



**WALIKOTA PAYAKUMBUH  
PROPINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR 40 TAHUN 2017**

**TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
PARTISIPATIF**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PAYAKUMBUH,**

- Menimbang : a. bahwa keberhasilan pembangunan suatu daerah sangat ditentukan oleh perencanaan pembangunan yang berkualitas;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan sebagai perwujudan perencanaan partisipatif dan perencanaan (*bottom up planning*) sekaligus untuk penyamaan persepsi semua pemangku kepentingan terhadap perencanaan partisipatif diperlukan pedoman dalam setiap tahapan pelaksanaan perencanaan mulai dari tingkat RW sampai ke tingkat Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas perlu ditetapkan pedoman teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan partisipatif Kota Payakumbuh dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Penghapusan dan Penggabungan Kelurahan;
8. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Penghapusan dan Penggabungan Kelurahan dalam Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 07);
9. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Nomor 25);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PARTISIPATIF KOTA PAYAKUMBUH.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Payakumbuh;
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Payakumbuh;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
6. Perangkat Daerah adalah Pembantu Walikota dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
7. Camat adalah Kepala Kecamatan;
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan;
9. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kota;
10. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat kecamatan;
11. Sistem Perencanaan Pembangunan adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di Kota Payakumbuh;
12. Pembangunan Daerah adalah pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indeks pembangunan manusia;
13. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
14. Partisipatif adalah pelibatan masyarakat dan semua pihak yang berkepentingan terhadap kegiatan secara aktif mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring evaluasi serta pelestarian hasil kegiatan secara berkelanjutan dan menumbuhkan rasa memiliki dan tanggung jawab terhadap semua hasil pembangunan.

15. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah;
16. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja, sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang dan jasa;
17. Terintegrasi adalah menyatupadukan proses pembangunan lintas jenjang/ lintas sektor/lintas wilayah dan lintas pelaku;
18. Prosedur adalah suatu urutan proses dan tata cara yang harus ditempuh dalam rangka menyusun Rencana dan Anggaran Daerah;
19. Penganggaran adalah suatu proses menyusun kerangka kebijakan publik yang memuat hak dan kewajiban pemerintah daerah dan masyarakat yang tercermin dalam pendapatan, belanja, dan pembiayaan, dengan menggunakan prinsip partisipasi, transparansi, akuntabilitas, disiplin, keadilan, efisiensi, dan efektivitas anggaran;
20. Pagu Indikatif merupakan ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada OPD sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja OPD;
21. Bersifat indikatif adalah bahwa data dan informasi, baik tentang sumber daya yang diperlukan maupun keluaran dan dampak yang tercantum di dalam dokumen rencana, hanya merupakan indikasi yang hendak dicapai dan tidak kaku;
22. Mufakat RW adalah forum musyawarah di tingkat RW yang terdiri dari Ketua RW, Ketua RT dan tokoh-tokoh masyarakat pada masing-masing RT yang akan menampung usulan rencana pembangunan pada masing-masing RT untuk disepakati bersama;
23. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan yang disingkat Musrenbang Kelurahan adalah musyawarah antara Pemerintah Kelurahan dan unsur masyarakat serta melibatkan DPRD dan unsur OPD terkait yang

- diselenggarakan oleh Pemerintah Kelurahan untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan dan kebutuhan pembangunan kelurahan yang didanai oleh APBD Kota, swadaya dan sumber pembiayaan lainnya;
24. Fasilitator Musrenbang Kelurahan adalah pendamping pelaksanaan Musrenbang yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
  25. Musrenbang Kecamatan adalah forum musyawarah antar pemangku kepentingan di tingkat kecamatan untuk membahas dan menyepakati langkah-langkah penanganan program/kegiatan prioritas yang tercantum dalam daftar usulan rencana program/kegiatan pembangunan kelurahan yang diintegrasikan dengan prioritas pembangunan kota;
  26. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kota yang disingkat dengan Musrenbang Kota adalah wahana antar pihak-pihak yang langsung dan tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari program/kegiatan pembangunan daerah sebagai perwujudan partisipatif perencanaan pembangunan daerah;
  27. Forum Organisasi Perangkat Daerah yang disingkat Forum OPD adalah wadah antar pihak-pihak yang langsung atau tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari program/ kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD;
  28. Rencana Kerja Pembangunan Daerah, yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

## **BAB II**

### **Maksud dan Tujuan**

Bagian Kesatu

Maksud

#### **Pasal 2**

Pedoman Teknis Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif merupakan pedoman dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif mulai dari RW sampai ke tingkat kota agar lebih terarah, tepat sasaran dan tepat waktu.

## Bagian Kedua

### Tujuan

#### **Pasal 3**

Pedoman Teknis Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif ini bertujuan agar:

- a. Terlaksananya proses mufakat di tingkat RW, Musrenbang Kelurahan, Kecamatan dan Kota dengan melibatkan berbagai unsur masyarakat;
- b. Tercapainya keluaran Musrenbang yang sesuai dengan kebutuhan;
- c. Terciptanya kesamaan persepsi semua pemangku kepentingan terhadap proses pelaksanaan perencanaan pembangunan partisipatif di Kota Payakumbuh;
- d. Membangun mekanisme Pelaksanaan Musrenbang yang lebih partisipatif dan berkeadilan.

