daerah lain yang terkait
1	2	3	4	5	6	7	8
			Program : **Kegiatan :**				

Solok, ...20.....
Kepala Perangkat Daerah

(**N a m a**)
NIP

Keterangan :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : diisi dengan prioritas pembangunan daerah sesuai dengan rancangan awal RKPD
Kolom 3 : diisi dengan fokus prioritas pembangunan tahun rencana (tahun ke-n) sesuai dengan rancangan awal RKPD
Kolom 4 : diisi dengan uraian program dan kegiatan
Kolom 5 : diisi dengan indikator kinerja masing-masing program dan kegiatan
Kolom 6 : diisi dengan target masing-masing indikator kinerja program dan kegiatan
Kolom 7 : diisi dengan lokasi kegiatan
Kolom 8 : diisi dengan Perangkat Daerah lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan

Formulir C-3

PERSANDINGAN HASIL MUSRENBANG KECAMATAN DENGAN RANCANGAN RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN.....

No	Hasil Musrenbang Kecamatan				Renja Perangkat Daerah								Alasan usulan diterima/ dikembalikan
	Kegiatan	Volume	Lokasi	Biaya	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Volume	Lokasi	Sumber dana (Rp.)			Total (Rp.)	
									APBD Kota	APBD Prov	APBN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Solok, ...20.....

Kepala Perangkat Daerah

(**N a m a**)

NIP

Keterangan :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : diisi dengan semua usulan kegiatan hasil Musrenbang Kecamatan baik yang sesuai dengan Renja Perangkat Daerah maupun yang tidak

Kolom 3 : diisi dengan volume kegiatan hasil Musrenbang Kecamatan

Kolom 4 : diisi dengan lokasi kegiatan hasil Musrenbang Kecamatan

Kolom 5 : diisi dengan biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan hasil Musrenbang Kecamatan

Kolom 6 : diisi dengan uraian program dan kegiatan dari Rancangan Renja Perangkat Daerah

Kolom 7 : diisi dengan indikator kinerja program dan kegiatan dari Rancangan Renja Perangkat Daerah

Kolom 8 : diisi dengan volume kegiatan

Kolom 9 : diisi dengan lokasi kegiatan

Kolom 10 s/d 12 : diisi dengan jumlah dana yang dibutuhkan berdasarkan sumbernya (APBD Kota, APBD Prov, APBN)

Kolom 13 : diisi dengan total dana yang dibutuhkan

Kolom 14 : diisi dengan alasan usulan hasil musrenbang kecamatan diterima /dikembalikan

Formulir C-4

PEMERINGKATAN PRIORITAS PROGRAM/KEGIATAN USULAN MASYARAKAT HASIL MUSRENBANG KECAMATAN

No	Kegiatan	Kriteria					Total skor	urutan prioritas
		Kesesuaian dengan Rancangan RKPD kota	Kesesuaian dengan Renja Perangkat Daerah	Mempercepat pencapaian SPM *)	memiliki manfaat pada pemenuhan hak dasar masyarakat lintas kecamatan	dukungan nilai tambah lintas kecamatan		
		Bobot : 35%	Bobot : 30%	Bobot : 20%	Bobot : 10%	Bobot : 5%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Solok, ...20.....

Kepala Perangkat Daerah

(**N a m a**)

NIP

Keterangan :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : diisi dengan usulan kegiatan hasil Musrenbang Kecamatan

Kolom 3, 4 dan : diisi dengan nilai sebagai berikut :

- Nilai 1 = Kurang Sesuai
- Nilai 2 = Sesuai
- Nilai 3 = Sangat Sesuai

*) Bagi PERANGKAT DAERAH yang tidak memiliki SPM, kolom 5 diabaikan dan bobot perhitungan ditambahkan pada kolom 3 sehingga menjadi 55%

Kolom 6 dan 7 : diisi dengan nilai sebagai berikut :

- Nilai 0 = Tidak Ada
- Nilai 1 = Ada

Kolom 8 : diisi dengan penjumlahan nilai dikali bobot pada masing-masing kolom pada kolom 3 s/d 7

Kolom 9 : diisi dengan urutan prioritas berdasarkan nilai paling tinggi pada kolom 8

Formulir C-5

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH TAHUN.....
DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN.....
KOTA SOLOK

No	Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun ..... (tahun rencana)						Sumber Usulan			Prakiraan Maju	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif (Rp)	Sumber Dana (Rp)			Musren bang	Renja PD	Lainnya	Target capaian	kebutuhan dana
						APBD Kota	APBD Prov	APBN					
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*

Solok, ...20.....

