

# Ku cer na

**BUKU CERDAS PERENCANAAN**

*"IF YOU FAIL TO PLAN, YOU PLAN TO FAIL"*  
*BENJAMIN FRANKLIN*

**CENDY AISYAH**

# I

## *RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)*



**R**encana Strategis Perangkat Daerah yang disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

### **Renstra Perangkat Daerah disusun dengan tahapan:**

- a. persiapan penyusunan;
- b. penyusunan rancangan awal;
- c. penyusunan rancangan
- d. pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- e. perumusan rancangan akhir; dan
- f. penetapan.

### **Tata Cara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah**

1. Persiapan Penyusunan Renstra
  - a. penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang
  - b. pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah;

- c. orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah;
  - d. penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra Perangkat Daerah; dan
  - e. penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.
2. Penyusunan Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah bersamaan dengan penyusunan rancangan awal RPJMD. disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat:
- a. pendahuluan;
  - b. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
  - c. permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah;
  - d. tujuan dan sasaran;
  - e. strategi dan arah kebijakan;
  - f. rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
  - g. kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
  - h. penutup.
3. Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah disusun dengan menyempurnakan rancangan awal renstra Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan renstra Perangkat Daerah
- a. Rancangan Renstra Perangkat Daerah dibahas dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.
  - b. Hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam Berita Acara.
  - c. Rancangan Renstra Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan Berita Acara
  - d. Rancangan Renstra Perangkat Daerah disampaikan oleh kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan rancangan awal RPJMD. Verifikasi bertujuan untuk memastikan rancangan Renstra Perangkat



Daerah telah selaras dengan rancangan awal RPJMD dan mengakomodir hasil Berita Acara sebagaimana dimaksud. Dalam hal hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah. Setelah disempurnakan disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan Renstra Perangkat Daerah

- e. Penyampaian Rancangan Renstra Perangkat Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.
4. Perumusan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah  
Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD.
  5. Penetapan Renstra Perangkat Daerah
    - a. Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah, disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala BAPPEDA untuk diverifikasi. Verifikasi harus dapat menjamin tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan Perangkat Daerah dalam Renstra Perangkat Daerah selaras dengan Peraturan Daerah tentang RPJMD. Apabila hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah. Verifikasi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah

- 
- b. Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah, disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.
  - c. Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA untuk dilakukan proses penetapan Renstra Perangkat Daerah.
  - d. Penetapan Renstra Perangkat Daerah dengan Perkada paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan, dan menjadi pedoman kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.

#### **Penyajian Dokumen Renstra**

Hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan-kegiatan perumusan rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah diuraikan sebelumnya, disusun secara sistematis kedalam naskah rancangan Renstra Perangkat Daerah, dengan sistematika penulisan sekurang-kurangnya sebagai berikut:

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

## **1.2 Landasan Hukum**

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.



## **1.3 Maksud dan Tujuan**

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

## **1.4 Sistematika Penulisan**

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

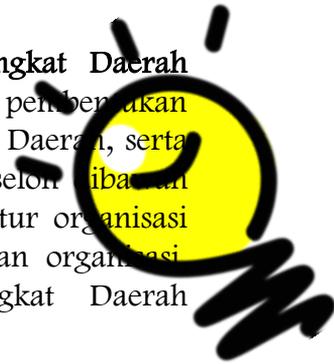
# **BAB II**

## **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

## **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).



## **2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah**

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

## **2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

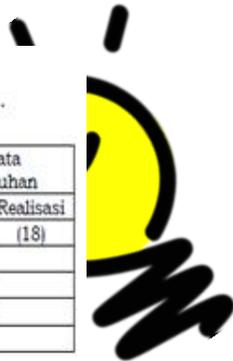
Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah. Adapun tabel yang perlu disajikan adalah hasil pengisian dengan format sebagai berikut:



Tabel  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah\* .....**  
**Provinsi/Kabupaten/Kota\*\*).. .....**

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

\*) diisi dengan nama Perangkat Daerah  
 \*\*) diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota  
 \*\*\*) disesuaikan dengan kewenangan Perangkat Daerah



Setelah penyajian Tabel, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan pada tahun mana saja rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik, pada perihal mana yang baik atau kurang baik, dan selanjutnya mengemukakan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah, misalnya prosedur/mechanisme, jumlah dan kualitas personil (sumber daya manusia), progres pelaksanaan program, dan sebagainya. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah.

#### 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang.

Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perbedaan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan



### **BAB III**

## **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi**

Pelayanan Perangkat Daerah Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

### **3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih**

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

### **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra**

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah

Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota.



**3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS**  
Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

### **3.5 Penentuan Isu-isu Strategis**

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota;
4. implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta

indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel sebagaimana berikut ini.

Tabel'  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dari Tabel berikut.

Tabel  
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

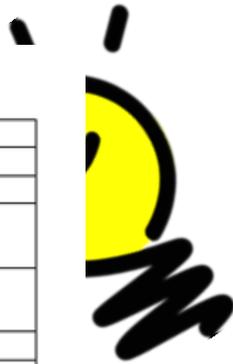
VISI : (Diisi dengan visi RPJMD periode berkenaan)			
MISI I : (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	Strategi 1.1 1. Strategi 1.2 2. Dst.....	1. Arah Kebijakan 1.1 2. Arah Kebijakan 1.2 3. Dst...
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Dst...	1. Strategi 2.1 2. Strategi 2.2 3. Dst.....	1. Arah Kebijakan 2.1 2. Arah Kebijakan 2.2 3. Dst...
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....
MISI II : (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	1. Strategi 1.1 2. Strategi 1.2 3. Dst.....	1. Arah Kebijakan 1.1 2. Arah Kebijakan 1.2 3. Dst...
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Dst...	4. Strategi 2.1 5. Strategi 2.2 6. Dst.....	1. Arah Kebijakan 2.1 2. Arah Kebijakan 2.2 3. Dst...
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....
Dst ....			

Tabel ini dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Adapun penyajiannya menggunakan Tabel berikut.



Tabel 1  
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah .....\*)  
Provinsi/Kabupaten/Kota.....\*\*)

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (output) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kegiatan Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Rencana Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5						
						target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp					
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
Tujuan 1																				
	Sasaran 1		Program...																	
			Kegiatan...																	
	Sasaran 2		Program...																	
			Kegiatan...																	
			Dit...																	
Tujuan 2																				
	Sasaran 1		Program...																	
			Kegiatan...																	
	Sasaran 2		Program...																	
			Kegiatan...																	
			Dit...																	

\*) diisi dengan nama Perangkat Daerah

\*\*\*) diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota

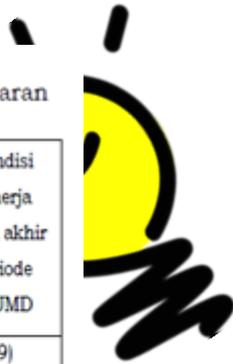


## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel berikut

Tabel  
 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran  
 RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)



Naskah rancangan Renstra Perangkat Daerah ini selanjutnya disampaikan kepada Perangkat Daerah kepada Bappeda untuk di verifikasi.