### **BAB III**

#### **Pedoman Teknis Susunan Perencanaan Partisipatif**

#### **Pasal 4**

(1) Pedoman Teknis Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : ALUR PROSES DAN JADWAL PERENCANAAN PEMBANGUNAN PARTISIPATIF

BAB III : TUGAS DAN PERAN MASING-MASING

BAB IV : SYARAT DAN KETENTUAN

BAB V : PENUTUP

BAB VI : LAMPIRAN

(2) Susunan Pedoman Teknis Pelaksanaan Perencanaan Partisipatif dalam Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**Ketentuan Penutup**  
**Pasal 5**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Payakumbuh  
pada tanggal 26 Mei 2017

  
**WALIKOTA PAYAKUMBUH,**  
  
 **RIZA FALEPI**

Diundangkan di Payakumbuh  
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,**

  
**BENNI WARLIS**

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2017 NOMOR 40

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pembangunan di Indonesia merupakan pembangunan yang berorientasi pada manusianya. Hal ini dimaksudkan bahwa pembangunan yang dilakukan merupakan pembangunan yang dibutuhkan oleh masyarakat dan sesuai dengan aspirasi masyarakat. Perencanaan pembangunan partisipatif merupakan perencanaan yang melibatkan peran serta (partisipasi) masyarakat, dimana masyarakat tidak hanya dipandang sebagai obyek tetapi sekaligus sebagai subyek pembangunan. Pendekatan ini juga mengedepankan prinsip perencanaan dari bawah (*bottom-up approach*), dimana aspirasi masyarakat menjadi landasan dari kebijakan dan program pembangunan daerah kedepannya. Sehingga wujud keberhasilan pembangunan diindikasikan melalui adanya partisipasi masyarakat penerima program. Partisipasi masyarakat sangat penting dalam proses pembangunan, karena berguna untuk memperoleh informasi mengenai kondisi, kebutuhan, dan sikap masyarakat setempat. Disamping dengan ikut terlibatnya masyarakat dalam proses perencanaan, masyarakat menjadi lebih mempercayai program, dan merasa menjadi bagian dari proses pembangunan itu sendiri. Partisipasi masyarakat juga merupakan perwujudan pelaksanaan demokrasi.

Dalam pelaksanaannya, berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang dijabarkan melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; dinyatakan bahwa perencanaan partisipatif di daerah merupakan bagian yang terintegrasi dari perencanaan pembangunan nasional melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) yang dilaksanakan secara bertingkat, diawali dengan Musrenbang kelurahan, dan ditutup dengan Musrenbang Kota. Memperhatikan kondisi saat ini di Kota Payakumbuh proses pelaksanaan Musrenbang belum mampu untuk menampung aspirasi dari masyarakat secara optimal. Oleh karena itu Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh melalui Bappeda mencoba mengawali proses perencanaan pembangunan partisipatif melalui tingkat RW. Mufakat Rukun Warga (RW) diharapkan akan menjadi bagian dari proses Musrenbang di Kota Payakumbuh untuk mengidentifikasi masalah, kebutuhan dan menentukan kegiatan untuk menyelesaikan masalah berdasarkan urutan prioritas yang disepakati bersama di lingkungan RW.

Dalam rangka membantu proses pelaksanaan Musrenbang Kota Payakumbuh, digunakan Sistem Informasi e-Musrenbang Kota Payakumbuh yang dikembangkan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Payakumbuh dengan alamat website <http://musrenbang-payakumbuh.or.id>. Seluruh dasar hukum dan pedoman pelaksanaan Musrenbang, mulai dari Mufakat RW, Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, dan Musrenbang Kota, selanjutnya dapat dipelajari dan diunduh pada Sistem Informasi e-Musrenbang Kota Payakumbuh.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Penghapusan dan Penggabungan Kelurahan;
9. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kelurahan Kototuo Limokampung;
10. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kelurahan Kapalo Koto Ampangan;
11. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kelurahan Padang Alai Bodi;
12. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kelurahan Nunang Daya Bangun;
13. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kelurahan Padang Tinggi Piliang;
14. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kelurahan Padang Tiakar;
15. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kelurahan Sicincin;
16. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kelurahan Tiakar;
17. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kelurahan Ompang Tanah Sirah;
18. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kelurahan Taratak Padang Kampuang;
19. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kelurahan Tigo Koto Dibaerah;
20. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Kelurahan Tanjung godang Sungaipinago;

21. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Kelurahan Padang tengah Balainanduo;
22. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Kelurahan Sawah padang Aua Kuniang;
23. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Kelurahan Ikua Koto Dibalai;
24. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Kelurahan Balai Tengah Koto;
25. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Kelurahan Kapalo Koto Dibalai;
26. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Kelurahan Koto kociak Kubu Tapakrajo;

### **C. Pengertian**

1. Kota adalah Kota Payakumbuh;
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Payakumbuh;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
6. Perangkat Daerah adalah Pembantu Walikota dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
7. Camat adalah Kepala Kecamatan;
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan;
9. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kota;
10. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah kota dalam wilayah kerja kecamatan;
11. Sistem adalah satu kesatuan dari tata cara dan proses untuk memperoleh atau menghasilkan sesuatu;
12. Sistem Perencanaan Pembangunan adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di Kota Payakumbuh;
13. Pembangunan Daerah adalah pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indeks pembangunan manusia;
14. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
15. Partisipatif adalah pelibatan masyarakat dan semua pihak yang berkepentingan terhadap kegiatan secara aktif mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelestarian hasil kegiatan secara berkelanjutan dan menumbuhkan rasa memiliki dan tanggungjawab terhadap semua hasil pembangunan yang ada.

16. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah;
17. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja, sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang dan jasa;
18. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
19. Masukan (input) adalah pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (SDM) barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana dan waktu atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan.
20. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
21. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
22. Terintegrasi adalah menyatupaduan proses pembangunan lintas jenjang/lintas sektor/lintas wilayah dan lintas pelaku;
23. Prosedur adalah suatu urutan proses dan tata cara yang harus ditempuh dalam rangka menyusun Rencana dan Anggaran Daerah;
24. Penganggaran adalah suatu proses menyusun kerangka kebijakan publik yang memuat hak dan kewajiban pemerintah daerah dan masyarakat yang tercermin dalam pendapatan, belanja, dan pembiayaan, dengan menggunakan prinsip partisipasi, transparansi, akuntabilitas, disiplin, keadilan, efisiensi, dan efektivitas anggaran;
25. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD, adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun;
26. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun;
27. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan, yang selanjutnya disebut RPJM Kelurahan adalah dokumen perencanaan pembangunan untuk periode 5 (lima) tahun di kelurahan yang bersangkutan.
28. Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA OPD adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 5 (lima) tahun, yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif;
29. Pagu Indikatif merupakan ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada OPD sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja OPD;
30. Bersifat indikatif adalah bahwa data dan informasi, baik tentang sumber daya yang diperlukan maupun keluaran dan dampak yang tercantum di dalam dokumen rencana, hanya merupakan indikasi yang hendak dicapai dan tidak kaku;

31. Mufakat RW adalah forum musyawarah di tingkat RW yang terdiri dari Ketua RW, Ketua RT dan tokoh-tokoh masyarakat pada masing-masing RT yang akan menampung usulan rencana pembangunan pada masing-masing RT untuk disepakati bersama;
32. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan yang disingkat Musrenbang Kelurahan adalah musyawarah antara Pemerintah Kelurahan dan unsur masyarakat serta melibatkan DPRD dan unsur OPD terkait yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kelurahan untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan dan kebutuhan pembangunan kelurahan yang didanai oleh APBD Kota, swadaya dan sumber pembiayaan lainnya;
33. Fasilitator Musrenbang Kelurahan adalah pendamping pelaksanaan Musrenbang yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
34. Musrenbang Kecamatan adalah forum musyawarah antar pemangku kepentingan di tingkat kecamatan untuk membahas dan menyepakati langkah-langkah penanganan program/kegiatan prioritas yang tercantum dalam daftar usulan rencana program/kegiatan pembangunan kelurahan yang diintegrasikan dengan prioritas pembangunan kota;
35. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kota yang disingkat dengan Musrenbang Kota adalah wahana antar pihak-pihak yang langsung dan tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari program/kegiatan pembangunan daerah sebagai perwujudan partisipatif perencanaan pembangunan daerah;
36. Forum Organisasi Perangkat Daerah yang disingkat Forum OPD adalah wadah antar pihak-pihak yang langsung atau tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari program/ kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD;
37. Rencana Kerja Pembangunan Daerah, yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun;

## **D. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Pedoman Teknis Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif merupakan pedoman dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif mulai dari RW sampai ke tingkat kota agar lebih terarah, tepat sasaran dan tepat waktu.

### **2. Tujuan**

Pedoman Teknis Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif ini bertujuan agar:

- a. Terlaksananya proses mufakat di tingkat RW, Musrenbang Kelurahan, Kecamatan dan Kota dengan melibatkan berbagai unsur masyarakat,
- b. Tercapainya keluaran Musrenbang yang sesuai dengan kebutuhan,
- c. Terciptanya kesamaan persepsi semua pemangku kepentingan terhadap proses pelaksanaan perencanaan pembangunan partisipatif di Kota Payakumbuh,
- d. Membangun mekanisme Pelaksanaan Musrenbang yang lebih partisipatif dan berkeadilan.

## **BAB II**

### **ALUR PROSES DAN JADWAL PERENCANAAN PARTISIPATIF**

#### **A. Persiapan Proses Perencanaan Partisipatif**

##### **1. Persiapan Awal Proses Perencanaan Partisipatif**

Persiapan awal proses perencanaan partisipatif dilakukan oleh Bappeda, melalui pemutakhiran data, informasi, pedoman dan sistem informasi e-musrenbang Kota Payakumbuh. Output yang diharapkan dari proses perencanaan awal ini adalah:

- Adanya Pedoman Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh;
- Adanya Surat Keputusan Walikota Payakumbuh (SK-Wako) untuk membentuk Tim Teknis dari Bappeda dan OPD terkait mengenai proses Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh tahun berikutnya;
- Adanya sinkronisasi data, informasi Prioritas dan Program Pembangunan daerah per-Kelurahan.
- Pemutakhiran Sistem Informasi e-Musrenbang Kota Payakumbuh untuk digunakan pada proses penginputan hasil Mufakat-RW, Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, dan Musrenbang Kota.

##### **2. Sosialisasi Proses Perencanaan Partisipatif**

Pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan oleh Bappeda Kota Payakumbuh sebanyak dua kali; Sosialisasi pertama dilaksanakan mengenai Sistem Informasi e-Musrenbang Kota Payakumbuh dengan mengundang operator kelurahan, operator kecamatan dan operator OPD. Sosialisasi kedua dilaksanakan mengenai proses perencanaan partisipatif dengan mengundang Ketua RW, Fasilitator Kelurahan, Lurah, Camat dan Walikota Payakumbuh, dengan materi yang disampaikan sebagai berikut:

- Jadwal Pelaksanaan Proses Perencanaan Partisipatif Daerah (Mufakat RW, Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, dan Musrenbang Kota)
- Prioritas Pembangunan Daerah
- Anggaran dan Sumber Pembiayaan Daerah
- Tugas dan Kewajiban dari pihak yang terlibat dalam proses perencanaan pembangunan daerah
- Kegiatan pembangunan apa yang dapat diakomodir oleh pembiayaan daerah, dan kegiatan mana yang dapat dilakukan secara swakelola oleh masyarakat sesuai dengan standar minimal sarana prasarana tingkat kelurahan.

