



WALIKOTA PALEMBANG
PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN PELAKSANAAN MUSYAWARAH
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dari Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Palembang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2009 Nomor 05);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah.

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

Handwritten notes:
2014
2014
2014

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. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 14, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2007 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Palembang Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2009 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. Kepala Badan adalah Kepala Bappeda Kota Palembang.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah disingkat SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga lainnya.

7. Rencana Pembangunan Jangka panjang Daerah Kota Palembang Tahun 2005-2025 yang selanjutnya disebut RPJP Daerah Kota Palembang adalah dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun terhitung sejak tahun 2005 sampai dengan tahun 2025.
8. Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Buku Pegangan bagi pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan yang didalamnya terdapat visi, misi dan sasaran dan program pembangunan.
9. Musyawarah Pembangunan Daerah adalah Forum Komunikasi dengan para pemangku kepentingan pembangunan untuk menyebarkan visi, misi dan sasaran dan program pembangunan.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah sebagai acuan kerja bagi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat untuk kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan dalam mewujudkan cita-cita pembangunan sesuai dengan Visi-Misi Kepala Daerah serta sebagai acuan bagi SKPD dalam menyusun Rencana Strategis masing-masing SKPD.
11. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) setiap SKPD.

BAB II
TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN
RENCANA PEMBANGUNAN

Pasal 2

Tata cara Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TATA CARA PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH
PERENCANAAN PEMBANGUNAN

Pasal 3

Tata cara Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV
TATA CARA PENILAIAN USULAN KEGIATAN**

Pasal 4

Tatacara Penilaian Usulan Kegiatan dalam rangka penyusunan RKPD dengan mempertimbangkan bobot dan nilai skor serta keterkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Usulan Dari Masyarakat, Tingkat Prioritasnya Pelaksanaan Kegiatan, Aspek Kemampuan Keuangan Daerah dan Kebijakan Pemerintah Pusat/Daerah adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Format Daftar Usulan Kegiatan Belanja Operasional sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

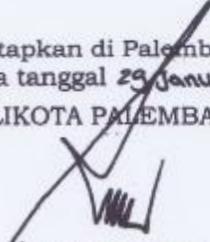
**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 6

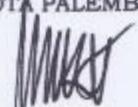
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palembang.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 29 Januari 2014
WALIKOTA PALEMBANG,


ROMI HERTON

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 29 Januari 2014
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG,


UCOK HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2014 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 2 TAHUN 2014
TANGGAL 29 JANUARI 2014
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH.

TATACARA PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA
PANJANG DAERAH (RPJPD), RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH
DAERAH (RPJMD), RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD),
RENCANA STRATEGIS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(RENSTRA SKPD) DAN RENCANA KERJA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (RENJA SKPD)

BAB I. PENDAHULUAN

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) merupakan suatu dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun, selanjutnya digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk periode 5 (lima) tahun, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk tahunan, Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) serta penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD).

- A. Tahapan penyusunan RPJPD adalah sebagai berikut:
- a. Pertama : Penyiapan rancangan awal RPJPD.
 - b. Kedua : Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbang) Jangka Panjang.
 - c. Ketiga : Penyusunan Rancangan akhir RPJPD.
 - d. Keempat : Penetapan RPJPD dengan Peraturan Daerah.
- B. Tahapan penyusunan RPJMD dan Renstra SKPD adalah sebagai berikut:
- Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah untuk jangka waktu 5 tahunan mengacu pada RPJPD dengan tahapan penyusunan sebagai berikut:
- a. Pertama : Penyiapan Rancangan awal RPJMD.
 - b. Kedua : Penyiapan rancangan Renstra-SKPD.
 - c. Ketiga : Pengintegrasian rancangan awal RPJMD dengan rancangan Renstra-SKPD menjadi Rancangan RPJMD.
 - d. Keempat : Pelaksanaan Musrenbang jangka menengah.
 - e. Kelima : Penyusunan rancangan akhir RPJMD.
 - f. Keenam : Penetapan RPJMD dengan Peraturan Daerah.
 - g. Ketujuh : Penyusunan Rancangan Akhir Renstra SKPD.
 - h. Kedelapan : Penetapan Renstra SKPD dengan Peraturan Walikota
- C. Tahapan penyusunan RKPD dan Renja SKPD adalah sebagai berikut:
- Berdasarkan RPJMD dan Renstra SKPD selanjutnya dilaksanakan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) melalui Musrenbang Tahunan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pertama : Penyiapan Rancangan awal RKPD.
- b. Kedua : Penyiapan rancangan Rencana Kerja-SKPD.
- c. Ketiga : Pengintegrasian rancangan awal RKPD dengan rancangan Rencana Kerja SKPD.
- d. Keempat : Pelaksanaan Musrenbang Tahunan.
- e. Kelima : Penyusunan rancangan akhir RKPD dan rancangan awal Kebijakan Umum Anggaran.
- f. Keenam : Penetapan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Anggaran.
- g. Ketujuh : Penetapan RKPD dengan Peraturan Walikota.
- h. Kedelapan : Penyusunan Prioritas dan Plafon APBD.
- i. Kesembilan : Penetapan Prioritas dan Plafond APBD.
- j. Kesepuluh : Penyusunan Rancangan akhir Renja SKPD.
- k. Kesebelas : Penetapan Renja SKPD dengan Keputusan Kepala SKPD.
- l. Keduabelas : Penyusunan RKA-SKPD (tahapan penyusunan dikoordinir oleh Bappeda).

Penyusunan tata cara ini dimaksudkan agar dalam proses penyusunan dokumen perencanaan berjalan secara terpadu, sinkron dan sinergis sesuai dengan berbagai aspirasi masyarakat dan prioritas pembangunan.

BAB II. TATA CARA PENYUSUNAN RPJPD

Tahap Pertama: Penyiapan Rancangan Awal RPJPD, dengan langkah – langkah sebagai berikut:

- a. Membentuk Tim Pengarah, Tim Penyusun dan atau Tim Teknis penyusunan dokumen RPJP Daerah;
- b. Menyusun rencana kerja penyiapan dokumen RPJP Daerah;
- c. Menyiapkan Daftar Isi RPJP Daerah;
- d. Menyiapkan data kondisi umum daerah dan melakukan analisis dalam menyusun prediksi kondisi umum daerah kedepan;
- e. Menyusun rancangan Visi dan Misi Daerah;
- f. Menyusun rancangan Arah Pembangunan Daerah; dan
- g. Melakukan sosialisasi, konsultasi publik, dan atau penjaringan aspirasi pemangku-kepentingan (Stakeholder) pembangunan atas rancangan RPJP Daerah.

Tahap Kedua: Penyelenggaraan Musrenbang Jangka Panjang Daerah
Tata cara penyelenggaraan Musrenbang Jangka Panjang Daerah diatur tersendiri pada lampiran II Peraturan Walikota ini.

Tahap Ketiga : Penyusunan Rancangan Akhir RPJP Daerah dengan langkah – langkah sebagai berikut:

- a. Menyusun rancangan akhir RPJP Daerah dengan memadukan rancangan awal RPJPD dengan kesepakatan hasil Musrenbang.
- b. Menyusun naskah akademis rancangan Peraturan Daerah tentang RPJP Daerah.
- c. Menyampaikan rancangan akhir RPJP Daerah kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Penyusunan rancangan akhir RPJP Daerah merupakan tanggung jawab Kepala Bappeda dengan masukan utama hasil kesepakatan Musrenbang Jangka Panjang Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah, dan selanjutnya diproses untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah.

Tahap Keempat: Penetapan Peraturan Daerah tentang RPJP Daerah dengan langkah – langkah sebagai berikut:

- a. Menyampaikan naskah rancangan Peraturan Daerah tentang RPJP Daerah oleh Kepala Bagian Hukum yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi hukum kepada DPRD.
- b. Sebelum RPJP Daerah ditetapkan menjadi Peraturan Daerah perlu dikonsultasikan kepada Gubernur untuk diselaraskan dengan RPJPD Propinsi Sumatera Selatan.

BAB III. TATA CARA PENYUSUNAN RPJMD DAN RENSTRA SKPD

Tahap Pertama : Penyiapan Rancangan Awal RPJMD, dengan langkah – langkah sebagai berikut:

- a. Membentuk Tim Pengarah dan Tim Penyusun dan atau Tim Teknis penyusunan dokumen RPJM Daerah.
- b. Menyusun rencana kerja penyiapan dokumen RPJM Daerah.
- c. Menyiapkan Daftar Isi RPJM Daerah.
- d. Menyusun rancangan visi, misi dan program kepala daerah kedalam strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, program prioritas kepala daerah, dan arah kebijakan keuangan daerah.
- e. Membahas rancangan awal RPJMD dengan para Kepala SKPD, guna disepakati sebagai pedoman penyusunan Renstra SKPD.

Tahap Kedua : Penyiapan Renstra SKPD, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mempelajari visi, misi, dan program kepala daerah terpilih.
- b. Merumuskan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan SKPD dengan memperhatikan renstra SKPD periode sebelumnya, rancangan awal RPJM daerah, capaian keberhasilan dan permasalahan dalam rancangan dalam periode sebelumnya, serta tugas dan fungsi SKPD.
- c. Kepala SKPD menyampaikan rancangan Renstra SKPD kepada Kepala Bappeda sebagai masukan utama dalam penyusunan rancangan RPJM Daerah. Khusus untuk Renstra SKPD Kecamatan dilampiri dengan Program Pembangunan Jangka Menengah (PPJM) Kelurahan.