**BAB VIII  
 PENUTUP**

# 2

## RENCANA KERJA (REMA)



**R**encana Kerja Perangkat Daerah yang disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Renja Perangkat Daerah memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada Renstra Perangkat Daerah dan RKPD.

✚ Renja Perangkat Daerah disusun dengan tahapan:

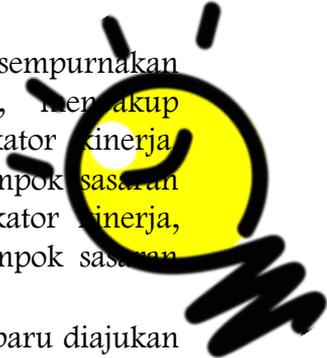
- a. persiapan penyusunan;
- b. penyusunan rancangan awal;
- c. penyusunan rancangan
- d. pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- e. perumusan rancangan akhir; dan
- f. penetapan.

✚ Tata Cara Penyusunan Renja Perangkat Daerah

1. Persiapan Penyusunan Renja Perangkat Daerah, meliputi:
  - a. penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renja Perangkat Daerah;

- b. orientasi mengenai Renja Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan agenda kerja tim penyusun Renja Perangkat Daerah; dan
  - d. penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.
2. Penyusunan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah Perangkat Daerah menyusun rancangan awal Renja Perangkat Daerah paling lambat minggu pertama bulan Desember. Penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah, hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun lalu, dan hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun berjalan.
- a. Renja disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat:
    - a. pendahuluan;
    - b. hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu;
    - c. tujuan dan sasaran Perangkat Daerah;
    - d. rencana kerja dan pendanaan Perangkat Daerah; dan
    - e. penutup.
  - b. Renja disusun dengan berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah bertujuan untuk menjamin kesesuaian antara program, kegiatan, lokasi kegiatan, kelompok sasaran, serta prakiraan maju yang disusun dalam rancangan awal Renja Perangkat Daerah dengan Renstra Perangkat Daerah.
  - c. Renja Berpedoman pada hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun lalu dan hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun berjalan, bertujuan untuk memastikan bahwa rumusan kegiatan alternatif dan/atau kegiatan baru yang disusun dalam rancangan awal Renja Perangkat Daerah dilakukan dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran Renstra Perangkat Daerah.



- 
- d. Rancangan awal Renja Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan surat edaran Kepala Daerah, mencakup perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pendanaan indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pendanaan indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran pada rancangan awal RKPD.
  - e. Rumusan kegiatan alternatif dan/atau kegiatan baru diajukan kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.

### 3. Penyusunan Rancangan Renja Perangkat Daerah

- a. Penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah
- b. Rancangan Renja Perangkat Daerah dibahas dan disempurnakan dalam forum perangkat Daerah/lintas perangkat Daerah.
- c. Rancangan Renja Perangkat Daerah disampaikan kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RKPD menjadi rancangan RKPD.
- d. Rancangan Renja Perangkat Daerah disampaikan paling lambat minggu ketiga bulan Maret.
- e. BAPPEDA melakukan verifikasi terhadap rancangan Renja Perangkat Daerah, Verifikasi harus dapat menjamin rancangan Renja Perangkat Daerah sudah selaras dengan rancangan awal RKPD. Apabila berdasarkan hasil verifikasi ditemukan hal yang perlu disempurnakan, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi penyempurnaan

rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah. Verifikasi rancangan Renja Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan Renja Perangkat Daerah kepada BAPPEDA

4. Perumusan Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah  
Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renja Perangkat Daerah berdasarkan Perkada tentang RKPD. dilakukan untuk mempertajam program, kegiatan dan pagu indikatif Perangkat Daerah berdasarkan program, kegiatan dan pagu indikatif yang ditetapkan dalam Perkada tentang RKPD. Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi. paling lambat 1 (satu) minggu setelah Perkada tentang RKPD ditetapkan.

#### Penyajian Dokumen Renja

Penyajian rancangan Renja Perangkat Daerah sekurang-kurangnya dapat disusun menurut sistematika sebagai berikut:

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

#### **1.1 Latar Belakang**

Mengemukakan pengertian ringkas tentang Renja Perangkat Daerah, proses penyusunan Renja Perangkat Daerah, keterkaitan antara Renja Perangkat Daerah dengan dokumen RKPD, Renstra Perangkat Daerah, dengan Renja K/L dan Renja

provinsi/Kabupaten/kota, serta tindak lanjutnya dengan proses penyusunan RAPBD.



### **1.2 Landasan Hukum**

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang SOTK, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renja Perangkat Daerah.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renja Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

## **BAB II**

### **HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU**

#### **2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah**

Bab ini memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun lalu (tahun n-2) dan perkiraan capaian tahun berjalan (tahun n-1), mengacu pada APBD tahun berjalan yang seharusnya pada waktu penyusunan Renja Perangkat Daerah sudah disahkan. Selanjutnya dikaitkan dengan pencapaian target Renstra Perangkat Daerah berdasarkan realisasi program dan kegiatan

pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun-tahun sebelumnya. Review hasil evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun lalu, dan realisasi Renstra Perangkat Daerah mengacu pada hasil laporan kinerja tahunan Perangkat Daerah dan/atau realisasi APBD untuk Perangkat Daerah yang bersangkutan. Pokok-pokok materi yang disajikan dalam bab ini, antara lain:

1. Realisasi program/kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan;
2. Realisasi program/kegiatan yang telah memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan;
3. Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan;
4. Faktor-faktor penyebab tidak tercapainya, terpenuhinya atau melebihi target kinerja program/kegiatan;
5. Implikasi yang timbul terhadap target capaian program Renstra Perangkat Daerah; dan
6. Kebijakan/tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor penyebab tersebut.

Tabel yang perlu disajikan adalah yang disesuaikan dengan Perangkat Daerah masing-masing, dengan format tabel sebagai berikut:

Tabel  
 Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan  
 Pencapaian Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun .... (tahun berjalan)\*  
 Provinsi/Kabupaten/Kota .....

Nama Perangkat Daerah : .....

Lembar : .....

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun .....	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun (n-3)	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target program dan kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2)	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun (n-2)	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (tahun n-1)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
1	Urusan .....									
1.01	Bidang Urusan .....									
1.01.01	Program .....									
1.01.01.01	Kegiatan .....									
1.01.01.01.01	Kegiatan .....									
1.01.01.01.01.01	Det .....									
1.01.01.01.01.01.01	Program .....									
1.01.01.01.01.01.01.01	Kegiatan .....									
1.01.01.01.01.01.01.01.01	Kegiatan .....									
1.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Det .....									
1.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Program .....									
1.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Kegiatan .....									
1.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Kegiatan .....									
1.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Det .....									

....., 20...  
 Kepala Perangkat Daerah \*) .....

## 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Berisikan kajian terhadap capaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam NSPK dan SPM, maupun terhadap IKK sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008.