Kepala Perangkat Daerah

(**N a m a**)

NIP

Keterangan :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : diisi dengan uraian program dan kegiatan
Kolom 3 : diisi dengan indikator kinerja program dan indikator kinerja masing-masing kegiatan
Kolom 4 : diisi dengan lokasi kegiatan
Kolom 5 : diisi dengan target masing-masing indikator kinerja program dan kegiatan
Kolom 6 : diisi dengan jumlah pagu indikatif untuk setiap program prioritas yang dihitung berdasarkan indikasi jenis dan besaran kegiatan yang dibutuhkan sesuai program prioritas dan kemampuan fiskal daerah
Kolom 7 s/d 9 : diisi dengan jumlah dana yang dibutuhkan berdasarkan sumbernya (APBD Kota, APBD Prov, APBN)
Kolom 10 s/d 12 : diisi dengan sumber usulan (Musrenbang, Renja, Lainnya)
Kolom 13 : diisi dengan target masing-masing indikator kinerja program dan kegiatan
Kolom 14 : diisi dengan kebutuhan dana

Form C-6
Daftar Hadir Forum PERANGKAT DAERAH

Tanggal :.....
Tempat :.....

No	Nama	Jenis Kelamin (L/P)	Lembaga/Instansi/ Utusan	Alamat & no. tlp.	Tanda tangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
dst					

Form C-7

Format rancangan Berita Acara Kesepakatan Forum Perangkat Daerah

BERITA ACARA
KESEPAKATAN HASIL FORUM PERANGKAT DAERAH.....
KOTA SOLOK

Pada hari.....tanggal .....sampai dengan hari.....tanggal..... bulan ..... tahun ..... telah diselenggarakan forum Perangkat Daerah .....Kota Solok Tahun..... yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir sebagaimana tercantum dalam Form C-6 berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan :

1. Pemaparan materi (*disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan*)
2. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta forum Perangkat Daerah terhadap materi yang dipaparkan maka pada:

Hari dan tanggal : .....
Jam : .....
Tempat : .....

Forum Perangkat Daerah ..... Kota Solok Tahun .....:

MENYEPAKATI,

KESATU : Rumusan rencana program dan kegiatan Perangkat Daerah ..... Tahun....., yang telah diselaraskan dengan hasil musrenbang kecamatan (Form C-5);

KEDUA : Berita acara ini beserta lampirannya (Form C-1 s/d Form C-6), merupakan satu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah .... Kota Solok ini;

KETIGA : Berita acara ini beserta lampirannya dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan RKPD Kota Solok Tahun ....

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

Solok. *tanggal*.....

Kepala Perangkat Daerah

(Nama)

Menyetujui,
Wakil Peserta Forum Perangkat Daerah..... Kota Solok

No	Nama	Unsur Perwakilan	Alamat	Tandatangan
1.		Unsur Perangkat Daerah Terkait		
2.		Stakeholder		
3.		Delegasi Kecamatan		
4.		Fasilitator Kecamatan		
5.		Fasilitator Kelurahan		

Form

Musrenbang Kota

Form D-1

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PRIORITAS DAERAH TAHUN.....

No.	Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Lokasi	Target	Prioritas	Sasaran	Pagu	Sumber Dana			Sumber Usulan			Prakiraan Maju	
				Capaian	Daerah	Daerah	Indikatif	APBD Kota	APBD Prov	APBN	Musrenbang	Renja Perangkat Daerah	Lainnya	Target Capaian	Dana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Solok, ...20.....
Koordinator Bidang .....

(N a m a)