Tahap Ketiga : Penyusunan Rancangan RPJM Daerah, dengan langkah – langkah sebagai berikut:

- a. Kepala Bappeda menerima secara resmi naskah rancangan Renstra SKPD yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
- b. Menilai dan membahas konsistensi rancangan Renstra SKPD dengan SKPD terkait terhadap tugas dan fungsinya.
- c. Mengintegrasikan rancangan Renstra SKPD dengan rancangan awal RPJM Daerah menjadi rancangan RPJM Daerah.
- d. Melakukan sosialisasi, konsultasi publik, dan atau penjangkaran aspirasi pemangku-kepentingan pembangunan atas rancangan RPJM Daerah.

Tahap Keempat : Penyelenggaraan Musrenbang Jangka Menengah Daerah.

Tata cara penyelenggaraan Musrenbang Jangka Menengah Daerah diatur tersendiri pada lampiran II Peraturan Walikota ini.

Tahap Kelima : Penyusunan Rancangan akhir RPJM Daerah, dengan Langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menyusun rancangan akhir RPJM Daerah dengan memadukan rancangan awal RPJMD dengan kesepakatan hasil Musrenbang.
- b. Menyusun naskah akademis rancangan Peraturan Daerah tentang RPJM Daerah.
- c. Menyampaikan rancangan akhir RPJM Daerah kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Penyusunan rancangan akhir RPJM Daerah merupakan tanggung jawab Kepala Bappeda dengan masukan utama hasil kesepakatan Musrenbang Jangka Menengah Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah, dan selanjutnya diproses untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah.

Tahap Keenam : Penetapan Peraturan Daerah tentang RPJM Daerah, Langkah - langkah :

- a. Menyampaikan naskah rancangan Peraturan Daerah tentang RPJM Daerah oleh Kepala Bagian Hukum sebagai penanggung jawab pelaksanaan tugas dan fungsi hukum kepada Kepala Daerah.
- b. Sebelum RPJM Daerah ditetapkan menjadi Peraturan Daerah perlu melakukan konsultasi dengan propinsi. RPJM Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Kepala Daerah dilantik. Peraturan Walikota tentang RPJM Daerah menjadi pedoman bagi Kepala SKPD untuk menyempurnakan rancangan Renstra SKPD menjadi Renstra SKPD, yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

BAB IV. TATA CARA PENYUSUNAN RKPD DAN RENCANA KERJA SKPD

RKPD adalah Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang prioritas kegiatannya diterima menjadi pedoman utama dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pembangunan dan Belanja Daerah.

Tahap Pertama : Penyiapan Rancangan Awal RKPD, dengan Langkah - langkah sebagai berikut:

- a. Membentuk Tim Pengarah dan Tim Penyusun atau Tim Teknis penyusunan dokumen RKPD;
- b. Menyusun rencana kerja penyiapan dokumen RKPD;
- c. Menyiapkan Daftar Isi RKPD; dan
- d. Menyusun rancangan awal RKPD;

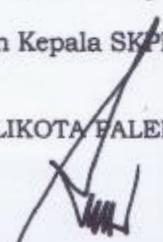
Tahap Kedua : Pelaksanaan Forum SKPD/Forum Gabungan SKPD, dengan langkah - langkah sebagai berikut:

- a. Menentukan jenis Forum SKPD/Forum Gabungan SKPD sesuai fungsi layanan dasar pemerintah.
- b. Menentukan Tim Penyelenggara sebagai fasilitator Forum SKPD/ Forum Gabungan SKPD.
- c. Menentukan peserta Forum SKPD/ Forum Gabungan SKPD mewakili SKPD terkait, stake holder, perwakilan wilayah dan nara sumber.
- d. Menyusun jadwal dan agenda pembahasan Forum SKPD/ Forum Gabungan SKPD.
- e. Membahas rancangan awal RKPD difasilitasi Tim Penyelenggara dengan masukan utama bersumber dari Renja SKPD dan hasil Musrenbang Kecamatan.
- f. Menetapkan rancangan akhir RKPD sebagai bahan Musrenbang Kota Tahunan.

Tahap Ketiga : Perumusan Rancangan Akhir RKPD dan Renja SKPD, dengan langkah - langkah sebagai berikut:

- a. Membentuk Tim Pengarah dan Tim Penyelenggara Musrenbang Kota Tahunan.
- b. Melaksanakan Musrenbang Kota Tahunan dengan peserta lintas fungsi layanan dasar pemerintah.
- c. Penetapan RKPD dengan Peraturan Walikota.
- d. Penyusunan rancangan akhir Renja SKPD berpedoman pada Peraturan Walikota tentang RKPD.
- e. Penetapan Renja SKPD dengan Keputusan Kepala SKPD.

WALIKOTA FALEMBANG



ROMI HERTON

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 2 TAHUN 2014
TANGGAL 29 JANUARI 2014
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH.

TATA CARA PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN
PEMBANGUNAN TAHUNAN DAERAH

BAB I. PENDAHULUAN

Dengan diberlakukannya Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, kewenangan yang luas dan bertanggung jawab diberikan kepada daerah. Perluasan kewenangan tersebut menjadikan kegiatan perencanaan yang harus dilaksanakan dengan tatacara yang semakin baik dan komprehensif.

Kegiatan perencanaan sesuai Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, mencakup 5 (lima) pendekatan dalam seluruh rangkaian perencanaan yaitu : Politik, Teknokratik, Partisipatif, Atas Bawah dan Bawah Atas. Pendekatan Politik merupakan perencanaan agenda pembangunan yang disampaikan oleh calon Kepala Daerah pada saat kampanye pemilihan Kepala Daerah dan selanjutnya dicantumkan ke dalam rencana pembangunan jangka menengah.

Pendekatan perencanaan pembangunan Teknokratik dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan menggunakan metode atau kerangka berfikir sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Keterlibatan *stakeholders* dimaksudkan agar pembangunan mendapat arahan yang lebih tepat sesuai aspirasi kebutuhan masyarakat dan dengan demikian masyarakat mengembangkan rasa memiliki dan bersedia untuk bersama-sama menanggung beban pembangunan. Pendekatan atas bawah dan bawah atas dalam perencanaan merupakan instrumen sehingga secara teknis berbagai keputusan dalam pelaksanaan pembangunan dirumuskan secara bersama dari pihak-pihak berkepentingan dan dilaksanakan sesuai jenjang pemerintahan. Proses perencanaan atas bawah (*Top Down Planning*) dan bawah atas (*Bottom Up Planning*) diselaraskan melalui musyawarah yang dilaksanakan ditingkat Kelurahan, Kecamatan, Kota dan Propinsi serta Nasional.

Paradigma Perencanaan Pembangunan Partisipatif merupakan model perencanaan pembangunan Kota Palembang yang dipilih dengan kesadaran bahwa terdapat keterbatasan-keterbatasan kemampuan Pemerintah untuk melaksanakan pembangunan dan pelayanan bagi masyarakat sementara pada sisi yang lain kesadaran masyarakat telah tumbuh berbarengan dengan perkembangan iklim demokrasi pada dewasa ini. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) Nomor 25 Tahun 2004 mengatur bahwa mekanisme perencanaan pembangunan partisipatif dilaksanakan melalui kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Tahunan. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tahunan dilaksanakan melalui forum Musrenbang Kelurahan, Musrenbang

Kecamatan dan Musrenbang Kota dengan melibatkan seluruh komunitas masyarakat Kota.

BAB II. MEKANISME MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1. MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH

a. Umum:

- 1) Musrenbang Jangka Panjang Daerah merupakan forum konsultasi dengan para pemangku-kepentingan pembangunan untuk membahas rancangan visi, misi dan arah pembangunan yang telah disusun, dibawah koordinasi Kepala Bappeda.
- 2) Mendapat komitmen para pemangku-kepentingan pembangunan yang menjadi bahan masukan dalam penyempurnaan rancangan RPJP Daerah.

b. Langkah-langkah:

- 1) Pembentukan panitia penyelenggara Musrenbang oleh Kepala Bappeda yang beranggotakan unsur-unsur Pemerintah Kota dan Asosiasi Pengusaha Akademis, LSM dan pihak terkait.
- 2) Menyiapkan dokumen-dokumen:
 - RPJP Nasional/Provinsi dan analisisnya yang akan digunakan dalam pembahasan rancangan RPJP Daerah.
 - Rancangan Awal RPJP Daerah serta data dan analisis kondisi umum daerah.
 - Dokumen hasil sosialisasi, konsultasi, dan penjaringan aspirasi dari para pemangku-kepentingan pembangunan terhadap rancangan RPJP Daerah.
- 3) Persiapan:
 - Menyusun panduan pelaksanaan yang memuat durasi, tanggal/waktu pelaksanaan, mekanisme, dan susunan acara dengan kelompok bahasan sebagai berikut.
 - Pemaparan dan penyepakatan prediksi kondisi umum daerah.
 - Pemaparan dan penyepakatan visi dan misi daerah.
 - Pemaparan dan penyepakatan arah pembangunan daerah.
 - Mengirim pemberitahuan dan surat undangan kepada peserta.
- 4) Pelaksanaan:
 - Pemaparan kondisi umum, analisis dan penyepakatan prediksi daerah.
 - Pemaparan dan penyepakatan visi dan misi daerah.
 - Pemaparan dan penyepakatan arah pembangunan daerah.
 - Merumuskan hasil kesepakatan para pemangku kepentingan pembangunan.
 - Penyampaian hasil rumusan oleh Kepala Bappeda.
- 5) Keluaran:
 - Materi kesepakatan dan komitmen hasil Musrenbang Jangka Panjang Daerah sebagai bahan utama penyempurnaan rancangan RPJPD.
 - Kepala Bappeda menyempurnakan rancangan RPJPD sehingga menjadi rancangan akhir RPJPD sebagai bahan rancangan Peraturan Daerah.