Jenis indikator yang dikaji, disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kinerja pelayanan. Jika Perangkat Daerah yang bersangkutan belum mempunyai tolok ukur dan indikator kinerja yang akan diuji, maka setiap Perangkat Daerah perlu terlebih dahulu menjelaskan apa dan bagaimana cara menentukan tolok ukur kinerja indikator kinerja pelayanan masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsi, serta norma dan standar pelayanan Perangkat Daerah yang bersangkutan. Pada pembahasan sub bab ini perlu disajikan tabel analisis pencapaian kinerja pelayanan Perangkat

Daerah, yang disesuaikan menurut Perangkat Daerah masing-masing, dengan format Tabel sebagai berikut:



Tabel  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....  
Provinsi/Kabupaten/Kota .....

NO	Indikator	SPM/stan dar nasional	IKK	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis	
				Tahun ....	Tahun ....	Tahun ....	Tahun ....	Tahun ....	Tahun ....	Tahun ....	Tahun ....		
				(thn n-2)	(thn n-1)	(tnn n)	(thn n+1)	(thn n-2)	(thn n-1)	(tnn n)	(thn n+1)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	

### 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Berisikan uraian mengenai:

1. Sejauh mana tingkat kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan hal kritis yang terkait dengan pelayanan Perangkat Daerah; Khusus provinsi, uraikan mengenai koordinasi dan sinergi program antara Perangkat Daerah provinsi dengan Perangkat Daerah kabupaten/kota serta dengan kementerian dan lembaga di tingkat pusat dalam rangka pencapaian kinerja pembangunan;
2. Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
3. Dampaknya terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah, terhadap capaian program nasional/internasional,

seperti NSPK, SPM dan SDGs (*Sustainable Development Goals*);

4. Tantangan dan peluang dalam meningkatkan pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. Formulasi isu-isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas tahun yang direncanakan.



## 2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Berisikan uraian mengenai:

1. Proses yang dilakukan yaitu membandingkan antara rancangan awal RKPD dengan hasil analisis kebutuhan;
2. Penjelasan mengenai alasan proses tersebut dilakukan;
3. Penjelasan temuan-temuan setelah proses tersebut dan catatan penting terhadap perbedaan dengan rancangan awal RKPD, misalnya: terdapat rumusan program dan kegiatan baru yang tidak terdapat di rancangan awal RKPD, atau program dan kegiatan cocok namun besarnya berbeda; dan
4. Lampirkan tabel berikut:

Tabel  
 Review terhadap Rancangan Awal RKPD tahun .....  
 Provinsi/Kabupaten/Kota .....\*

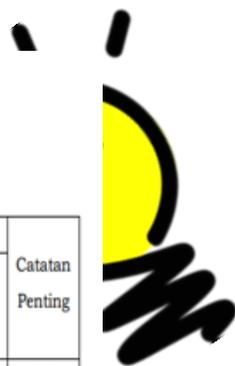
Nama Perangkat Daerah:.....

Lembar.....dari.....

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator kinerja	Target capaian	Pagu indikatif (Rp.000)	Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator kinerja	Target capaian	Kebutuhan Dana (Rp.000)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Dalam bagian ini diuraikan hasil kajian terhadap program/kegiatan yang diusulkan para pemangku kepentingan, baik dari kelompok masyarakat terkait langsung dengan pelayanan provinsi, LSM, asosiasi-asosiasi, perguruan tinggi maupun dari Perangkat Daerah kabupaten/kota yang langsung ditujukan kepada Perangkat Daerah Provinsi maupun berdasarkan hasil pengumpulan informasi Perangkat Daerah provinsi dari penelitian lapangan dan pengamatan pelaksanaan musrenbang kabupaten/kota (bila sudah dilakukan). Deskripsi yang perlu disajikan dalam subbab ini, antara lain:

1. Penjelasan tentang proses bagaimana usulan program/kegiatan usulan pemangku kepentingan tersebut diperoleh;



2. Penjelasan kesesuaian usulan tersebut dikaitkan dengan isu-isu penting penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
3. Sajikan Tabel sebagai berikut:



Tabel  
Usulan Program dan Kegiatan dari Para Pemangku Kepentingan Tahun ...  
Provinsi/Kabupaten/Kota .....  
Nama Perangkat Daerah : .....

No	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Besaran/ Volume	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

### BAB III

#### TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

##### 3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

Telaahan terhadap kebijakan nasional dan sebagaimana dimaksud, yaitu penelaahan yang menyangkut arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional dan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.

##### 3.2 Tujuan dan sasaran Renja Perangkat Daerah

Perumusan tujuan dan sasaran didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Renstra Perangkat Daerah.

### 3.3 Program dan Kegiatan

Berisikan penjelasan mengenai:

- A. Faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan. Misal:
  - a. Pencapaian visi dan misi kepala daerah,
  - b. Pencapaian SDGs,
  - c. Pengentasan kemiskinan,
  - d. Pencapaian NSPK dan SPM,
  - e. Pendayagunaan potensi ekonomi daerah,
  - f. Pengembangan daerah terisolir,
  - g. Dsb.
- B. Uraian garis besar mengenai rekapitulasi program dan kegiatan, antara lain meliputi:
  - ✓ Jumlah program dan jumlah kegiatan.
  - ✓ Sifat penyebaran lokasi program dan kegiatan (apa saja yang tersebar ke berbagai kawasan dan apa saja yang terfokus pada kawasan atau kelompok masyarakat tertentu).
  - ✓ Total kebutuhan dana/pagu indikatif yang dirinci menurut sumber pendanaannya.
- C. Penjelasan jika rumusan program dan kegiatan tidak sesuai dengan rancangan awal RKPD, baik jenis program/kegiatan, pagu indikatif, maupun kombinasi keduanya.
- D. Tabel rencana program dan kegiatan berdasarkan hasil pengerjaan Tabel, yaitu sebagai berikut:





Pada bagian lembar terakhir dicantumkan tempat dan tanggal dokumen, nama Perangkat Daerah dan nama dan tanda tangan kepala Perangkat Daerah, serta cap pemerintah daerah yang bersangkutan.



# 3



## *PETUNJUK TEKNIK PELAKSANAAN MUSRENBANG RKPD*

### PELAKSANAAN MUSRENBANG RKPD

BAPPEDA sebagai pelaksana dan mengkoordinasikan Musrenbang RKPD Kota dengan bertujuan untuk membahas rancangan RKPD Kota untuk :

- a. menyepakati permasalahan pembangunan Daerah;
- b. menyepakati prioritas pembangunan Daerah;
- c. menyepakati program, kegiatan, pagu indikatif, indikator dan target kinerja serta lokasi;
- d. penyesuaian program dan kegiatan pembangunan Daerah dengan sasaran dan prioritas pembangunan provinsi; dan
- e. klarifikasi program dan kegiatan yang merupakan kewenangan Daerah Kota dengan program dan kegiatan desa yang diusulkan berdasarkan hasil Musrenbang kecamatan.