##### **3. Forum Konsultasi Publik**

Forum konsultasi publik merupakan forum strategis yang diadakan bagi teknokrat (Organisasi Perangkat Daerah) dan stakeholder lainnya untuk menyelaraskan prioritas dan sasaran pembangunan daerah pada tahun berikutnya. Dari forum konsultasi publik ini diharapkan adanya masukan bersama mengenai isu strategis, prioritas dan tema pembangunan kedepannya. Walaupun forum konsultasi publik sejatinya tidak merupakan bagian dari perencanaan partisipatif, tetapi dibutuhkan dalam proses pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.

## **B. Mufakat RW**

### **1. Pra-Mufakat RW**

Proses Pra-Mufakat RW dilakukan secara offline, yang melibatkan para Ketua RT dan dilaksanakan melalui 3 tahap:

- a. Ketua RW mendelegasikan kepada ketua RT mengenai hasil sosialisasi yang diterima, untuk mengumpulkan aspirasi masyarakat terhadap kebutuhan pembangunan di Rukun tetangga (RT) sesuai wilayah kerja masing-masing.
- b. Ketua RT mengumpulkan kebutuhan masyarakat akan pembangunan daerah yang dibutuhkan, dengan memperhatikan kondisi infrastruktur, kebutuhan masyarakat dan standar pembangunan minimal kelurahan (SPML). Usulan tersebut dilengkapi dengan foto, dan kelengkapan informasi lainnya.
- c. Verifikasi pertama usulan kegiatan dilaksanakan pada tahap ini, dimana kelengkapan data dan informasi dari usulan dipertimbangkan. Sesuai dengan Peraturan Walikota tentang Standar Pembangunan Minimal Kelurahan.

Berkas kelengkapan dokumen dan usulan dari Pra-Mufakat RW didokumentasikan dalam Form tipe A. Berdasarkan Form ini nantinya Fasilitator Kelurahan akan menginputkan setiap usulan dari Ketua RT yang telah melewati proses verifikasi kelengkapan dokumen. Hasil rekapitulasi ini nantinya menjadi salah satu pertimbangan untuk menentukan usulan kegiatan mana yang menjadi prioritas RW dan usulan mana yang menjadi cadangan usulan kota.

### **2. Mufakat RW**

Mufakat-RW dilaksanakan secara offline, dimana dalam prosesnya telah dikenalkan peran Fasilitator Kelurahan (Faskel). Mufakat-RW dilaksanakan dengan didampingi oleh Lurah, Faskel dan Tokoh Masyarakat. Output dari proses ini adalah usulan pembangunan prioritas tingkat RW yang telah disepakati oleh Ketua RT, Ketua RW, dan Tokoh masyarakat. Berkas kelengkapan dokumen dan usulan prioritas tingkat RW didokumentasikan dalam Form tipe B.

## **C. Musrenbang Kelurahan**

### **1. Pra-Musrenbang Kelurahan**

Proses Pra-Musrenbang Kelurahan dilakukan secara online, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Usulan prioritas tingkat RW yang telah lengkap syarat administrasinya direkap kedalam form oleh fasilitator kelurahan untuk menjadi usulan kelurahan
2. Usulan tersebut kemudian diinput oleh admin kelurahan kedalam Sistem Informasi e-Musrenbang Kota Payakumbuh
3. Lurah beserta jajarannya, dengan berdasar pada Pedoman Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh melakukan pemetaan pembiayaan dan validasi atas usulan kelurahan, apakah usulan tersebut dapat diakomodir oleh pemerintah daerah untuk rancangan program pembangunan daerah tahun berikutnya pada Renja OPD terkait atau melalui Alokasi Anggaran Kelurahan (AAK), atau dapat dilaksanakan melalui swadaya masyarakat.
4. Usulan ini kemudian dilaporkan oleh Lurah secara lisan dan tertulis kepada Camat pada wilayah masing-masing, dan faskel mengkonsultasikan hasil pemetaannya kepada Bappeda Kota Payakumbuh.

## 2. Musrenbang Kelurahan

Musrenbang kelurahan dilakukan secara offline dimana Lurah, Ketua RW, Ketua RT, Tokoh Masyarakat dan wakil masyarakat (anggota dewan) bermusyawarah untuk menentukan urutan usulan prioritas kelurahan. Pokok-pokok pikiran anggota dewan, telah mulai diakomodir pada tahap ini. Form tipe C, dihasilkan dari proses penyaringan kegiatan prioritas kelurahan dan dilaporkan kepada Camat setempat dengan tembusan dilampirkan kepada Bappeda.

## D. Musrenbang Kecamatan

### 1. Pra-Musrenbang Kecamatan

Proses Pra-Musrenbang Kecamatan dilakukan secara online, dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Admin kelurahan meneruskan usulan prioritas kelurahan melalui mekanisme sistem e-Musrenbang;
- b. Admin kecamatan mengunduh daftar usulan prioritas kelurahan dari website sistem, dan melaporkannya kepada Camat, yang ditembuskan kepada Bappeda Kota Payakumbuh. Daftar ini merupakan calon usulan tingkat kecamatan;
- c. Pada tahap ini verifikasi usulan dilaksanakan oleh tim teknis Perencanaan pembangunan daerah, yang terdiri dari OPD terkait, tim kecamatan dan Bappeda dan didampingi oleh Ketua RW untuk meninjau (menginvestigasi) usulan terpilih Hasil Investigasi didokumentasikan dengan Form Tipe D.
- d. Camat beserta jajarannya membahas dan melakukan verifikasi lanjutan dengan memperhatikan pertimbangan kelayakan teknis usulan kegiatan dari tim investigasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - menolak usulan yang tidak layak secara teknis dengan mengisi alasan penolakan pada Form tipe D;
  - melakukan sinkronisasi program dan kegiatan dengan rencana kerja OPD yang dapat diperoleh melalui Bappeda atau dilihat pada sistem SIPPD;
  - merancang urutan prioritas usulan untuk yang akan ditampilkan pada musrenbang kecamatan.