- Hasil akhir Musrenbang Jangka Panjang Daerah yang berupa rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- 6) Peserta:
- Kepesertaan Musrenbang Jangka Panjang terdiri dari unsur-unsur Pemerintah Daerah, Dunia Usaha, Masyarakat dan DPRD.
 - Disamping unsur-unsur terkait diatas, Kepala Bappeda berkewajiban mengikutsertakan Utusan dari Bappeda Provinsi dan Kabupaten yang berbatasan dengan kota, serta pihak lain yang dianggap penting.
- 7) Nara sumber:
- Kepala Bappeda sebagai penyampai Rancangan RPJP Daerah.
 - Fasilitator/Tenaga Ahli yang mendukung penyusunan rancangan RPJP Daerah.
 - Fasilitator/Tenaga Ahli dalam memfasilitasi pembahasan dan pengambilan keputusan dalam Musrenbang Jangka Panjang Daerah.
1. MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH
- a. Umum
- 1) Musrenbang Jangka Menengah Daerah merupakan forum konsultasi dengan para pemangku kepentingan pembangunan untuk menjabarkan visi, misi dan arah pembangunan serta program Kepala Daerah terpilih dengan memperhatikan RPJPD, RPJM Nasional/Provinsi dibawah koordinasi Kepala Bappeda.
 - 2) Mendapat komitmen para pemangku-kepentingan pembangunan yang menjadi bahan masukan dalam penyempurnaan rancangan RPJMD.
- b. Langkah-langkah yang ditempuh:
- 1) Pembentukan panitia penyelenggara Musrenbang oleh Kepala Bappeda yang terdiri dari unsur Pemerintah Kota dan unsure terkait.
 - 2) Menyiapkan dokumen-dokumen:
 - RPJM Nasional/Provinsi dan analisisnya yang akan digunakan dalam pembahasan rancangan RPJMD;
 - Rancangan RPJMD, Data dan analisis kondisi umum daerah; dan
 - Dokumen hasil sosialisasi, konsultasi, dan penjarangan aspirasi dari para pemangku kepentingan pembangunan terhadap rancangan RPJMD.
 - 3) Persiapan:

Menyusun panduan pelaksanaan yang memuat durasi, tanggal/waktu pelaksanaan, mekanisme, dan susunan acara dengan kelompok bahasan sebagai berikut:

 - a. Pemaparan dan penyepakatan visi, misi, dan arah pembangunan serta program Kepala Daerah;
 - b. Pemaparan dan penyepakatan arah kebijakan keuangan Daerah;
 - c. Pemaparan dan penyepakatan program pembangunan daerah yang meliputi program SKPD, Lintas SKPD dan program Kewilayahan; dan

- d. Mengirim pemberitahuan dan surat undangan kepada peserta.
- 4) Pelaksanaan:
- Pemaparan kondisi umum daerah dan analisisnya, serta penyepakatan prediksi daerah.
 - Pemaparan dan penyepakatan visi, misi, dan arah pembangunan serta program Kepala Daerah.
 - Pemaparan dan penyepakatan arah kebijakan keuangan Daerah.
 - Pemaparan dan penyepakatan program pembangunan daerah yang meliputi program SKPD, Lintas SKPD dan program Kewilayahan.
 - Perumusan hasil kesepakatan para pemangku-kepentingan pembangunan.
 - Pembacaan hasil rumusan Musrenbang oleh Kepala Bappeda.
- 5) Keluaran:
- Materi kesepakatan dan komitmen hasil Musrenbang Jangka Menengah Daerah sebagai bahan utama penyempurnaan rancangan RPJMD.
 - Rancangan akhir RPJMD sebagai bahan rancangan Peraturan Daerah. Proses penyempurnaan menjadi tanggung jawab Kepala Bappeda.
 - Hasil akhir Musrenbang Jangka Menengah Daerah yang berupa rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- 6) Peserta:
- Kepesertaan Musrenbang Jangka Menengah terdiri dari unsur-unsur Pemerintah Daerah, Dunia Usaha, Masyarakat dan DPRD.
 - Disamping unsur-unsur terkait diatas, Kepala Bappeda berkewajiban mengikut sertakan Utusan dari Bappeda Provinsi dan Bappeda Kabupaten yang berbatasan dengan Kota, serta pihak-pihak lain yang dianggap penting.
- 7) Nara sumber:
- Kepala Bappeda sebagai penyampai Rancangan RPJMD.
 - Fasilitator/ Tenaga Ahli yang mendukung penyusunan rancangan RPJMD.
 - Fasilitator/ Tenaga Ahli dalam memfasilitasi pembahasan dan pengambilan keputusan dalam Musrenbang Jangka Menengah Daerah.

2. MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN TAHUNAN

3.1 Pengertian

- a) Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Daerah tahunan dilaksanakan dalam rangka menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) secara terkoordinasi antar pemerintah daerah dan partisipasi seluruh pelaku pembangunan.
- b) Kepala Bappeda mengkoordinasikan SKPD dilingkungan pemerintah kota dalam rangka penyusunan Rancangan Awal RKPD.
- c) Penyusunan RKPD dimaksudkan sebagai landasan pedoman penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Daerah.

- d) Pemerintah Kota c.q Bappeda memfasilitasi penyelenggaraan Musrenbang.
 - e) Musrenbang Tahunan sebagaimana tersebut diatas terdiri dari tahap:
 1. Musrenbang Kelurahan.
 2. Musrenbang Kecamatan.
 3. Musrenbang Kota terdiri dari:
 - a. Forum SKPD/Forum Gabungan SKPD;
 - b. Musrenbang Kota; dan
 - c. Pasca Musrenbang Kota.
- 3.2 Musrenbang Kelurahan
- a) Tujuan : Mensinkronkan berbagai kebutuhan masyarakat yang diperoleh dari forum musyawarah perencanaan dalam musyawarah warga sehingga menjadi usulan terpadu untuk dilaksanakan di Kelurahan dan atau dibahas kembali ke tingkat Kecamatan.
 - b) Waktu : Selambat-lambatnya dilaksanakan bulan Januari, proses pelaksanaan disesuaikan kondisi Kelurahan masing-masing.
 - c) Penyelenggara : Kelurahan sebagai fasilitator pelaksanaan, LPMK memandu proses diskusi/musyawarah perencanaan pembangunan melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
 - d) Peserta : Komponen masyarakat di Kelurahan (LPMK, RT, RW, Karang Taruna dan Organisasi Sosial Kemasyarakatan lain ditingkat Kelurahan) dan Perangkat Kelurahan.
 - e) Bahan:
 - Peta potensi dan permasalahan Kelurahan.
 - Dokumen Program Pembangunan Jangka Menengah (PPJM) yang disusun melalui Musrenbang Kelurahan
 - Informasi dari Pemerintah Kota tentang perkiraan jumlah dana alokasi Kelurahan, isu-isu strategis daerah, jumlah usulan yang dihasilkan pada forum sejenis ditahun sebelumnya yang telah terealisasi.
 - Evaluasi pelaksanaan pembangunan Kelurahan pada tahun sebelumnya.
 - f) Mekanisme Persiapan:
 - Lurah menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan. Tim Penyelenggara bertugas:
 - a. Menyusun jadwal, tempat dan agenda Musrenbang Kelurahan serta mengumumkannya secara terbuka 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan agar pada tingkat RT dan RW dapat diselenggarakan musyawarah warga untuk merumuskan potensi, permasalahan dan usulan kegiatan sebagai bahan Musrenbang Kelurahan. Rumusan disampaikan kepada LPMK untuk direkap.
 - b. Mendampingi dan mengarahkan proses musyawarah warga dalam perumusan potensi, permasalahan dan usulan kegiatan.
 - c. Menyiapkan materi dan bahan.

Pelaksanaan:

- Pemaparan realisasi pembangunan pada tahun sebelumnya dan prioritas pembangunan Kecamatan yang direncanakan oleh Camat.
 - Presentasi prioritas masalah dan kebutuhan di wilayah Kelurahan oleh perwakilan masyarakat yang terkait.
 - Menginformasikan perkiraan jumlah dana alokasi Kelurahan dari Pemerintah Kota dan rencana kegiatan pembangunan Kelurahan yang berkaitan dengan isu-isu strategis Kota oleh Lurah.
 - Merumuskan skala prioritas kegiatan untuk tahun berikutnya yang dikoordinasikan oleh LPMK.
 - Menetapkan Utusan Kelurahan yang akan menghadiri Musrenbang ditingkat Kecamatan.
- g) Pembiayaan : dibebankan pada Anggaran Kecamatan.
- h) Hasil:
- Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Kelurahan berisi:
 - a. Prioritas Kegiatan Pembangunan yang akan didanai dari Alokasi Dana Masyarakat/Swadaya.
 - b. Prioritas Kegiatan Pembangunan yang dilaksanakan melalui SKPD.
 - Daftar nama Utusan Kelurahan untuk mengikuti Musrenbang Tingkat Kecamatan (sebanyak-banyaknya 5 orang).