Hasil Musrenbang RKPD Kota dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Musrenbang RKPD Kota. Musrenbang RKPD dilaksanakan paling lambat pada minggu keempat bulan Maret dengan Unsur-unsur yang dilibatkan dalam musrenbang RKPD Kota sebagai berikut:

a. Peserta

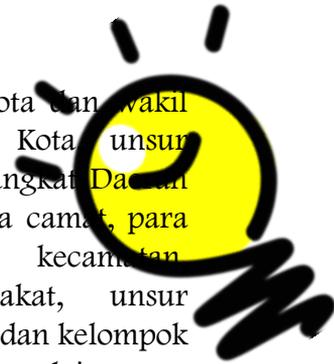
Peserta musrenbang Kota terdiri dari wali kota dan wakil wali kota, pimpinan dan anggota DPRD Kota, unsur pemerintah pusat, pejabat BAPPEDA dan Perangkat Daerah provinsi, pejabat Perangkat Daerah Kota, para camat, para delegasi mewakili peserta musrenbang kecamatan akademisi, LSM/Ormas, tokoh masyarakat, unsur pengusaha/investor, keterwakilan perempuan dan kelompok masyarakat rentan termajinalkan serta unsur lain yang dipandang perlu.

b. Narasumber

Pimpinan atau anggota DPRD Kota, pejabat dari kementerian/lembaga ditingkat pusat, pejabat Perangkat Daerah provinsi dan pejabat Perangkat Daerah Kota atau dari unsur lain yang dipandang perlu, dapat diundang menjadi narasumber musrenbang RKPDKota.

c. Fasilitator

Tenaga terlatih atau berpengalaman yang memiliki kompetensi dan kemampuan memandu pembahasan dan proses pengambilan keputusan dalam kelompok diskusi musrenbangKota



### **Petunjuk Tekniks Pelaksanaan**

1. Acara pembukaan musrenbang;
2. Rapat Pleno I, pemaparan materi dari para nara sumber (Pusat dan Daerah);
3. Pembahasan materi dalam sidang kelompok berdasarkan misi/sasaran/bidang/urusan pemerintahan daerah dapat melibatkan pejabat kementerian/lembaga serta provinsi bagi Kota;

4. Materi yang dibahas antara lain terdiri dari:
  - a. hasil berita acara koordinasi teknis pembangunan tingkat pusat/provinsi;
  - b. kesepakatan pokok-pokok pikiran DPRD.
5. Rapat Pleno II, pemaparan hasil sidang kelompok oleh setiap ketua sidang kelompok, dan tanggapan, penajaman, dan klarifikasi dari seluruh peserta musrenbang RKPD untuk disepakati menjadi keputusan musrenbang RKPD;
6. Perumusan rancangan berita acara musrenbang RKPD oleh tim perumus yang dipimpin oleh Kepala BAPPEDA berdasarkan rangkuman hasil rapat pleno II musrenbang RKPD;



**RANCANGAN BERITA ACARA  
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG RKPD  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....\*)**

Tahun .....

Pada hari.....Tanggal....., sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun .....bertempat di ....., telah diselenggarakan musrenbang RKPD Provinsi/Kabupaten/Kota ..... yang dihadiri oleh pemangku kepentingan sebagaimana tercantum dalam daftar hadir peserta dalam Lampiran I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

2. Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh ..... (dijelaskan secara berurutan pejabat yang menyampaikan) pada acara pembukaan musrenbang RKPD
3. Pemaparan materi (d disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan).
4. 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 provinsi/kabupaten/kota.....\*)

**MENYEPAKATI**

**KESATU** :sasaran dan prioritas pembangunan daerah, serta rencana program dan kegiatan yang disertai indikator dan target kinerja dan kebutuhan pendanaan dalam rancangan RKPD provinsi/kabupaten/kota.....\*) Tahun.... sebagaimana tercantum dalam Lampiran II berita acara ini.

**KEDUA** : program dan kegiatan yang belum diakomodir dalam rancangan RKPD provinsi/kabupaten/kota.....\*) Tahun.... beserta alasannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III berita acara ini.

**KETIGA** : rumusan yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari hasil kesepakatan Musrenbang RKPD provinsi/kabupaten/kota.....\*) Tahun ... untuk dijadikan sebagai

bahan penyusunan rancangan akhir RKPD provinsi/kabupaten/kota.....\*) Tahun ....

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

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

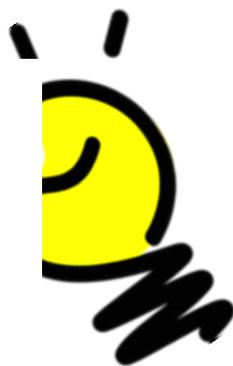
Gubernur/bupati/wali kota.....\*)  
selaku pimpinan sidang  
musrenbang RKPD  
Provinsi/kabupaten/kota.....\*)

Tanda tangan

( Nama)

Mewakili peserta musrenbang RKPD provinsi/kabupaten/kota .....

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



Rancangan berita acara kesepakatan hasil musrenbang RKPD yang memuat rumusan kesepakatan hasil musrenbang RKPD, antara lain terdiri dari lampiran-lampiran sebagai berikut:



a. daftar hadir peserta musrenbang RKPD;

a. Format Daftar Hadir Peserta Musrenbang RKPD  
Provinsi/Kabupaten/kota.....\*)

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL  
MUSRENBANG RKPD  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....\*)  
NOMOR :  
TANGGAL :

DAFTAR HADIR PESERTA MUSRENBANG RKPD PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....\*)

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

No	Nama	Lembaga/Instansi	Alamat & no telp.	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
dst				

b. kesepakatan terhadap sasaran dan prioritas pembangunan daerah; dan

b. Format kesepakatan sasaran dan prioritas pembangunan daerah RKPD  
Provinsi/Kabupaten/kota.....\*)

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL  
MUSRENBANG RKPD  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  
NOMOR :  
TANGGAL :

SASARAN DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH RKPD  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....\*)  
TAHUN ..... - .....

No	Sasaran	Prioritas Pembangunan Daerah

c. Format kesepakatan program dan kegiatan Perangkat Daerah RKPD  
Provinsi/Kabupaten/kota.....\*)

- c. kesepakatan terhadap program dan kegiatan perangkat daerah.

c. Format kesepakatan program dan kegiatan Perangkat Daerah RKPD Provinsi/Kabupaten/kota.....\*)

LAMPIRAN III : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL  
MUSRENBANG RKP  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  
NOMOR :  
TANGGAL :

PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....\*)  
TAHUN ..... - .....

Nomor	Uraian/Bidang Uraian Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Lokasi	Indikator kinerja						Pagu Indikatif	Prakiraan Maja	Keterangan	
					Hasil Program		Kebaruan Kegiatan		Hasil Kegiatan				Perangkat Daerah	Jenis Kegiatan
					Tolok Ukur	Target	Bekas Ukur	Target	Tolok Ukur	Target				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	Uraian .....													
	Bidang Uraian .....													
	Program .....													
	Kegiatan .....													
	Kegiatan .....													
	dit ...													
	Program .....													
	Kegiatan .....													
	Kegiatan .....													
	Bidang Uraian .....													
	Program .....													
	dit ...													

d. kesepakatan terhadap program dan kegiatan yang belum diakomodir dalam rancangan RKPD.



d. Format kesepakatan program dan kegiatan yang belum diakomodir dalam rancangan RKPD Provinsi/Kabupaten/kota.....\*)

LAMPIRAN IV : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL  
MUSRENBANG RKPD  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....\*)  
NOMOR :  
TANGGAL :

---

PROGRAM DAN KEGIATAN YANG BELUM DIAKOMODIR DALAM RANCANGAN RKPD  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....\*)  
TAHUN ..... - .....