Keterangan :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : diisi dengan uraian program dan kegiatan
Kolom 3 : diisi dengan uraian tolak ukur masukan (input) dan keluaran (output) kegiatan serta tolak ukur hasil (outcome) dari program
Kolom 4 : diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan tersebut
Kolom 5 : diisi dengan jumlah/besaran dalam bentuk angka dan nama satuan dari hasil atau capaian yang ditargetkan untuk setiap program yang direncanakan sebagaimana tercantum dan/atau telah disesuaikan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan RKPD dua tahun sebelum tahun rencana
Kolom 6 : diisi dengan nomor urut rumusan prioritas pembangunan daerah yang sesuai dengan program/kegiatan
Kolom 7 : diisi dengan nomor urut rumusan sasaran pembangunan daerah yang sesuai dengan program/kegiatan
Kolom 8 : diisi dengan jumlah pagu indikatif untuk setiap program prioritas yang dihitung berdasarkan indikasi jenis dan besaran kegiatan yang dibutuhkan sesuai program prioritas dan kemampuan fiskal daerah
Kolom 9 : diisi dengan jumlah pagu indikatif jika sumber dana dari APBD Kota
Kolom 10 : diisi dengan jumlah pagu indikatif jika sumber dana dari APBN
Kolom 11 : diisi dengan jumlah pagu indikatif jika sumber dana dari APBD Prov
Kolom 12 : diisi dengan tanda centang (√) jika usulan rencana kegiatan berasal dari musrenbang
Kolom 13 : diisi dengan tanda centang (√) jika usulan rencana kegiatan berasal dari Renja Perangkat Daerah
Kolom 14 : diisi dengan tanda centang (√) jika usulan rencana kegiatan berasal dari sumber lainnya
Kolom 15 : diisi dengan prakiraan target capaian tahun berikutnya (n+1) dari tahun anggaran yang direncanakan guna memastikan kesinambungan untuk setiap program dan kegiatan
Kolom 16 : diisi dengan prakiraan kebutuhan dana tahun berikutnya (n+1) dari tahun anggaran yang direncanakan guna memastikan kesinambungan untuk setiap program dan kegiatan

Form D-1a : rencana program dan prioritas daerah Perangkat Daerah Bidang Ekonomi
Form D-1b : rencana program dan prioritas daerah Perangkat Daerah Bidang Pasarana dan Sarana Wilayah
Form D-1c : rencana program dan prioritas daerah Perangkat Daerah Bidang Sosial Budaya

FORM D-2 a, b, c

DAFTAR USULAN YANG BELUM DISETUJUI MUSRENBANG RKPD

NO	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	VOLUME	LOKASI	ALASAN
1	2	3	4	5	6

Keterangan :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : diisi dengan uraian nama/rumusan kegiatan prioritas dari kecamatan atau Perangkat Daerah
Kolom 3 : diisi dengan indikator kinerja program dan indikator kinerja masing-masing kegiatan
Kolom 4 : diisi dengan volume kegiatan hasil Musrenbang Kecamatan
Kolom 5 : diisi dengan lokasi kegiatan
Kolom 6 : diisi dengan alasan yang menjadi pertimbangan keputusan forum sehingga kegiatan tersebut belum dapat diakomodir pada tahun rencana

Form D-2a : draft usulan yang belum disetujui Bidang Ekonomi
Form D-2b: draft usulan yang belum disetujui Bidang Pasarana dan Sarana Wilayah
Form D-2c : draft usulan yang belum disetujui Bidang Sosial Budaya

Solok, ...20 .....
Koordinator Bidang .....

(**N a m a**)
NIP

Form D-3

Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kota

Tanggal :.....
Tempat :.....

No	Nama	Jenis Kelamin (L/P)	Lembaga/Instansi/ Utusan	Alamat & no. tlp.	Tanda tangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
dst					

Formulir D-4

Format Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kota

BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG RKPD
KOTA SOLOK
TAHUN .....

Pada hari..... tanggal..... sampai dengan tanggal .....bulan ..... tahun .....bertempat di .....telah diselenggarakan musrenbang RKPD Kota Solok yang dihadiri oleh pemangku kepentingan sebagaimana tercantum dalam daftar hadir peserta dalam Form D-3 berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

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

   Hari dan Tanggal : .....

   J a m : .....

   Tempat : .....

   Seluruh peserta Musrenbang RKPD Kota Solok

MENYEPAKATI

KESATU : Menyepakati sasaran dan prioritas daerah, rencana program dan kegiatan prioritas yang disertai indikator dan target kinerja dan kebutuhan pendanaan dalam rancangan RKPD Kota Solok Tahun..... sebagaimana tercantum dalam Form D-1 berita acara ini.

KEDUA : Menyepakati program dan kegiatan yang belum dapat diakomodir dalam rancangan RKPD Kota Solok Tahun..... beserta alasannya sebagaimana tercantum dalam Form D-2 berita acara ini.

KETIGA : Menyepakati rumusan yang tercantum dalam Form D-1 dan Form D-2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari hasil kesepakatan Musrenbang RKPD Kota Solok Tahun ..... untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan akhir RKPD Kota Solok Tahun.....

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

Solok, tanggal .....

Walikota
Selaku pimpinan sidang Musrenbang RKPD
Kota Solok

Tanda tangan

(Nama)

Mewakili peserta musrenbang RKPD Kota Solok.....

NO	Nama	Unsur	Alamat	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				

Form
Pelaporan

Form E-1.1

DAFTAR PERMASALAHAN DAN USULAN KEGIATAN YANG DISAMPAIKAN MASYARAKAT KELURAHAN.....
Tahun .....