### 2. Musrenbang Kecamatan

Musrenbang kecamatan dilakukan secara offline, pada tahap ini hasil dari investigasi lapangan dikonfirmasi oleh Lurah, Ketua RW, Ketua RT, Tokoh Masyarakat, Wakil Rakyat, dan stakeholder lainnya untuk menentukan usulan prioritas kecamatan yang nantinya dilaporkan ke Bappeda dalam Form Tipe D.

## E. Musrenbang Kota

### 1. Pra-Musrenbang Kota

Usulan prioritas kecamatan yang telah layak secara administratif dan teknis, dan jelas alokasi pembiayaan kemudian akan diselaraskan dengan prioritas kota dan disinkronkan dengan rencana kerja OPD terkait pada Forum OPD. Proses Pra-Musrenbang Kota dilakukan secara online, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Admin Kecamatan meneruskan usulan prioritas kecamatan melalui sistem e-Musrenbang, yang kemudian diverifikasi oleh OPD terkait.
2. Admin OPD mengunduh daftar usulan prioritas kecamatan dari website sistem, dan melaporkannya kepada Kepala OPD.

3. OPD terkait melakukan verifikasi terhadap usulan yang masuk pada sistem e musrenbang dan menformulasikannya ke dalam Renja OPD.

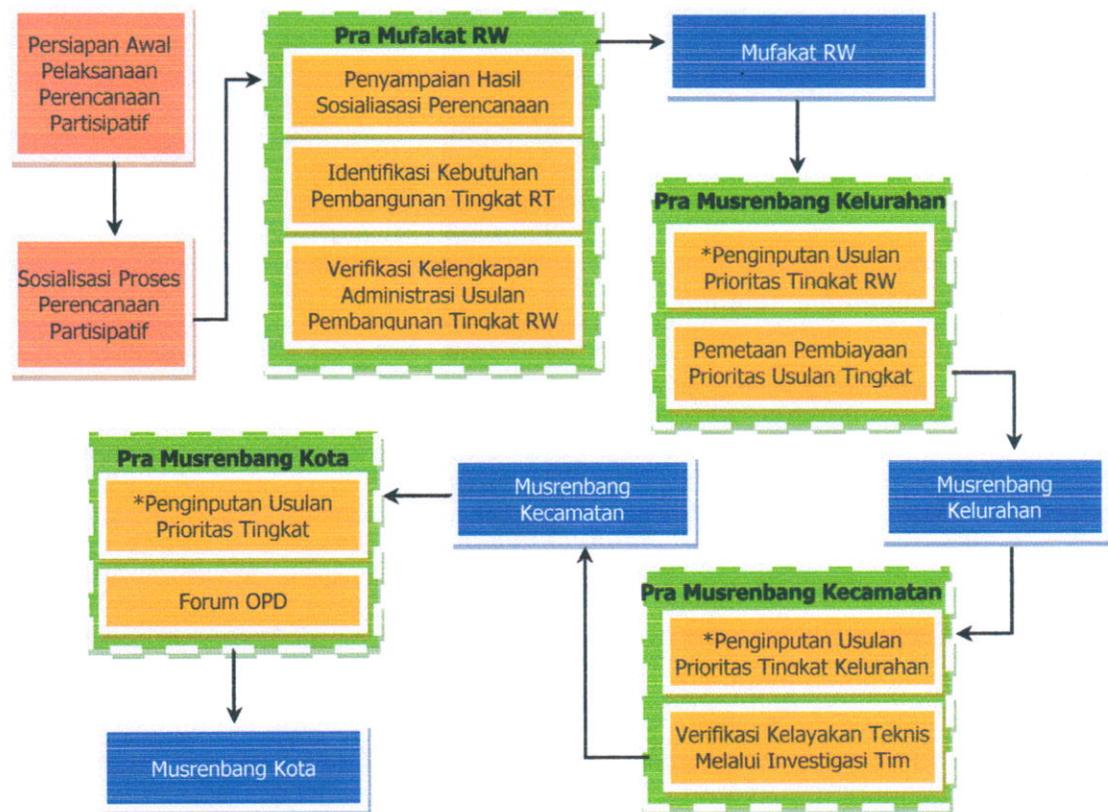
Berdasarkan Renja OPD yang telah diinput ke dalam sistem, Bappeda menyelenggarakan Forum OPD, dengan tahapan sebagai berikut:

1. OPD teknis terkait memaparkan renja yang telah mengakomodir usulan Musrenbang Kecamatan
2. Kegiatan yang tidak dapat diakomodir dimasukkan ke dalam cadangan kegiatan dan ditampilkan kedalam bentuk **form Tipe E**.