No	Permasalahan	Judul Kegiatan	Lokasi	Alasan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Kegiatan.....		
		Kegiatan.....		
		dat .....		

Cara Pengisian Form sebagai berikut:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut Kegiatan Prioritas pada Tahun Rencana.

Kolom (2) diisi dengan permasalahan.

Kolom (3) diisi dengan judul kegiatan dari musrenbang kecamatan atau Perangkat Daerah.

Kolom (4) diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan tsb.

Kolom (5) diisi dengan alasan yang menjadi pertimbangan keputusan forum sehingga kegiatan tersebut belum dapat diakomodir pada tahun rencana.

## 7. Acara penutupan musrenbang RKPD

## ✚ PELAKSANAAN MUSRENBANG RKPD KOTA DI KECAMATAN

Camat melaksanakan Musrenbang RKPD kota di kecamatan setelah berkoordinasi dengan BAPPEDA Kota. dilaksanakan paling lambat minggu kedua pada bulan Februari. Musrenbang RKPD Kota di kecamatan bertujuan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan usulan rencana kegiatan pembangunan desa/kelurahan, yang diintegrasikan dengan prioritas pembangunan Daerah di wilayah kecamatan. mencakup:

- a. usulan rencana kegiatan pembangunan desa/kelurahan yang tertuang dalam daftar usulan desa/kelurahan yang akan menjadi kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang bersangkutan harus sesuai dengan sasaran dan prioritas pembangunan;
- b. kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang belum tercakup dalam prioritas kegiatan pembangunan desa; dan
- c. pengelompokan kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Kota.

Kegiatan prioritas pembangunan Daerah di wilayah kecamatan mengacu pada rencana program dalam rancangan RKPD Kota. Hasil Musrenbang RKPD Kota di kecamatan dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Musrenbang RKPD Kota di kecamatan.

Unsur-unsur yang dilibatkan dalam musrenbang kecamatan sekurang-kurangnya terdiri dari:

a. Peserta

Peserta musrenbang kecamatan terdiri atas para kepala desa dan lurah, delegasi musrenbang desa, delegasi kelurahan, pimpinan dan anggota DPRD Kota asal daerah pemilihan kecamatan bersangkutan, perwakilan Perangkat Daerah, tokoh masyarakat, keterwakilan perempuan dan kelompok masyarakat rentan termarginalkan dan pemangku kepentingan lainnya skala kecamatan.

b. Narasumber

Narasumber musrenbang kecamatan dapat terdiri dari pejabat BAPPEDA, perwakilan DPRD, camat, dan perwakilan Perangkat Daerah Kota dan unsur lain yang diperlukan.

c. Fasilitator

Fasilitator adalah tenaga terlatih atau berpengalaman yang memiliki persyaratan kompetensi dan kemampuan pemandu pembahasan dan proses pengambilan keputusan dalam kelompok diskusi

Musrenbang RKPD Kota di kecamatan dilakukan dengan tahapan, sebagai berikut:

A. Persiapan musrenbang RKPD Kota di kecamatan, dilakukan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Pembentukan Tim

Camat menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan dengan anggota terdiri dari: unsur kecamatan dan unsur masyarakat (akademisi, tokoh masyarakat, LSM, dan keterwakilan perempuan) dengan mempertimbangkan kemampuan dan komitmen untuk aktif terlibat dalam seluruh tahap penyelenggaraan musrenbang kecamatan.

2. Penyusunan jadwal dan agenda musrenbang kecamatan



3. Penyiapan data dan informasi dan bahan-bahan yang diperlukan untuk dibahas dalam musrenbang kecamatan. Data dan informasi yang disiapkan oleh Tim Penyelenggara dan bahan pembahasan musrenbang dokumen rencana daerah Kota di kecamatan antara lain:

Tabel  
Daftar Rencana Kegiatan Prioritas Kecamatan  
Kecamatan .....\*)

No.	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Program	Kegiatan Indikatif	Pagu Indikatif	Perangkat Daerah Penanggungjawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

\*) Isi sesuai dengan nama kecamatan.

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.
- Kolom (3) diisi dengan uraian judul/rumusan sasaran pembangunan daerah.
- 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

Daftar Kegiatan Prioritas Kecamatan., Daftar kegiatan prioritas pembangunan daerah Kota di kecamatan disesuaikan dengan prioritas dan sasaran pembangunan daerah yang telah dirumuskan dalam rancangan awal dokumen rencana daerah yang dikelompokkan menurut Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Bahan diperoleh dari

BAPPEDA Kota, yang dapat disusun dan disajikan kedalam format tabel sebagai berikut :



- a. Kompilasi Hasil Musrenbang Desa, Kompilasi hasil musrenbang desa menurut urutan prioritas yang disepakati di musrenbang desa/kelurahan, dan dikelompokkan menurut Perangkat Daerah, yang disajikan seperti dalam format tabel sebagai berikut:

Tabel  
Daftar Prioritas Desa menurut Perangkat Daerah

Kecamatan : .....\*)  
Kabupaten/Kota : .....\*)  
Tahun : .....\*)

No	Kegiatan	Lokasi Desa	Volume	Keterangan	
				Kesesuaian Dengan Prioritas Daerah Ke...	Status Usulan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

\*jika disesuaikan dengan nama kecamatan/kabupaten/kota dan tahun rencana.

Cara Pengisian Form sebagai berikut:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut kegiatan prioritas usulan desa/kelurahan di kecamatan tersebut pada tahun rencana.
- Kolom (2) diisi dengan uraian nama/rumusan kegiatan prioritas dari desa/kelurahan.
- Kolom (3) diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan tersebut.
- Kolom (4) diisi dengan jumlah dan satuan target sasaran kegiatan beserta satuannya, contoh: 10 km<sup>2</sup>, 100 orang, dan sebagainya.
- Kolom (5) diisi dukungan langsung kegiatan tersebut pada urutan prioritas daerah, misalnya: prioritas ke 1, 2, dan seterusnya.
- Kolom (6) diisi status usulan kegiatan prioritas, status 0 adalah usulan tahunan (tahun rencana, misalnya 2017); status 1 adalah usulan tahun n-1 yang perlu percepatan.