3.3 Musrenbang Kecamatan

- a) Tujuan : Mensinkronkan hasil-hasil perencanaan partisipatif dari tingkat Kelurahan dalam satu wilayah Kecamatan dengan rencana pembangunan.
- b) Waktu : Selambat-lambatnya dilaksanakan 28 Januari - 03 Februari Tahun 2014, proses pelaksanaannya dilaksanakan di Kantor Bappeda Kota Palembang.
- c) Penyelenggara : Unsur aparat Kecamatan dan masyarakat yang ditetapkan melalui mekanisme rapat Kecamatan, Camat selaku penanggungjawab, ketua, sekretaris dan fasilitator dipilih secara musyawarah.
- d) Peserta : Anggota DPRD yang mewakili Kecamatan bersangkutan, unsur aparat Kecamatan, Utusan masing-masing Kelurahan, LSM, pengusaha, stakeholders yang mewakili kelompok, Aparat Pemerintah Kota.
- e) Bahan yang dipersiapkan:
- Dokumen rencana tahunan masing-masing Kelurahan
 - Informasi isu-isu strategis kota
 - Rencana pembangunan di Kecamatan
 - Daftar Utusan masing-masing Kelurahan yang akan mengikuti Musrenbang Kecamatan
- f) Mekanisme, Persiapan:
- Camat menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan yang berasal dari unsur aparat Kecamatan dan masyarakat.
- Tim Penyelenggara bertugas:

- a. Menyusun jadwal, tempat dan agenda Musrenbang Kecamatan serta memberitahukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan.
- b. Menyiapkan bahan, kompilasi prioritas kegiatan pembangunan yang menjadi tanggung jawab SKPD dan materi-materi lain yang relevan .

Pelaksanaan:

- Presentasi realisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan tahun sebelumnya, prioritas permasalahan dan rancangan rencana kerja Kecamatan oleh Camat.
 - Presentasi masalah dan prioritas kebutuhan masing-masing Kelurahan sesuai fungsi yang diemban SKPD.
 - Penyampaian informasi isu-isu strategis dan besaran plafon dana yang berkaitan dengan prioritas pembangunan di wilayah Kecamatan sesuai kelompok fungsi SKPD oleh Bappeda.
 - Menetapkan prioritas kegiatan pembangunan berdasar masing-masing fungsi/SKPD dan menuangkannya dalam bentuk Berita Acara Hasil Musrenbang.
 - Menetapkan Utusan Kecamatan yang akan menghadiri Musrenbang Kota.
- g) Pembiayaan : Anggaran Kecamatan.
- h) Hasil:
- Daftar usulan prioritas kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan sesuai fungsi SKPD untuk dibahas pada Forum SKPD dan Musrenbang Kota.
 - Dokumen rencana prioritas pembangunan jangka menengah Kecamatan.
 - Daftar nama Utusan Kecamatan untuk mengikuti Forum SKPD/ Forum Gabungan SKPD.

3.4 Forum SKPD/ Forum Gabungan SKPD

- a) Pengertian : Merupakan wadah bersama antar pelaku pembangunan sesuai fungsi pelayanan dasar dan prioritas program pembangunan daerah untuk membahas prioritas kegiatan pembangunan hasil Musrenbang Kecamatan dengan SKPD atau gabungan SKPD sebagai upaya menentukan Rencana Kerja SKPD.
- b) Waktu : Selambat-lambatnya dilaksanakan pada tanggal 24 - 28 Februari Tahun 2014.
- c) Penyelenggara : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- d) Peserta : Utusan dari Kecamatan, SKPD terkait dan kelompok masyarakat yang berkaitan langsung dengan fungsi/SKPD atau Gabungan SKPD misal: Dewan Pendidikan untuk Forum Pendidikan, Ikatan Dokter Indonesia untuk Forum Kesehatan.
- e) Bahan yang diperlukan:
 - Daftar Kegiatan Prioritas yang pendanaannya dari APBN/APBD Propinsi.
 - Rancangan Rencana Kerja SKPD.
 - Rancangan Awal RKP
 - Daftar Kegiatan Prioritas yang dilaksanakan oleh SKPD

- Informasi dari Pemerintah Kota tentang prioritas dan plafon /pagu dana indikatif untuk masing-masing fungsi dan SKPD.
 - Berbagai dokumen perencanaan dan regulasi yang terkait dengan pembangunan.
- f) Mekanisme
- Persiapan:
- Menentukan Tim Penyelenggara sebagai fasilitator Forum/Forum Gabungan SKPD.
 - Menentukan jenis Forum/Forum Gabungan SKPD sesuai fungsi layanan dasar pemerintah dan prioritas program pembangunan.
 - Menentukan nara sumber dan peserta Forum/Forum Gabungan SKPD dan perwakilan kelompok masyarakat yang berkaitan langsung dengan fungsi/SKPD atau Gabungan SKPD.
 - Menyusun jadwal dan agenda pembahasan Forum/Forum Gabungan SKPD serta mengumumkan secara terbuka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan.
 - Menyiapkan bahan/materi serta notulen untuk Forum SKPD/ Forum Gabungan SKPD.
- Pelaksanaan:
- Pemaparan dan pembahasan prioritas kegiatan pembangunan menurut rancangan Rencana Kerja SKPD oleh SKPD terkait.
 - Pemaparan prioritas kegiatan pembangunan yang dihasilkan dari Musrenbang Kecamatan dipandu oleh Tim Penyelenggara Forum SKPD.
 - Verifikasi prioritas kegiatan pembangunan hasil Musrenbang Kecamatan untuk memastikan pencantuman usulan dalam prioritas kegiatan pembangunan SKPD.
 - Pemaparan prioritas kegiatan dan plafon/pagu dana indikatif SKPD yang bersumber dari prioritas pembangunan daerah/Rancangan Awal RKPD Kota, Propinsi dan Kementrian/ Lembaga Negara oleh Kepala SKPD.
- g) Pembiayaan : Anggaran Bappeda Kota Palembang.
- h) Hasil:
- Dokumen Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja SKPD.
 - Kesepakatan prioritas dan plafon/pagu dana indikatif untuk masing-masing SKPD.
 - Daftar nama utusan Forum SKPD/Forum Gabungan SKPD untuk mengikuti Musrenbang Kota.
- i) Instrumen
- Pelaksanaan:
- a. Sidang Pleno I
- Sidang Pleno I terdiri dari kegiatan sebagai berikut:
- Paparan Kebijakan dan Strategi Program/Kegiatan Kota oleh Bappeda.
 - Paparan hasil Pra Musrenbang oleh ketua kelompok.
- b. Sidang Kelompok (Sidang Kelompok Forum SKPD)
- Sidang kelompok terdiri dari kegiatan sebagai berikut:
- Validasi hasil Musrenbang Kecamatan dan program kegiatan yang menjadi kewenangan/tugas pokok dan fungsi dari SKPD tertentu.

- Klarifikasi usulan Program/Kegiatan dari SKPD yang memiliki kewenangan/tugas pokok dan fungsi terkait.
 - Perumusan hasil sidang kelompok dan penetapan daftar skala prioritas sesuai kewenangan/tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c. Sidang Pleno II (Sidang Forum Gabungan SKPD):
- Pemaparan hasil sidang kelompok.
 - Tanggapan Tim Pengarah dan Tim Pelaksana.
 - Perumusan hasil sidang kelompok menjadi hasil sidang Forum Gabungan SKPD sesuai dengan fungsi-fungsi umum pemerintahan.
 - Pengesahan hasil sidang Forum Gabungan SKPD.
- 3.5 Musrenbang Kota
- a) Pengertian : Merupakan wadah bersama antar pelaku pembangunan untuk menyelaraskan prioritas kegiatan pembangunan hasil Forum SKPD atau gabungan SKPD sebagai upaya menyempurnakan Rencana Kerja SKPD.
- b) Waktu : Paling lambat dilaksanakan pada tanggal 19 Maret atau 20 Maret Tahun 2014.
- c) Penyelenggara : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- d) Peserta : Utusan dari Forum SKPD/Forum SKPD Gabungan, Utusan dari Musrenbang Kecamatan.
- e) Bahan:
 Penyiapan bahan-bahan dengan menggunakan Pedoman Penilaian Usulan Kegiatan (sesuai Lampiran III Peraturan Walikota ini). Bahan-bahan yang diperlukan adalah:
- Daftar Kegiatan Prioritas hasil Forum SKPD/Forum Gabungan SKPD yang pendanaannya dari APBD Kota/APBD Provinsi/APBN.
 - Rancangan Rencana Kerja SKPD dan Rancangan RKPDP.
 - Informasi tentang prioritas dan plafon/pagu dana indikatif untuk masing-masing fungsi dan SKPD.
 - Berbagai dokumen perencanaan dan regulasi yang terkait dengan pembangunan.
- f) Mekanisme
 Persiapan:
- a. Bappeda membentuk Tim Penyelenggara Musrenbang Kota yang terdiri dari:
1. Tim Pengarah (*Steering Committee*)
 - a. Susunan Keanggotaan Tim Pengarah terdiri dari unsur Pemerintah Kota dan Stakeholders.
 - b. Tim Pengarah bertugas untuk mengarahkan proses Musrenbang agar pelaksanaannya berjalan lancar dan dapat mencapai sasaran.
 2. Tim Pelaksana Musrenbang
 - a. Susunan Keanggotaan Tim Pelaksana terdiri dari unsur Pemerintah Kota Palembang
 - b. Tim Pelaksana bertugas untuk melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai arahan Panitia Pengarah.