## 2. Musrenbang Kota

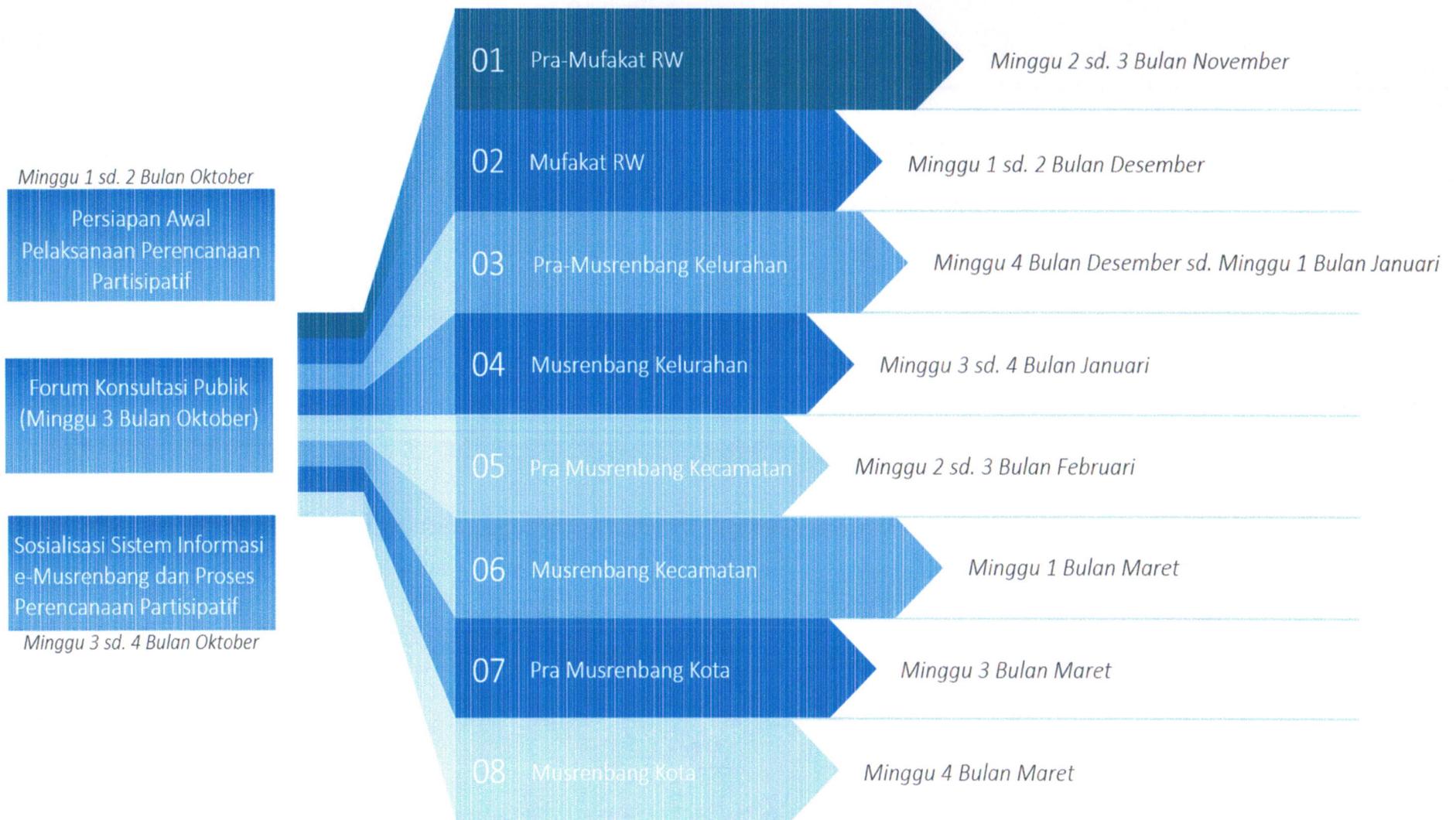
Musrenbang kota dilaksanakan dengan melibatkan semua stakeholder, yang prosesnya dibagi menjadi 3 (tiga) tahapan; Pembukaan, Sidang pleno, dan Penutup. Pembukaan Musrenbang Kota diawali dengan pemaparan dari narasumber mengenai kebijakan, dan prioritas pembangunan kota, yang kemudian dilanjutkan dengan Sidang Pleno yang bertujuan untuk memaparkan rancangan RKPD yang telah mengakomodir usulan kebutuhan pembangunan dari masyarakat. Hasil sidang Pleno akan disepakati untuk menjadi Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun berikutnya.

Alur Pelaksanaan proses perencanaan partisipatif digambarkan pada Bagan 1, dan rencana jadwal pelaksanaan digambarkan pada bagan 2:



**Bagan 1**

Alur Proses Perencanaan Partisipatif Kota Payakumbuh



**Bagan 2**  
**Jadwal Pelaksanaan Perencanaan Partisipatif Kota Payakumbuh**

## **BAB III**

### **TUGAS DAN PERAN MASING-MASING**

#### **A. Proses Perencanaan Partisipatif**

##### **1. Persiapan Awal Proses Perencanaan Partisipatif**

###### **1.1 Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah**

- Menyiapkan Dasar Hukum, Mekanisme, dan Pedoman Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh;
- Melakukan perbaikan dan pemutakhiran Sistem Informasi E-Musrenbang Kota Payakumbuh untuk digunakan pada proses penginputan hasil Mufakat-RW, Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, dan Musrenbang Kota.
- Mengunggah Dasar Hukum, Mekanisme, dan Pedoman Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh kedalam Sistem Informasi E-Musrenbang Kota Payakumbuh;
- Mengolah dan melakukan sinkronisasi data dan informasi Pembangunan daerah per-Kelurahan, sesuai wilayahnya masing-masing
- Menyiapkan Surat Keputusan Walikota Payakumbuh (SK-Wako) untuk membentuk Tim Teknis dari Bappeda dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait mengenai proses Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh;
- Menyusun Surat Tugas Walikota Payakumbuh tentang Pembentukan Tim Teknis dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di wilayahnya masing-masing
- Membuat Surat Keputusan Walikota Pelaksanaan tugas Faskel dan Admin untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Walikota
- Mengkoordinasikan Peraturan Walikota Payakumbuh tentang Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh terkait Standardisasi (template) Usulan kegiatan Mufakat-RW Kota Payakumbuh.
- Melakukan inventarisasi jumlah pengguna Sistem Informasi e-Musrenbang Kota Payakumbuh, yang terdiri dari para Lurah, para Camat, para Kepala OPD dan admin (Bappeda/ OPD/ Lurah/ Camat); dan Melakukan sinkronisasi Sistem Informasi e-Musrenbang dan sistem e-Budgeting Kota Payakumbuh

###### **1.2 Tugas Camat**

- Menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan (yang terdiri atas unsur Kecamatan dan unsur masyarakat, dengan tetap mempertimbangkan kemampuan dan komitmen untuk aktif terlibat dalam seluruh tahapan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan), paling lambat minggu ke IV bulan Januari.