- 
1. Penyiapan daftar berbagai unsur yang akan dilibatkan dalam musrenbang kecamatan yaitu narasumber, fasilitator, dan peserta.
  2. Pemberitahuan jadwal dan tempat pelaksanaan musrenbang kepada BAPPEDA Kota. Dalam hal ini camat menyampaikan surat pemberitahuan kepada BAPPEDA dengan dilampiri bahan pembahasan musrenbang
  3. Mengumumkan secara terbuka perihal jadwal, tempat, dan agenda musrenbang kecamatan minimal 7 (tujuh) hari sebelum acara musrenbang dilakukan.
  4. Penyampaian undangan kepada peserta musrenbang RKPD Kota di kecamatan, yang dilampiri dengan bahan musrenbang.
- B. Penyelenggaraan musrenbang RKPD Kota di kecamatan, dilakukan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
1. Pendaftaran peserta;
  2. Acara pembukaan musrenbang;
  3. Sidang Pleno I Pemaparan materi dari narasumber dan materi musrenbang; dan
  4. Sidang Kelompok.
    - a. Pemilihan unsur pimpinan kelompok diskusi terdiri dari ketua, sekretaris dan notulen yang dipilih dari dan oleh anggota kelompok diskusi yang difasilitasi oleh fasilitator;
    - b. Penyerahan kelompok diskusi dari fasilitator kepada Ketua kelompok diskusi yang terpilih untuk memimpin jalannya pemaparan dan pembahasan materi dalam kelompok diskusi;
    - c. Verifikasi usulan kegiatan prioritas desa/kelurahan oleh peserta musrenbang kecamatan dan dinilai kesesuaiannya dengan prioritas dan sasaran daerah sesuai tugas dan

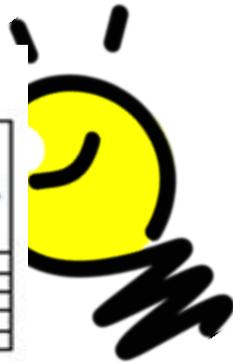
- fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan oleh peserta kelompok; dan
- d. Setelah dilakukan penyepakatan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan prioritas, selanjutnya dilakukan ~~skoring dan~~ rating untuk menentukan urutan prioritas. ~~skoring dan~~ rating dilakukan untuk tiap kelompok kegiatan dari masing-masing prioritas pembangunan daerah. Kriteria yang digunakan sebagai dasar penilaian prioritas ditetapkan oleh camat. Kriteria penilaian dapat dikembangkan sesuai kondisi setempat.

Sebagai contoh kriteria: (1) Kesesuaian dengan rancangan awal dokumen rencana daerah; (2) kepentingan lintas desa/kelurahan; (3) Dukungan pada pencapaian target prioritas pembangunan Kota; (3) Dukungan pada pemenuhan hak dasar rakyat lintas desa/kelurahan; (4) dukungan pada nilai tambah pendapatan lintas desa/kelurahan.

Hasil prioritisasi kegiatan berdasar kriteria, disajikan dalam format tabel sebagai berikut:

Tabel  
Prioritisasi Kegiatan Berdasarkan Kriteria

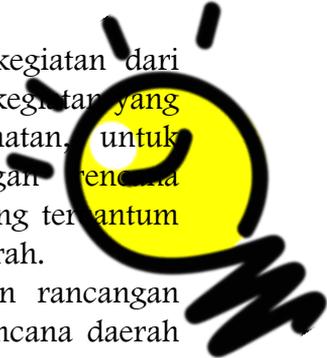
No	Kegiatan	Kriteria					Total Skor	Urutan Prioritas
		Kesesuaian dengan Rancangan RKPD	Kontribusi pada Pencapaian Target Prioritas pembangunan kabupaten	Dukungan pada pemenuhan hak dasar rakyat	Dukungan nilai tambah	Lain-lain		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)



Cara Pengisian Tabel Prioritisasi Kegiatan Berdasarkan Kriteria:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut program dan kegiatan.
- Kolom (2) diisi dengan kegiatan prioritas desa/kecamatan yang diusulkan.
- Kolom (3) diisi dengan angka 1 jika kurang sesuai dengan rancangan awal dokumen rencana daerah, angka 2 jika cukup sesuai dengan rancangan awal dokumen rencana daerah, dan angka 3 jika sangat sesuai dengan rancangan awal dokumen rencana daerah. Kesesuaian dengan rancangan awal dokumen rencana daerah dinilai dari kesesuaian dengan rancangan kegiatan Perangkat Daerah.
- Kolom (4) diisi dengan angka 1 jika kurang berkontribusi, angka 2 jika cukup berkontribusi, dan angka 3 jika sangat berkontribusi.
- Kolom (5) diisi dengan angka 3 jika sangat sesuai, angka 2 jika cukup sesuai, angka 1 jika sama sekali tidak sesuai.
- Kolom (6) diisi dengan angka 3 jika sangat mendukung peningkatan nilai tambah, angka 2 jika cukup mendukung peningkatan nilai tambah, angka 1 jika kurang mendukung peningkatan nilai tambah. Peningkatan nilai tambah dinilai dari penerima sasaran dan outcome yang direncanakan apakah meningkatkan kemampuan memperoleh pendapatan masyarakat, meningkatkan kualitas hidup masyarakat, dan sejenisnya.
- Kolom (7) diisi dengan kriteria lain yang disepakati forum.
- Kolom (8) diisi dengan dengan total skor. Semakin tinggi skor yang diperoleh suatu kegiatan pelayanan, semakin tinggi prioritas kegiatan tersebut untuk ditangani di tahun rencana.
- Kolom (9) diisi dengan nomor urut prioritas kegiatan tersebut.

*Catatan: Kriteria kegiatan prioritas yang diusulkan menjadi prioritas kecamatan, ditetapkan oleh camat setelah disetujui BAPPEDA Kota.*

- 
- e. Setelah diperoleh urutan prioritas usulan kegiatan dari desa/kelurahan, forum diskusi menyepakati kegiatan yang akan dijadikan kegiatan prioritas kecamatan, untuk selanjutnya diselaraskan dengan rancangan rencana program dan kegiatan Perangkat Daerah yang tercantum dalam rancangan awal dokumen rencana daerah.
  - f. Selanjutnya dilakukan langkah penyelarasan rancangan kegiatan pada rancangan awal dokumen rencana daerah dengan Daftar Kegiatan Prioritas Kecamatan yang dihasilkan dari langkah pada huruf d diatas.

Langkah penyelarasan dapat dilakukan antara lain dengan cara sebagai berikut:

1. Memeriksa apakah semua kegiatan prioritas kecamatan tersebut sudah tercantum pada rancangan kegiatan prioritas Perangkat Daerah yang ada dirancangan awal dokumen rencana daerah;
2. Apabila kegiatan prioritas kecamatan sudah tercakup dalam rancangan kegiatan Perangkat Daerah dirancangan awal dokumen rencana daerah, maka diserasikan lokasi dan target volume kegiatan, dengan mempertimbangkan ketersediaan pagu indikatif;
3. Apabila kegiatan prioritas tersebut belum tercakup, maka ditambahkan pada daftar rencana kegiatan Perangkat Daerah yang ada dirancangan awal dokumen rencana daerah; dan
4. Kegiatan prioritas kecamatan yang tidak dapat dilakukan hanya oleh satu Perangkat Daerah, dikelompokkan sebagai kegiatan lintas Perangkat Daerah.