- c. Mengkompilasi prioritas kegiatan pembangunan dari Forum SKPD/Forum Gabungan SKPD dan Musrenbang Kecamatan sesuai fungsi layanan dasar pemerintah dan prioritas program pembangunan;
- d. Menentukan peserta Musrenbang Kota mewakili SKPD terkait, stake holder, wakil wilayah dan nara sumber;
- e. Menyusun tempat, jadwal dan agenda pembahasan Musrenbang Kota serta memberitahukan rencana pelaksanaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan; dan
- f. Menyiapkan bahan/materi serta notulen untuk Musrenbang Kota.

Pelaksanaan:

- a. Pemaparan program dan prioritas kegiatan pembangunan serta plafon anggaran dari Propinsi oleh Bappeda Propinsi.
 - b. Pemaparan dan pembahasan Rancangan RKPD dan prioritas kegiatan pembangunan serta plafon anggaran oleh Kepala Bappeda.
 - c. Pemaparan kompilasi prioritas kegiatan pembangunan yang dihasilkan dari Forum SKPD/Forum Gabungan SKPD oleh Tim Penyelenggara Musrenbang Kota.
 - d. Verifikasi hasil kompilasi prioritas kegiatan pembangunan untuk memastikan pencantuman usulan dalam prioritas kegiatan pembangunan RKPD.
 - e. Pemaparan prioritas kegiatan dan plafon/pagu dana indikatif SKPD yang bersumber dari prioritas pembangunan daerah/Rancangan RKPD Kota, Propinsi dan Kementerian/Lembaga Negara oleh Kepala SKPD.
 - f. Menetapkan Rancangan Akhir RKPD dan menetapkan plafon anggaran APBD serta usulan pembiayaan dari APBD Propinsi, APBN atau sumber dana lain.
 - g. Penyampaian Arahan Kebijakan Umum Anggaran oleh Walikota Palembang.
 - h. Penyampaian Arahan Kebijakan dan Strategis Program Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan.
 - i. Paparan Pokok-pokok Pikiran Strategi Program/Kegiatan Kota oleh Ketua DPRD Kota Palembang.
 - j. Paparan Kebijakan dan Strategi Program/Kegiatan Kota oleh Kepala Bappeda Kota Palembang.
 - k. Paparan Prediksi Kemampuan Keuangan Daerah oleh Kepala BPKD Kota Palembang.
 - l. Paparan Kebijakan dan strategis Program/ Kegiatan Kota Palembang dari narasumber yang terkait.
- g) Pembiayaan : dibebankan pada Anggaran Bappeda Kota Palembang
- h) Hasil (*Output*) yang diinginkan:
- Penetapan arah kebijakan, prioritas pembangunan dan plafon/ pagu anggaran berdasar fungsi dan SKPD.
 - Dokumen Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja SKPD
 - Daftar prioritas kegiatan yang dipilah berdasar sumber pembiayaan.

3.6 Pasca Musrenbang Kota

- a) Pengertian : Merupakan serangkaian kegiatan untuk menelaraskan dan menjaga konsistensi antara Hasil Musrenbang dengan RKPD, RKPD dengan alokasi anggaran dan menyediakan informasi mengenai argumentasi diterima atau ditolaknya suatu usulan kegiatan.

Terdiri dari dua kegiatan pokok sebagai berikut:

- Penyusunan RKPD, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon APBD.
- Penyusunan RKA-SKPD, pembahasan dan penetapan APBD.

- b) Waktu : Paling lambat dilaksanakan pada Minggu I dan II bulan April 2014.

- c) Penyelenggara : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

- d) Bahan:

- Dokumen akhir RKPD dilengkapi dengan daftar yang memuat perbedaan antara RKPD dengan usulan Musrenbang Tahunan beserta alasan-alasannya.
- Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.
- Daftar Kegiatan Prioritas yang dilaksanakan oleh SKPD.
- Informasi dari Pemerintah Kota tentang prioritas dan plafon/ pagu dana indikatif untuk masing-masing fungsi dan SKPD.
- Berbagai dokumen perencanaan dan regulasi yang terkait.

- e) Mekanisme : Penyusunan RKPD, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon APBD.

Persiapan:

Bappeda membentuk Tim Eksekutif Penyusunan RKPD, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon APBD, terdiri dari:

1. Tim Pengarah (*Steering Committee*)

- a) Susunan Tim Pengarah terdiri dari :

Pengarah : Walikota/Wakil Walikota.

Ketua : Sekretaris Daerah

Anggota : 1. Asisten Tata Praja.

2. Asisten Pembangunan.

3. Asisten Administrasi dan Umum

4. Kepala Bappeda.

5. Kepala BPKD.

- b) Tim Pengarah bertugas:

- 1) Mengarahkan proses penyusunan RKPD, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran; dan
- 2) Membahas penyusunan RKPD, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran dengan DPRD.

- c) Tim Teknis:

- a) Keanggotaan Tim Teknis terdiri dari unsur Pemerintah kota Palembang;

- b) Tim Teknis bertugas : membantu Tim Pengarah untuk menyusun RKPD, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran selama proses pembahasan dengan DPRD; dan

- c) Menyiapkan bahan/materi pembahasan dengan DPRD.

Pelaksanaan:

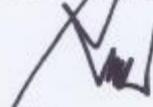
- Pembahasan dengan Badan Anggaran DPRD untuk menetapkan RKPD, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran.
- Mendampingi SKPD dalam pembahasan Rencana Kerja SKPD dengan masing-masing Komisi DPRD terkait.

f) Pembiayaan : Anggaran Bappeda Kota Palembang.

g) Hasil:

- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- Rencana Kerja SKPD.
- Nota Kesepakatan mengenai Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran.

WALIKOTA PALEMBANG



ROMI HERTON

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 2 TAHUN 2014
TANGGAL 29 JANUARI 2014
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH.

PEDOMAN PENILAIAN USULAN KEGIATAN

BAB I. PENDAHULUAN

Dalam rangka melaksanakan azas-azas penyelenggaraan Pemerintahan berupa azas kepastian hukum, azas ketertiban penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas profesionalitas, azas akuntabilitas, azas efisiensi dan azas efektivitas maka Pemerintah Kota Palembang dalam proses penyusunan perencanaan pembangunan tahunan menetapkan indikator keterkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Usulan Dari Masyarakat, Tingkat Mendesaknya Pelaksanaan Kegiatan, Aspek Kemampuan Keuangan Daerah, Kebijakan Pemerintah Pusat / Daerah dan Kelanjutan Pelaksanaan Kegiatan Tahun Lalu serta Identifikasi Masukan, Keluaran dan Hasil Kegiatan sebagai variabel penilaian untuk menyeleksi usulan kegiatan.

BAB II. TATA CARA PENILAIAN USULAN KEGIATAN

A. Dasar Penilaian Usulan Kegiatan

Dasar penilaian usulan kegiatan terdiri dari:

1. Kelanjutan dari pelaksanaan kegiatan tahun lalu.
2. Identifikasi *Input*, *Output* dan *Outcome*.
3. Kriteria dan variabel penilaian usulan kegiatan dengan obyek penilaian kelompok usulan kegiatan yang dibedakan menjadi:
 - a. Kelompok Kegiatan *Eksternal/Outward/Publik* adalah kegiatan-kegiatan dengan keluaran yang langsung berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - b. Kegiatan *Internal/Inward/Aparatur* adalah kegiatan-kegiatan dengan keluaran yang berkaitan dengan pelayanan/dukungan pada unsur pemerintahan dan tidak langsung berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat.

B. Tahapan Penilaian usulan Kegiatan

1. Kelompok Kegiatan *Absolut* yaitu kegiatan yang menjadi dasar pelaksanaan dan argumentasi dari kegiatan-kegiatan lain dengan output yang bersifat menentukan terhadap kinerja Pemerintah Kota Palembang secara keseluruhan. Kelompok kegiatan ini terdiri dari : Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tahunan (dari Musrenbang Kelurahan sampai Penetapan RKPD), Penyusunan APBD, Perhitungan APBD, Penyusunan LKPJ, Penyusunan dan Penerbitan Produk Hukum Daerah, Survey Pengukuran Indeks Kepuasan Layanan, Fasilitasi Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah serta kegiatan-kegiatan lain

yang memiliki sifat wajib. Usulan kegiatan dalam kelompok kegiatan ini wajib untuk dibiayai dengan besaran pembiayaan yang rasional setelah terlebih dahulu dicermati identifikasi indikator kinerja keluarannya.