Tugas Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan:

- Membantu Camat dalam Penyelenggaraan Forum Pra Musrenbang Kecamatan dan Forum Musrenbang Kecamatan;
- Mengundang para stakeholder dalam Forum Pra Musrenbang Kecamatan;
- Membantu Camat dalam mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam Musrenbang Kecamatan.

### 1.3 Tugas Lurah

- Mengidentifikasi dan menginventarisasi jumlah dan data Ketua RW di wilayahnya masing-masing, dan Mengirimkan hasil inventarisasi kepada Bappeda.
- Mengajukan dan mengirimkan nama faskel kelurahan dan admin kelurahan ke Bappeda Kota Payakumbuh.
- Menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan; (yang terdiri atas unsur Kelurahan dan unsur masyarakat, dengan tetap mempertimbangkan kemampuan dan komitmen untuk aktif terlibat dalam seluruh tahapan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan), paling lambat minggu ke IV bulan Desember.

Tugas Tim Penyelenggara Musrenbang:

- Membantu Lurah dalam Penyelenggaraan Forum Pra Musrenbang Kelurahan dan Forum Musrenbang Kelurahan;
- Mengundang para Ketua RW dalam Forum Pra Musrenbang Kelurahan;
- Mengundang peserta Pra Musrenbang Kelurahan dan Musrenbang Kelurahan
- Menetapkan Tim Pendamping Mufakat-RW dengan Surat Tugas Lurah, yang terdiri dari aparatur kelurahan, Fasilitator Kelurahan dan Admin, dengan tugas sebagai berikut:
  - Berkoordinasi dengan Bappeda terkait pelaksanaan Sosialisasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif, Pra-Mufakat RW, Mufakat RW, Pra-Musrenbang Kelurahan dan Kelurahan.
  - Memberikan Pendampingan kepada para Ketua RW dalam proses penentuan prioritas RW di Mufakat-RW
  - Menyiapkan seluruh form yang dibutuhkan para Ketua RW, dan Ketua RT pada pelaksanaan Pra-Mufakat RW dan Mufakat RW

### 1.4 Tugas Organisasi Perangkat Daerah

- Memberikan masukan kepada Bappeda mengenai kegiatan yang secara teknis dapat diakomodir oleh OPD terkait, kegiatan mana yang dapat atau tidak untuk diusulkan, dan kondisi apa yang mendapatkan perlakuan khusus.

## 2. Sosialisasi Proses Perencanaan Partisipatif

### 2.1 Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

- Melakukan koordinasi dengan Lurah untuk memastikan para Ketua RW di wilayahnya masing-masing telah menerima undangan sosialisasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dan Informasi Pembangunan Kota Payakumbuh untuk tahun berikutnya.
- Melaporkan kepada Walikota Payakumbuh mengenai Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh.
- Melaksanakan Sosialisasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh kepada Kepala OPD, Camat, Lurah, dan Ketua RW.
- Melakukan sosialisasi sistem e-Musrenbang Kota Payakumbuh kepada admin dan fasilitator kelurahan, dan Membuat ID Pengguna (user-ID) dan password login bagi pengguna Sistem Informasi e-Musrenbang; Admin (Kelurahan, Kecamatan, dan OPD) yang dikirim melalui Lurah.
- Memberikan pemahaman mengenai sumber dana yang dimiliki oleh Kota Payakumbuh dalam membiayai kegiatan pembangunan daerah

## 2.2 Tugas Camat

- Mengikuti Sosialisasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh.
- Mempelajari seluruh Pedoman Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh, mulai dari Mufakat RW, Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, dan Musrenbang Kota.

## 2.3 Tugas Lurah

- Memastikan kehadiran Ketua RW dalam Sosialisasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh
- Memastikan kehadiran Fasilitator kelurahan dan admin dalam sosialisasi sistem e-Musrenbang Kota Payakumbuh
- Mengikuti Sosialisasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh dan sistem e-Musrenbang Kota Payakumbuh yang diadakan oleh Bappeda;
- Mempelajari seluruh Pedoman Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh, mulai dari Mufakat RW, Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, dan Musrenbang Kota.

## 2.4 Tugas Ketua RW

- Menghadiri Sosialisasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh
- Mempelajari seluruh Pedoman Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh, mulai dari Mufakat RW, Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, dan Musrenbang Kota.
- Mempelajari dan menyampaikan Informasi Pembangunan Kota Payakumbuh kepada para Ketua RTdi wilayahnya masing-masing;

## 2.5 Tugas Organisasi Perangkat Daerah

- Mengikuti Sosialisasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh dan sistem e-Musrenbang Kota Payakumbuh yang diadakan oleh Bappeda
- Mempelajari Pedoman Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh, mulaidari Mufakat RW, Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, dan Musrenbang Kota

## 2.6 Tugas Walikota

- Memberikan arahan tentang Sosialisasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh dan sistem e-Musrenbang Kota Payakumbuh yang diadakan oleh Bappeda
- Memantau pelaksanaan sosialisasi Pedoman Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh.

## **B. Mufakat RW**

### **1. Pra-Mufakat RW**

#### 1.1 Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

- Menyediakan konsultasi teknis pelaksanaan Pra-Mufakat RW

- Memberikan dukungan teknis kepada Tim Pendamping Mufakat RW terkait Sosialisasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh.
- Memantau pelaksanaan tahap Pra-Mufakat RW dan Mufakat RW di wilayahnya masing-masing
- Mengoordinasikan Lurah untuk melakukan inventarisasi dan pengiriman dokumen laporan hasil Mufakat RW di wilayahnya masing-masing.