- 
- g. Langkah selanjutnya dilakukan penajaman rumusan sasaran dari kegiatan Perangkat Daerah, berdasarkan prioritas kecamatan yang telah disepakati dalam diskusikelompok musrenbang kecamatan.
- h. Langkah selanjutnya dilakukan penyepakatan usulan pagu indikatif masing-masing kegiatan dalam wilayah kecamatan, yang disesuaikan dengan ketersediaan pagu indikatif yang dialokasikan untuk kecamatan tersebut.
- i. Hasil kesepakatan kegiatan prioritas kecamatan menurut Perangkat Daerah selanjutnya dapat dituangkan dalam contoh tabel sebagai berikut
1. Penyiapan daftar berbagai unsur yang akan dilibatkan dalam musrenbang kecamatan yaitu narasumber, fasilitator, dan peserta.
  2. Pemberitahuan jadwal dan tempat pelaksanaan musrenbang kepada BAPPEDA Kota. Dalam hal ini Camat menyampaikan surat pemberitahuan kepada BAPPEDA dengan dilampiri bahan pembahasan musrenbang
  3. Mengumumkan secara terbuka perihal jadwal, tempat, dan agenda musrenbang kecamatan minimal 7 (tujuh) hari sebelum acara musrenbang dilakukan.
  4. Penyampaian undangan kepada peserta musrenbang RKPD Kota di kecamatan, yang dilampiri dengan bahan musrenbang.

Tabel  
Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan berdasar Perangkat Daerah  
Kecamatan .....  
Tahun.....

No	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Program	Kegiatan Prioritas	Sasaran Kegiatan	Lokasi (desa/ kel)	Volume	Pagu	Perangkat Daerah Penanggungjawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)



Cara Pengisian Tabel Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan Berdasar Perangkat Daerah

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

Kolom (2) diisi dengan uraian nama/rumusan prioritas pembangunan.

Kolom (3) diisi dengan uraian judul/rumusan sasaran pembangunan daerah.

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 uraian judul/rumusan sasaran kegiatan.

Kolom (7) diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan tsb.

Kolom (8) diisi dengan jumlah, dan satuan target sasaran kegiatan beserta satuannya, contoh: 10 km<sup>2</sup>, 100 orang, dan sebagainya

Kolom (9) 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 (10) diisi dengan nama Perangkat Daerah yang bertanggungjawab melaksanakan program dan/atau kegiatan yang direncanakan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- j. Kegiatan yang belum dapat disepakati sebagai kegiatan prioritas kecamatan untuk dilakukan dalam tahun rencana berdasar alasannya, perlu didokumentasikan sebagai bahan pertimbangan untuk diusulkan dalam perencanaan tahun berikutnya.



Beberapa kemungkinan alasan pertimbangan antara lain:

- 1) daya ungkit terhadap capaian prioritas daerah kurang tinggi;
- 2) keterbatasan anggaran tahun rencana, sehingga kemungkinan ditunda untuk diusulkan tahun berikutnya;
- 3) termasuk kewenangan lintas Kota sehingga diusulkan ke provinsi; dan
- 4) alasan lainnya.

k. Pendokumentasian kegiatan yang belum diakomodir disusun dengan cara disajikan dalam contoh tabel sebagai berikut:

Tabel  
Daftar Kegiatan yang Belum Disepakati  
Tahun.....\*)  
Kecamatan : .....\*)  
Perangkat Daerah : .....\*)

No	Kegiatan	Lokasi (Desa/Kelurahan)	Volume	Alasan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

\*) isi sesuai dengan tahun/nama kecamatan dan nama Perangkat Daerah

Cara Pengisian Tabel Daftar Kegiatan yang Belum Disepakati sebagai berikut:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut kegiatan prioritas usulan desa/kelurahan di kecamatan tersebut pada tahun rencana.
- Kolom (2) diisi dengan uraian nama/rumusan kegiatan prioritas dari desa/kelurahan.
- Kolom (3) diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan tsb.
- Kolom (4) diisi dengan jumlah, dan satuan target sasaran kegiatan beserta satuannya, contoh: 10 km<sup>2</sup>, 100 orang, dsb.
- Kolom (5) diisi dengan alasan yang menjadi pertimbangan keputusan forum sehingga kegiatan tersebut belum dapat diakomodir pada tahun rencana.

- 
- l. Pengambilan keputusan kesepakatan terhadap kegiatan yang diusulkan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat.
  - m. Apabila pengambilan keputusan tidak dapat ditetapkan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat, pengambilan keputusan ditetapkan dengan persetujuan sekurang-kurangnya  $\frac{2}{3}$  (dua pertiga) dari jumlah kelompok diskusi.
  - n. Perumusan hasil kelompok diskusi dipimpin oleh ketua, sekretaris dan notulis dibantu fasilitator dan narasumber.

## 5. Sidang Pleno II

Sidang Pleno II dipimpin oleh Camat. Dalam sidang Pleno II bertujuan untuk:

1. Pemaparan kegiatan prioritas kecamatan beserta sarannya, yang merupakan hasil kesepakatan dari masing-masing kelompok dihadapan seluruh peserta musrenbang dokumen rencana daerah Kota di kecamatan; dan
  2. Memperoleh tanggapan, penajaman, dan klarifikasi dari seluruh peserta musrenbang kecamatan terhadap materi yang dipaparkan oleh ketua kelompok diskusi, dan pengambilan keputusan menyepakati kegiatan prioritas pembangunan daerah Kota di kecamatan.
6. Rangkuman hasil kesepakatan dalam sidang pleno II, dirumuskan kedalam rancangan berita acara kesepakatan hasil musrenbang dokumen rencana daerah Kota di kecamatan oleh tim perumus yang dipimpin oleh Camat.

- 
7. 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 dokumen rencana daerah Kota di kecamatan.
  8. Camat menyampaikan salinan berita acara kesepakatan hasil musrenbang kecamatan kepada bupati/wali kota sebagai bahan penyusunan dokumen rencana daerah Kota, dan kepada Kepala Perangkat Daerah Kota sebagai bahan penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah yang akan dibahas di forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah.
  9. Format berita acara kesepakatan hasil musrenbang kecamatan beserta lampiran terdiri dari:
    - a. Rancangan berita acara kesepakatan hasil musrenbang dokumen rencana daerah di kecamatan;
    - b. Kegiatan Prioritas Kecamatan menurut Perangkat Daerah;
    - c. Daftar usulan yang belum disetujui Musrenbang dokumen rencana daerah di kecamatan; dan
    - d. Daftar hadir peserta musrenbang dokumen rencana daerah di kecamatan. dengan contoh format sebagai berikut:

Format Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang RKPD Di  
Kecamatan

RANCANGAN BERITA ACARA  
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG RKPD  
KABUPATEN/KOTA.....\*)

DI KECAMATAN ..... TAHUN .....

Pada hari..... tanggal..... sampai dengan tanggal .....bulan .....  
tahun ..... bertempat di ..... telah diselenggarakan musrenbang  
dokumen rencana daerah kabupaten/kota yang dihadiri pemangku kepentingan  
sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam LAMPIRAN I berita  
acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

1. Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh ..... (dijelaskan secara  
berurutan pejabat yang menyampaikan) pada acara pembukaan  
musrenbang kecamatan.
2. Pemaparan materi lainnya (d 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  
pendanaan dalam Daftar Prioritas Kecamatan .....  
Kabupaten/kota ...\*) Tahun .... sebagaimana tercantum dalam  
LAMPIRAN II berita acara ini.
- KEDUA : Usulan program dan kegiatan yang belum dapat diakomodir  
dalam rancangan dokumen rencana daerah Kabupaten/kota ...\*)  
Tahun .... - .... beserta alasan penolakannya sebagaimana  
tercantum dalam LAMPIRAN III berita acara ini.
- KETIGA : Hasil kesepakatan sidang-sidang kelompok Musrenbang  
Kecamatan .....Kabupaten/kota ...\*) Tahun... dan Daftar hadir
- KEEMPAT : Berita acara ini dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan  
dokumen rencana daerah kabupaten/kota \*) ..... Tahun ....
- Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan  
sebagaimana mestinya.