2. Kriteria Kelanjutan Dari Pelaksanaan Kegiatan Tahun Lalu
Kriteria ini terdiri dari:

a. Kelompok kegiatan *Multi Years* yaitu kegiatan yang telah disepakati untuk dibiayai selama beberapa tahun anggaran dengan tahapan pencapaian keluaran yang ditetapkan secara tahunan. Untuk usulan-usulan kegiatan yang termasuk pada kriteria ini selanjutnya dicermati dengan melakukan identifikasi masukan, keluaran dan hasil dari kegiatan tersebut tetapi tidak lagi dinilai berdasar Kriteria dan Variabel Penilaian Usulan Kegiatan.

b. Kelompok kegiatan yang berdasarkan proses pelaksanaan pekerjaan terdiri dari tahapan-tahapan yang dilaksanakan secara berurutan dengan beban anggaran yang pengalokasiannya per tahun anggaran, misal : penyusunan *Feasibility Studies* pada tahun 2013 dilanjutkan dengan penyusunan *Detail Engineering Design* pada tahun 2014 dan pembangunan konstruksi pada tahun 2015.

Untuk usulan-usulan kegiatan yang termasuk pada kriteria ini selanjutnya dicermati dengan melakukan identifikasi masukan, keluaran dan hasil dari kegiatan tersebut dan selanjutnya dinilai berdasar Kriteria dan Variabel Penilaian Usulan Kegiatan:

- 1) Kriteria dan Variabel Keterkaitan dengan RPJPD/RPJMD pada aspek kebijakan, prioritas dan program;
- 2) Kriteria dan Variabel Tingkat Mendesaknya Pelaksanaan Kegiatan; dan
- 3) Kriteria dan Variabel Keterkaitan dengan Aspek Keuangan Daerah.

Untuk usulan-usulan kegiatan yang tidak memenuhi dua kriteria tersebut diatas langsung dicermati dengan melakukan identifikasi masukan, keluaran dan hasil dari kegiatan.

3. Identifikasi Masukan, Keluaran dan Hasil

Kriteria Identifikasi Masukan, Keluaran dan Hasil merupakan kriteria untuk melihat akuntabilitas dari suatu usulan kegiatan dan dimaksudkan sebagai instrumen untuk menjamin bahwa proses perencanaan sebagai dasar pelaksanaan anggaran telah dilaksanakan sesuai dengan data /informasi permasalahan dan pilihan metode penanganan permasalahan tersebut.

Masukan merupakan indikator untuk melihat perencanaan kebutuhan dana, peralatan, SDM dan metode pelaksanaan kegiatan sebagai prasyarat pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terwujud keluaran yang direncanakan dengan teknis pelaksanaan yang sesuai dengan kaidah dan norma yang ditentukan.

Keluaran merupakan indikator untuk melihat pencapaian kinerja langsung dari proses pelaksanaan kegiatan dengan memanfaatkan dana, peralatan dan SDM yang tersedia sesuai metode yang tepat dan benar.

Hasil merupakan indikator untuk melihat pencapaian kinerja berkaitan dengan berbagai keluaran dari kegiatan lain sehingga fungsi yang diharapkan dapat berjalan.

Usulan kegiatan dengan identifikasi Masukan, Keluaran dan Hasil yang tidak jelas, lengkap dan memadai tidak ditindaklanjuti untuk dinilai berdasar Kriteria dan Variabel Penilaian Usulan Kegiatan serta dikembalikan kepada SKPD untuk disempurnakan.

Usulan kegiatan dengan Identifikasi Masukan, Keluaran dan Hasil yang jelas, lengkap dan memadai ditindaklanjuti untuk dinilai berdasar Kriteria dan Variabel Penilaian Usulan Kegiatan.

4. Kriteria dan Variabel Penilaian Usulan Kegiatan Eksternal:
 - 4.1. Keterkaitan dengan RPJPD/RPJMD pada aspek:
 - a. Visi misi.
 - b. Kebijakan, prioritas, program.
 - c. Tematik tahunan Kota Palembang.
 - 4.2. Keterkaitan dengan usulan masyarakat berupa:
 - a. Dokumen Musrenbang Kecamatan.
 - b. Laporan survey aspirasi masyarakat.
 - c. Usulan Langsung Masyarakat melalui Kunjungan Walikota-Wakil Walikota/DPRD, Unit Pengaduan Masyarakat, Media Massa.
 - 4.3. Keterkaitan dengan Tingkat Mendesaknya Pelaksanaan Kegiatan:
 - a. Dampak Kegiatan.
 - b. Waktu Pelaksanaan.
 - c. Kondisi Lapangan.
 - 4.4. Keterkaitan dengan Kebijakan Pemerintah Pusat/Provinsi/Daerah Lain:
 - a. Sifat Urusan.
 - b. Tingkat Urusan.
 - c. Amanat/Kesepakatan dengan Pemerintah Pusat/Provinsi/Daerah Lain.
 - 4.5. Berkaitan dengan Aspek Keuangan Daerah yang meliputi:
 - a. Pembebanan Anggaran Daerah.
 - b. Kemampuan mendukung peningkatan pendapatan daerah.
 - c. Kemampuan mendukung peningkatan perekonomian daerah.
5. Kriteria dan Variabel Penilaian Usulan Kegiatan Internal:
 - 5.1. Keterkaitan dengan RPJPD/RPJMD pada aspek:
 - a. Visi misi.
 - b. Kebijakan, prioritas, program.
 - c. Tematik tahunan Kota Palembang.
 - 5.2. Keterkaitan dengan Laporan Survey Manajemen Pemerintahan:
 - a. Laporan Hasil Monitoring, Evaluasi dan Forum Kajian Penyelenggaraan Pemerintahan.
 - b. Laporan Hasil Survey Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat.
 - c. Informasi dari Media Massa, UPM dan Sumber Lain.

- 5.3. Keterkaitan dengan Tingkat Mendesaknya Pelaksanaan Kegiatan:
 - a. Dampak Kegiatan.
 - b. Waktu Pelaksanaan.
 - c. Keterkaitan dengan pengembangan *Good Governance*.
- 5.4. Keterkaitan dengan Kebijakan Pemerintah Pusat/Provinsi/Daerah Lain:
 - a. Amanat / Instruksi Peraturan Perundang-undangan.
 - b. Kesepakatan dengan Pemerintah Pusat/ Provinsi/ Daerah Lain.
 - c. Tindak Lanjut Peraturan Perundang-undangan.

BAB III. PETUNJUK PENILAIAN USULAN KEGIATAN:

A. Ketentuan Umum Penilaian:

1. Prioritas Usulan kegiatan didasarkan pada keterkaitan antara substansi kegiatan dengan kriteria /variabel.
2. Nilai kriteria /variabel berdasar range sebagai berikut:
 - a. Tinggi : 5
 - b. Sedang : 3
 - c. Rendah : 1
3. Nilai capaian diperoleh dari hasil perkalian antara jumlah nilai kriteria /variabel dikalikan dengan prosentase bobot.
4. Jumlah nilai capaian merupakan nilai skore.
5. Nilai skore dipergunakan untuk menentukan rangking/prioritas kegiatan.

B. Petunjuk Pengisian Nilai Skore Untuk Kegiatan Eksternal:

1. Keterkaitan Dengan RPJMD

a. Visi-Misi

Nilai 1 apabila hasil kegiatan terkait secara tidak langsung dengan visi-misi kota.

Nilai 3 apabila hasil kegiatan memiliki keterkaitan langsung dengan satu item visi-misi kota.

Nilai 5 apabila hasil kegiatan memiliki keterkaitan langsung dengan lebih dari satu item visi-misi kota.

b. Kebijakan, Program, Prioritas

Nilai 1 apabila keluaran kegiatan tidak berkaitan secara langsung dengan kebijakan, program, prioritas.

Nilai 3 apabila keluaran kegiatan berkaitan dengan satu kebijakan, program, prioritas.

Nilai 5 apabila keluaran kegiatan berkaitan dua/lebih kebijakan, program, prioritas.

c. Tematik Tahunan Kota Palembang

Nilai 1 apabila keluaran kegiatan tidak terkait dengan tematik tahunan kota.

Nilai 3 apabila keluaran kegiatan mendukung perwujudan tematik tahunan kota.

Nilai 5 apabila keluaran kegiatan mewujudkan tematik tahunan kota.