BIDANG : .....

BULAN .....

NO	PERMASALAHAN	USULAN KEGIATAN/ RENCANA TINDAK LANJUT	POTENSI / SUMBER DAYA YANG ADA	LOKASI (Jln, RT/RW)	NAMA PENGUSUL	KETERANGAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1.						
2.						
3.						
Dst						

Diketahui
Lurah.....

(.....)

Solok, ...
Fasilitator Bidang .....

(.....)

KETERANGAN:

kolom 1 No urut
kolom 2 Di isi dengan permasalahan yang terjadi
kolom 3 Diisi dengan bentuk usulan kegiatan
kolom 4 Diisi dengan sumber daya yang ada di kelurahan terkait dengan permasalahan yang diusulkan
kolom 5 Di isi dengan lokasi dan alamat lengkap permasalahan yang terjadi dan kegiatan diusulkan
kolom 6 Di isi dengan nama orang yang mengajukan usulan
kolom 7 Di isi apabila ada keterangan yang perlu di jelaskan

Form E-1.2

EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DI KELURAHAN.....
Tahun .....

BIDANG : .....

BULAN : .....

NO	KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN	PERMASALAHAN	SARAN TINDAK LANJUT	PERANGKAT DAERAH PELAKSANA
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.									
2.									
3.									
dst									

Diketahui
LURAH.....

(.....)

Solok,.....
FASILITATOR BIDANG.....

(.....)

KETERANGAN:

kolom 1 No urut
kolom 2 Di isi dengan kegiatan sesuai dengan rekap hasil musrenbang kelurahan
kolom 3 Sudah jelas
kolom 4 Sudah jelas
kolom 5 Sudah jelas
kolom 6 Diisi dengan sumber pendanaan (APBN/APBD Prop/APBD Kota/CSR,dll)
kolom 7 diisi dengan uraian perkembangan pelaksanaan kegiatan (realisasi/kemajuan kegiatan)
kolom 8 diisi dengan permasalahan/kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan
kolom 9 diisi dengan saran/rencana tindak lanjut yang akan dilakukan terhadap permasalahan/kendala yang dihadapi
kolom 10 diisi dengan perangkat daerah penanggung jawab atau pihak yang melaksanakan

Form E-2.1

DAFTAR PERMASALAHAN DAN USULAN KEGIATAN YANG DISAMPAIKAN MASYARAKAT DI KECAMATAN .....
Tahun.....

BIDANG : .....

BULAN .....

NO	PERMASALAHAN	USULAN KEGIATAN/ RENCANA TINDAK LANJUT	POTENSI / SUMBER DAYA YANG ADA	LOKASI (KELURAHAN)	NAMA PENGUSUL	KETERANGAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1						
2						
3						
Dst..						

Diketahui
Camat.....

Solok, ...
Fasilitator Bidang .....

(.....)

(.....)

KETERANGAN:

kolom 1 No urut
kolom 2 Di isi dengan permasalahan yang terjadi
kolom 3 Diisi dengan bentuk usulan kegiatan
kolom 4 Diisi dengan sumber daya yang ada di kelurahan terkait dengan permasalahan yang diusulkan
kolom 5 Di isi dengan nama kelurahan
kolom 6 Di isi dengan nama orang yang mengajukan usulan
kolom 7 Di isi apabila ada keterangan yang perlu di jelaskan

Form E-2.2

EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DI KECAMATAN.....
Tahun.....

BIDANG : .....

BULAN : .....

NO	KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN	PERMASALAHAN	SARAN TINDAK LANJUT	PERANGKAT DAERAH PELAKSANA
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.									
2.									
3.									
Dst..									

Diketahui
CAMAT.....

(.....)

Solok,.....
FASILITATOR BIDANG.....

(.....)

KETERANGAN:

kolom 1 No urut
kolom 2 Di isi dengan kegiatan sesuai dengan rekap hasil musrenbang kelurahan
kolom 3 Sudah jelas
kolom 4 Sudah jelas
kolom 5 Sudah jelas
kolom 6 diisi dengan sumber pendanaan (APBN/APBD Prop/APBD Kota/CSR,dll)
kolom 7 diisi dengan uraian perkembangan pelaksanaan kegiatan (realisasi/kemajuan kegiatan)
kolom 8 diisi dengan permasalahan/kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan
kolom 9 diisi dengan saran/rencana tindak lanjut yang akan dilakukan terhadap permasalahan/kendala yang dihadapi
kolom 10 diisi dengan Perangkat Daerah penanggung jawab atau pihak yang melaksanakan