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

Pimpinan Sidang

Tanda tangan

( Nama)

Mewakili peserta musrenbang Kabupaten/Kota\*) .....

NO	Nama	Lembaga/instansi	Alamat	Tanda Tangan
1.				
2.				
dat				





a. Format Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kecamatan

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN  
HASIL MUSRENBANG KECAMATAN  
NOMOR :  
TANGGAL : \_\_\_\_\_

Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kecamatan

Kecamatan : .....

Tanggal : .....

Tempat : .....

No	Nama	Lembaga/Instansi	Alamat & no telp.	Tanda tangan

b. Format Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan Menurut Perangkat Daerah

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL  
MUSRENBANG KECAMATAN  
NOMOR :  
TANGGAL : \_\_\_\_\_

Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan Menurut Perangkat Daerah

Kecamatan : .....

Tahun : .....

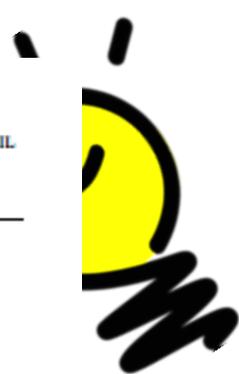
No	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Program	Kegiatan Prioritas	Sasaran Kegiatan	Lokasi (desa/ kel)	Volume	Pagu	Perangkat Daerah Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

c. Format Daftar Kegiatan yang belum disepakati

LAMPIRAN III : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL  
MUSRENBANG KECAMATAN  
NOMOR :  
TANGGAL : \_\_\_\_\_

Daftar Kegiatan yang Belum Disepakati  
Tahun.....

No	Kegiatan	Lokasi (Desa/Kelurahan)	Volume	Alasan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)



# 4



## PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN MUSRENBANG INKLUSIF

### PELAKSANAAN MUSRENBANG INKLUSIF

BAPPEDA sebagai pelaksana dan mengkoordinasikan Musrenbang Inklusif dengan bertujuan untuk menyerap aspirasi masyarakat marginal yang ada di Kota Palu, untuk :

- a. menyepakati permasalahan pembangunan Daerah;
- b. menyepakati prioritas pembangunan Daerah;
- c. menyepakati aspirasi kelompok masyarakat inklusif;
- d. penyesuaian program dan kegiatan pembangunan Daerah dengan usulan musrenbang inklusif

Hasil Musrenbang Inklusif dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Musrenbang Inklusif. Musrenbang Inklusif dilaksanakan paling lambat pada minggu kedua bulan Maret dengan Unsur-unsur yang dilibatkan dalam musrenbang Inklusif sebagai berikut:

#### a. Peserta

Peserta musrenbang Kota terdiri dari wali kota dan wakil wali kota, pimpinan dan anggota DPRD Kota, pejabat BAPPEDA dan Perangkat Daerah Kota, para camat, para delegasi mewakili kelompok inklusif, akademisi, LSM/Ormas, tokoh masyarakat,

unsur pengusaha/investor, keterwakilan perempuan serta unsur lain yang dipandang perlu.

**b. Narasumber**

Pimpinan atau anggota DPRD Kota, pejabat Perangkat Daerah provinsi dan pejabat Perangkat Daerah Kota atau dari unsur lain yang dipandang perlu, dapat diundang menjadi narasumber musrenbang Inklusif.

**c. Fasilitator**

Tenaga terlatih atau berpengalaman yang memiliki kompetensi dan kemampuan memandu pembahasan dan proses pengambilan keputusan dalam kelompok diskusi musrenbang Inklusif

**Petunjuk Tekniks Pelaksanaan**

1. Acara pembukaan musrenbang Inklusif;
2. Rapat Pleno I, pemaparan materi dari para narasumber (Daerah);
3. Pembahasan materi dalam sidang kelompok Inklusif yang terdiri dari aspirasi kelompok masyarakat marginal yang sebelumnya telah dibahas bersama dalam pra musrenbang inklusif;
4. Rapat Pleno II, pemaparan hasil sidang kelompok Inklusif oleh setiap ketua sidang kelompok, dan tanggapan, penajaman, dan klarifikasi dari seluruh peserta Musrenbang Inklusif untuk disepakati menjadi keputusan musrenbang Inklusif;
5. Perumusan rancangan berita acara musrenbang Inklusif oleh tim perumus yang dipimpin oleh Kepala BAPPEDA berdasarkan rangkuman hasil rapat pleno II musrenbang Inklusif;



**BERITA ACARA**  
**HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG INKLUSIF**  
**KOTA PALU TAHUN .....**



Pada hari ini .... Tanggal .... bulan .... tahun .... bertempat di ....., telah diselenggarakan musrenbang Inklusif Kota Palu yang dihadiri oleh pemangku kepentingan sebagaimana tercantum dalam daftar hadir peserta dalam Lampiran I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

1. Sambutan Wali Kota Palu .....
2. Rapat Pleno I (Pemaparan .....
3. Rapat Pleno II (Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang Inklusif terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi musrenbang Inklusif Kota Palu tahun ...), maka pada:

Hari dan Tanggal : .....

J a m : .....

Tempat : .....

Seluruh peserta musrenbang Inklusif Kota Palu

**MENYEPAKATI**

**KESATU** : Menyepakati program dan kegiatan yang belum dapat diakomodir dalam musrenbang kecamatan dan reses Anggota DPRD Kota Palu tahun ...

sebagaimana tercantum dalam Lampiran II berita acara ini.

**KEDUA** : Menyepakati usulan komunitas yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari hasil kesepakatan musrenbang inklusif Kota Palu tahun ... untuk program dan kegiatan yang belum dapat dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan akhir RKPD Kota Palu Tahun .....

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

Palu, .....

**Pimpinan Sidang**

**Mewakili Peserta Musrenbang Inklusif Kota Palu**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Unsur</b>	<b>Jabatan</b>	<b>TTD</b>
1				
2				
3				
dst				

Rancangan berita acara kesepakatan hasil musrenbang Inklusif yang memuat rumusan kesepakatan hasil musrenbang Inklusif, antara lain terdiri dari lampiran-lampiran sebagai berikut:



a. daftar hadir peserta musrenbang Inklusif

**Lampiran I : Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Inklusif**

Daftar Hadir Peserta Musrenbang Inklusif

Hari/tanggal : .....

Tempat : .....

No	Nama	Unsur	Alamat & No.HP	TTD
1				
2				
dst				

b. Daftar usulan prioritas masing-masing kelompok inklusif

**Lampiran I : Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Inklusif**

Daftar Usulan Prioritas Kelompok

No	Kelompok	Usulan	Usulan Prioritas
1			1
			2
			dst

c. Daftar delegasi kelompok inklusif yang akan mengawal usulan pada tingkat Musrenbang Kota

4. Acara penutupan musrenbang RKPD