2. Usulan Masyarakat
 - a. Musrenbang Kecamatan
 - Nilai 1 apabila usulan kegiatan diusulkan 1 (satu) kecamatan.
 - Nilai 3 apabila usulan kegiatan diusulkan 2 (dua) kecamatan.
 - Nilai 5 apabila usulan kegiatan diusulkan 4 (empat) kecamatan.
 - b. Survei Aspirasi Masyarakat
 - Nilai 1 apabila usulan kegiatan tidak ada dalam hasil survei aspirasi masyarakat.
 - Nilai 3 apabila usulan kegiatan menjadi usulan prioritas keempat sampai ketujuh dalam hasil survei aspirasi masyarakat.
 - Nilai 5 apabila usulan kegiatan menjadi usulan prioritas pertama sampai ketiga dalam hasil survei aspirasi masyarakat.
 - c. Usulan Langsung dari Masyarakat melalui Kunjungan Walikota-Wakil Walikota, DPRD, Unit Pelayanan Masyarakat, Media Massa:
 - Nilai 1 apabila usulan kegiatan tidak masuk dalam usulan langsung.
 - Nilai 3 apabila usulan kegiatan diajukan satu sampai dengan lima kali.
 - Nilai 5 apabila usulan kegiatan diajukan lebih dari lima kali.
3. Tingkat Mendesaknya Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Dampak Kegiatan
 - Nilai 1 apabila keluaran kegiatan tidak berpengaruh terhadap kerugian yang lebih besar (netral).
 - Nilai 3 apabila keluaran kegiatan dapat mengurangi atau mencegah kerugian pada fungsi tertentu.
 - Nilai 5 apabila keluaran kegiatan dapat mengurangi atau mencegah kerugian di berbagai fungsi.
 - b. Waktu Pelaksanaan
 - Nilai 1 apabila kegiatan dilakukan tidak terikat waktu tertentu.
 - Nilai 3 apabila kegiatan dapat ditunda satu tahun.
 - Nilai 5 apabila kegiatan harus dilaksanakan tahun ini.
 - c. Kondisi Lapangan
 - Nilai 1 apabila bukan merupakan keadaan darurat.
 - Nilai 3 apabila penanggulangan keadaan darurat pada wilayah terbatas.
 - Nilai 5 apabila penanggulangan keadaan darurat pada wilayah yang luas.
4. Kebijakan Pemerintah Pusat/Provinsi
 - a. Urusan
 - Nilai 1 apabila usulan kegiatan tidak merupakan urusan wajib/pilihan.
 - Nilai 3 apabila usulan kegiatan merupakan urusan pilihan.
 - Nilai 5 apabila usulan kegiatan merupakan urusan wajib.

- b. Tingkat Urusan
 - Nilai 1 apabila usulan kegiatan merupakan urusan Pemerintah.
 - Nilai 3 apabila usulan kegiatan merupakan urusan Pemerintah Provinsi.
 - Nilai 5 apabila usulan kegiatan merupakan urusan Pemerintah Kota.
 - c. Amanat/Kesepakatan Pemerintah/Provinsi/Daerah Lain
 - Nilai 1 apabila usulan kegiatan bukan amanat/kesepakatan pemerintah/provinsi.
 - Nilai 3 apabila usulan kegiatan merupakan amanat tanpa kesepakatan pemerintah/provinsi.
 - Nilai 5 apabila usulan kegiatan merupakan amanat dengan kesepakatan pemerintah/provinsi.
5. Aspek Keuangan Daerah
- a. Pembebanan Anggaran Daerah
 - Nilai 1 apabila sepenuhnya menggunakan APBD Kota.
 - Nilai 3 apabila sharing APBD Kota lebih dari 50%.
 - Nilai 5 apabila sharing APBD Kota kurang dari 50%.
 - b. Kemampuan Mendukung Peningkatan Pendapatan Daerah
 - Nilai 1 apabila keluaran kegiatan tidak berkaitan dengan peningkatan pendapatan daerah.
 - Nilai 3 apabila keluaran kegiatan mendukung peningkatan pendapatan daerah.
 - Nilai 5 apabila keluaran kegiatan memberikan kontribusi langsung terhadap pendapatan daerah.
 - c. Kemampuan Mendukung Peningkatan Perekonomian Daerah
 - Nilai 1 apabila mendukung peningkatan perekonomian daerah berkaitan dengan satu sektor usaha.
 - Nilai 3 apabila mendukung peningkatan perekonomian daerah berkaitan dengan dua sektor usaha.
 - Nilai 5 apabila mendukung peningkatan perekonomian daerah berkaitan dengan lebih dari dua sektor usaha.
- C. Petunjuk Pengisian Nilai Skore Untuk Kegiatan Internal
- 1. Keterkaitan Dengan RPJMD
 - a. Visi -Misi
 - Nilai 1 apabila hasil kegiatan terkait secara tidak langsung dengan visi-misi kota.
 - Nilai 3 apabila hasil kegiatan memiliki keterkaitan langsung dengan satu item visi-misi kota.
 - Nilai 5 apabila hasil kegiatan memiliki keterkaitan langsung dengan lebih dari satu item visi-misi kota.
 - b. Kebijakan, Program, Prioritas
 - Nilai 1 apabila keluaran kegiatan tidak berkaitan secara langsung dengan kebijakan, program, prioritas.
 - Nilai 3 apabila keluaran kegiatan berkaitan dengan satu kebijakan, program, prioritas.
 - Nilai 5 apabila keluaran kegiatan berkaitan dua/lebih kebijakan, program, prioritas.

- c. Tematik Tahunan Kota Palembang
 - Nilai 1 apabila keluaran kegiatan tidak terkait dengan keluaran kegiatan mendukung perwujudan tematik tahunan kota.
 - Nilai 3 apabila keluaran kegiatan mendukung perwujudan tematik tahunan kota
 - Nilai 5 apabila keluaran kegiatan mewujudkan tematik tahunan kota.
- 2. Keterkaitan dengan Laporan Survey Manajemen Pemerintahan
 - a. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan / Kelurahan
 - Nilai 1 apabila usulan kegiatan diusulkan dua Kecamatan/ SKPD.
 - Nilai 3 apabila usulan kegiatan diusulkan tiga Kecamatan/ SKPD.
 - Nilai 5 apabila usulan kegiatan diusulkan empat Kecamatan /SKPD.
 - b. Laporan Hasil Survey Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat
 - Nilai 1 apabila usulan kegiatan tidak ada dalam Laporan Hasil Survei Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat.
 - Nilai 3 apabila usulan kegiatan menjadi usulan prioritas keempat sampai ketujuh dalam Laporan Hasil Survei Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat.
 - Nilai 5 apabila usulan kegiatan menjadi usulan prioritas pertama sampai ketiga dalam Laporan Hasil Survei Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat.
 - c. Informasi dari Media Massa, Unit Pengaduan Masyarakat dan Sumber Lain
 - Nilai 1 apabila usulan kegiatan tidak terdapat dalam informasi media massa, Unit Pengaduan Masyarakat dan sumber lain.
 - Nilai 3 apabila usulan kegiatan terdapat dalam informasi media massa, Unit Pengaduan Masyarakat dan sumber lain dengan frekuensi kurang dari lima kali.
 - Nilai 5 apabila usulan kegiatan terdapat dalam informasi media massa, Unit Pengaduan Masyarakat dan sumber lain dengan frekuensi lebih dari lima kali.
- 3. Tingkat Mendesaknya Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Dampak Kegiatan
 - Nilai 1 apabila keluaran kegiatan berpengaruh/berkait dengan 1 (satu) kegiatan lain.
 - Nilai 3 apabila keluaran kegiatan berpengaruh/berkait dengan lebih dari 1 (satu) kegiatan lain.
 - Nilai 5 apabila keluaran kegiatan berpengaruh/berkait dengan lebih dari 3 (tiga) kegiatan lain.
 - b. Waktu Pelaksanaan
 - Nilai 1 apabila kegiatan dilakukan tidak terikat waktu tertentu.
 - Nilai 3 apabila kegiatan dapat ditunda satu tahun.
 - Nilai 5 apabila kegiatan harus dilaksanakan tahun ini.

- c. Keterkaitan dengan pengembangan aspek efisiensi, efektivitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan
 - Nilai 1 apabila tidak terkait dengan aspek efisiensi, efektivitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan.
 - Nilai 3 apabila terkait dengan salah satu aspek efisiensi, efektivitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan.
 - Nilai 5 apabila terkait dengan lebih dari satu aspek efisiensi, efektivitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan.
- 4. Kebijakan Pemerintah Pusat/Provinsi
 - a. Amanat/Instruksi Peraturan Perundang-undangan
 - Nilai 1 apabila usulan kegiatan tidak diamanatkan/diinstruksikan Peraturan Perundang-undangan.
 - Nilai 3 apabila usulan kegiatan diamanatkan/diinstruksikan oleh Peraturan Perundang-undangan setingkat Keputusan Presiden/ Menteri.
 - Nilai 5 apabila usulan kegiatan diamanatkan/diinstruksikan oleh Peraturan Perundang-undangan setingkat Undang-undang/ Peraturan Pemerintah.
 - b. Kesepakatan dengan Pemerintah Pusat/Provinsi/Daerah Lain
 - Nilai 1 apabila usulan kegiatan bukan merupakan tindak lanjut dari kesepakatan dengan Pemerintah Pusat /Provinsi.
 - Nilai 3 apabila usulan kegiatan merupakan tindak lanjut dari kesepakatan dengan Pemerintah Kabupaten atau Kota lain dengan sharing APBD.
 - Nilai 5 apabila usulan kegiatan merupakan tindak lanjut dari kesepakatan dengan Pemerintah Pusat/ Provinsi dengan pembiayaan dari APBN dan APBD Provinsi.
 - c. Tindak Lanjut Peraturan Perundang-undangan
 - Nilai 1 apabila usulan kegiatan merupakan pengaturan lebih lanjut Peraturan Perundang-undangan tetapi bukan merupakan prioritas daerah.
 - Nilai 3 apabila usulan kegiatan merupakan pelaksanaan lebih lanjut Peraturan Perundang-undangan dan merupakan prioritas daerah yang berkaitan dengan implementasi teknis.
 - Nilai 5 apabila usulan kegiatan merupakan pengaturan lebih lanjut Peraturan Perundang-undangan dan merupakan prioritas daerah yang berkaitan dengan pengembangan sistem dan prosedur kerja pemerintah.

- D. Pemberian Nilai Bobot Untuk Kriteria /Variabel Penilaian Kegiatan Eksternal:
1. Keterkaitan dengan RPJPD/RPJMD pada aspek:
 - a. Visi misi.
 - b. Kebijakan, prioritas, program.
 - c. Tematik tahunan Kota Palembang.
 Diberikan bobot sebesar 30%
 2. Keterkaitan dengan usulan masyarakat berupa:
 - a. Dokumen Musrenbang Kecamatan.
 - b. Laporan survey aspirasi masyarakat.
 - c. Usulan Langsung Masyarakat melalui Kunjungan Walikota/DPRD, Unit Pengaduan Masyarakat, Media Massa.
 Diberikan bobot sebesar 25%
 3. Keterkaitan dengan Tingkat Kemendesakan Pelaksanaan Kegiatan:
 - a. Dampak Kegiatan.
 - b. Waktu Pelaksanaan.
 - c. Kondisi Lapangan.
 Diberikan bobot sebesar 20%
 4. Keterkaitan dengan Kebijakan Pemerintah Pusat/Provinsi:
 - a. Sifat Urusan.
 - b. Tingkat Urusan.
 - c. Amanat/Kesepakatan dengan Pemerintah Pusat/Provinsi.
 Diberikan bobot sebesar 15%
 5. Berkaitan dengan Aspek Keuangan Daerah yang meliputi :
 - a. Pembebanan Anggaran Daerah
 - b. Kemampuan mendukung peningkatan pendapatan daerah
 - c. Kemampuan mendukung peningkatan perekonomian daerah
 Diberikan bobot sebesar 10%
- E. Pemberian Nilai Bobot Untuk Variabel / Kriteria Penilaian Kegiatan Internal:
1. Keterkaitan dengan RPJPD /RPJMD pada aspek :
 - a. Visi- misi.
 - b. Kebijakan, prioritas, program.
 - c. Tematik tahunan Kota Palembang.
 Diberikan bobot sebesar 30%
 2. Keterkaitan dengan Laporan Survey Manajemen Pemerintahan:
 - a. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan/Kelurahan.
 - b. Laporan Hasil Survey Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat.
 - c. Informasi dari Media Massa, Unit Pengaduan Masyarakat dan Sumber Lain.
 Diberikan bobot sebesar 30%
 3. Keterkaitan dengan Tingkat Kemendesakan Pelaksanaan Kegiatan:
 - a. Dampak Kegiatan.
 - b. Waktu Pelaksanaan.
 - c. Keterkaitan dengan pengembangan *Good Governance*.
 Diberikan bobot sebesar 20%

4. Keterkaitan dengan Kebijakan Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten atau Kota Lain
 - a. Amanat / Instruksi Peraturan Perundang- undangan.
 - b. Kesepakatan dengan Pemerintah Pusat/ Provinsi/ Kabupaten atau Kota Lain.
 - c. Tindak Lanjut Peraturan Perundang-undangan.

Diberikan bobot sebesar 20%

WALI KOTA PALEMBANG



ROMI HERTON

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR 2 TAHUN 2014
 TANGGAL 29 JANUARI 2014
 TENTANG
 TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN
 PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN
 PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN DAERAH.

A. FORMAT DAFTAR USULAN KEGIATAN BELANJA OPERASIONAL

SKPD :
 FUNGSIONAL :
 PROGRAM :
 KEGIATAN :

INDIKATOR	TOLAK UKUR KEGIATAN	TARGET KINERJA	
Masukan	Pendanaan SDM Sarana dan Prasarana Metode		
Keluaran			
Hasil			
ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN/SUB KEGIATAN			
No.	URAIAN	VOLUME	JUMLAH
1.	Belanja Pegawai		
2.	Barang dan Jasa		
3.	Perjalanan Dinas		
4.	Pemeliharaan		

Palembang,

Kepala SKPD.

(.....)

B. FORMAT PENILAIAN USULAN KEGIATAN EKSTERNAL/OUTWARD/PUBLIK

SKPD :
 FUNGSI/PROGRAM :
 KEGIATAN :

Kriteria/Variabel	Nilai Variabel	Bobot	Nilai Capaian
1	2	3	4
1. Keterkaitan dengan RPJPD/RPJMD a. Visi-misi b. Kebijakan, prioritas, program c. Tematik Tahunan Kota Palembang			
Jumlah	x 30%
2. Usulan Masyarakat a. Dokumen Musrenbang Kecamatan b. Laporan survei spirasi/indeks kepuasan layanan masyarakat c. Usulan langsung melalui Kunjungan Walikota, UPM, media massa			
Jumlah	x 25%
3. Tingkat mendesaknya melaksanakan kegiatan a. Dampak kegiatan b. Waktu pelaksanaan c. Kondisi lapangan			
Jumlah	x 20%
4. Keterkaitan dengan Kebijakan Pemerintah Pusat/Daerah a. Jenis urusan b. Tingkat urusan c. Amanat/kesepakatan dengan Pemerintah Pusat/Daerah			
Jumlah	x 15%
5. Aspek Keuangan Daerah a. Pembebanan Anggaran Daerah b. Kemampuan mendukung peningkatan pendapatan daerah c. Kemampuan mendukung peningkatan perekonomian daerah			
Jumlah	x 10%
Jumlah Score			

Ketua Kelompok

Penilai

(.....)

(.....)

C. FORMAT PENILAIAN USULAN KEGIATAN INTERNAL / INWARD / APARATUR:

SKPD :
 FUNGSI/PROGRAM :
 KEGIATAN :

Kriteria/Variabel	Nilai Variabel	Bobot	Nilai Capaian
1	2	3	4
1. Keterkaitan dengan RPJPD/RPJMD a. Visi-misi b. Kebijakan, prioritas, program c. Tematik Tahunan Kota Palembang			
Jumlah	x 30%
2. Keterkaitan dengan Laporan Survei Manajemen Pemerintahan a. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan/ Kelurahan, FORKOMPANDA b. Laporan Hasil Survei Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat c. Informasi Media massa, UPM dan sumber sumber lain			
Jumlah	x 30%
3. Kemendesakan pelaksanaan kegiatan a. Dampak kegiatan b. Waktu pelaksanaan c. Pengembangan aspek efisiensi, efektivitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan			
Jumlah	x 20%
4. Keterkaitan dengan Kebijakan Pemerintah/Propinsi a. Amanat/instruksi Peraturan Perundang-undangan b. Kesepakatan dengan Pemerintah/Propinsi/Kabupaten atau Kota lain c. Tindak lanjut Peraturan Perundang-undangan			
Jumlah	x 20%
Jumlah Score			

Ketua Kelompok

Penilai

(.....)

(.....)

D. FORMAT REKAPITULASI PENILAIAN USULAN KEGIATAN

SKPD :

No.	KEGIATAN	NILAI/ SCORE	RANKING
1	2	3	4

Kelompok

Ketua : (.....)
 Sekretaris : (.....)
 Anggota :
 1. (.....)
 2. (.....)
 3. (.....)
 4. dst (.....)

E. FORMAT REKAPITULASI PENILAIAN USULAN PER FUNGSI

SKPD :

FUNGSI	KEGIATAN	NILAI/ SCORE	RANKING
1	2	3	4

Kelompok

Ketua : (.....)
 Sekretaris : (.....)
 Anggota :
 1. (.....)
 2. (.....)
 3. (.....)
 4. dst (.....)

F. FORMAT DAFTAR USULAN KEGIATAN BELANJA BOP/KELURAHAN

KELURAHAN :
KECAMATAN :

No.	Nama Kegiatan	Lokasi	Output/Keluaran	Volume	Anggaran			Ket
					Swadaya	Block Grant	APBD Kota	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan :

- Kolom Keterangan dapat diisi dengan :
- SKPD yang diharapkan menampung usulan
 - Sifat Kegiatan (Lanjutan/Baru)

Palembang,
Lurah

(.....)

G. FORMAT DAFTAR USULAN KEGIATAN BELANJA BOP/BM KECAMATAN

KECAMATAN :
 FUNGSI :
 PROGRAM :

No.	Nama Kegiatan	Lokasi	Output/Keluaran	Volume	Anggaran		Ket
					Swadaya 6	Block Grant 7	
1	2	3	4	5		8	9

Catatan :
 Kelom Keterangan dapat diisi dengan :
 a. SKPD yang diharapkan menampung usulan
 b. Sifat Kegiatan (Lanjutan/Baru)

Palembang,
 Camat

(.....)

H. FORMAT DAFTAR USULAN KEGIATAN BELANJA BOP/BM DALAM MUSRENBANG KOTA

SKPD :
 FUNGSI :
 PROGRAM :

No.	Nama Kegiatan	Lokasi	Anggaran				Ket
			APBN	APBD Prop	APBD Kota	Sumbangan Pihak Ke III	
1	2	3	4	5	6	7	8

Catatan :
 Kolom Keterangan dapat diisi dengan :
 a. Asal dari Usulan (Hasil Musrenbang Kecamatan.....) usulan
 b. Sifat Kegiatan (Lanjutan/Baru)

Palembang,
 Kepala SKPD
 (.....)

I. FORMAT MATRIK KETERANGAN KEGIATAN ANTARA SKPD DENGAN SKPD LAIN

TAHUN ANGGARAN :
SKPD :

No.	Uraian Keterangan	SKPD Terkait	Keterangan
1	2	3	4

Kepala SKPD,

.....
NIP.

WALIKOTA PALEMBANG,



ROMI HERTON