#### 1.2 Tugas Camat

- Melakukan pemantauan pelaksanaan Pra-Mufakat RW dan Mufakat RW di wilayahnya masing-masing, dan berkoordinasi dengan Lurah terkait pelaksanaannya.

#### 1.3 Tugas Lurah

- Memastikan para Ketua RW di wilayahnya masing-masing telah mengerti mengenai Informasi Pembangunan Kota Payakumbuh dan Pedoman Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh
- Memastikan jadwal pelaksanaan Forum Pra-Mufakat RW dan Mufakat RW kepada Ketua RW dan Menginformasikan kepada Bappeda
- Memantau dan memandu pelaksanaan tahap Pra-Mufakat RW dan Mufakat RW di wilayahnya masing-masing;
- Membantu memberikan masukan kepada para Ketua RW dalam memilih usulan prioritas tingkat RW sesuai dengan kelengkapan administrasi usulan.
- Berkoordinasi dengan Bappeda terkait pelaksanaan Pra-Mufakat RW dan Mufakat RW.

#### 1.4 Tugas Ketua RW

- Melakukan pendekatan kepada para pemangku kepentingan ditingkat RT dan tingkat RW, agar Pra-Mufakat RW dan Mufakat RW dapat terlaksana
- Membagikan Form Inventarisasi Usulan Permasalahan, minimal 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan Pra-Mufakat RW, untuk diisi oleh Ketua RT sebagai bahan pembahasan Pra-Mufakat RW
- Memastikan para Ketua RT telah menginventarisasi dan menyerahkan seluruh usulan kegiatan di lingkungan masing-masing dengan kelengkapan dokumennya.
- Menginventaris usulan kegiatan beserta kelengkapan dokumen dari Ketua RT.
- Menginventaris dan mengisi usulan kegiatan langsung (usulan yang telah disepakati namun tidak tersedia dalam standar usulan kegiatan (template) Mufakat RW) ke dalam Form A.3
- Melakukan verifikasi awal (pertama) terhadap usulan kegiatan, berdasarkan kelengkapan dokumen administrasi usulan
- Mengusulkan dan menginformasikan Lurah tentang Penetapan Tim Penyelenggara Mufakat RW.
- Menetapkan dan melaksanakan kegiatan sesuai tugas Tim Penyelenggara Mufakat RW yang dibentuk oleh Lurah dengan susunan tim dan tugas sebagai berikut:

Susunan Tim Penyelenggara Mufakat RW:

- Ketua I : Ketua RW
- Sekretaris : Sekretaris RW

- Anggota : Para pengurus RW

Tugas Tim Penyelenggara Mufakat RW:

- Berkoordinasi dengan Lurah dan Tim Pendamping Mufakat RW terkait pelaksanaan Pra-Mufakat RW dan Mufakat RW
- Mengundang peserta Forum Pra-Mufakat RW dan Mufakat RW, yaitu: Ketua RW dan Pengurus RW; Para Ketua RT di lingkungan RW setempat; Perwakilan organisasi perempuan dan remaja/ pemuda setempat; Unsur tokoh masyarakat setempat;
- Memimpin Pra-Mufakat RW dengan tahapan pembahasan sebagai berikut:
  - Para peserta Forum Pra-Mufakat RW mengisi Daftar Hadir Pra-Mufakat RW sesuai Form A.1;
  - Melakukan pengecekan tambahan dokumen pendukung usulan kegiatan yang dibawa oleh Ketua RT (Form A.2)
  - Melakukan pengecekan dokumen pendukung usulan kegiatan yang dibawa oleh Ketua RT (Form A.3).
- Berkoordinasi dengan Lurah terkait jadwal pelaksanaan Pra-Mufakat RW dan Mufakat RW
- Ketua RW menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pra-Mufakat RW dan Mufakat RW kepada Lurah paling lambat Minggu ke-2 Desember atau sebelum pelaksanaan Pra-Musrenbang Kelurahan.

#### 1.5 Tugas Ketua RT

- Mempelajari Pedoman Perencanaan Pembangunan Partisipatif Kota Payakumbuh, Informasi Pembangunan Kota Payakumbuh yang disampaikan oleh para Ketua RW masing-masing, dan mekanisme pengidentifikasian masalah dan pemilihan standar usulan kegiatan (template) Mufakat RW.
- Mengidentifikasi permasalahan di lingkungannya masing-masing;
- Memilih usulan kegiatan sesuai standardisasi usulan kegiatan (template) Mufakat RW sesuai permasalahan yang dihadapi;
- Menginventarisasi seluruh usulan kegiatan di lingkungannya masing-masing ke dalam form A.2
- Menghitung dan mengisi volume yang dibutuhkan;
- Mengisi lokasi usulan kegiatan;
- Menyusun usulan berdasarkan dampak.
- Melengkapi seluruh usulan kegiatan dengankelengkapan usulan kegiatan sebagaimana yang dipersyaratkan:
  - Untuk Usulan Fisik; lokasi, foto (untuk usulan baru atau untuk peningkatan mutu), volume dari usulan.
  - Untuk Usulan Non-fisik; misal untuk pelatihan jelas Pelatihan yang dibutuhkan, peserta pelatihan by name by address
- Menyerahkan Form A.2 dan dokumen pendukungnya kepada Ketua RW, untuk diinventarisasi oleh Ketua RW sebelum pelaksanaan Forum Pra Mufakat RW;
- Menghadiri pelaksanaan Forum Pra Mufakat RW sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Lurah, dengan tugas sebagai berikut:
  - Mengisi daftar hadir Forum Pra-Mufakat RW sesuai dengan Form A.1;
  - Membawa tambahan dokumen pendukung usulan kegiatan (apabila masih kurang);

- Memberi masukan kepada Ketua RW dalam melakukan verifikasi dan validasi usulan kegiatan pada Form A.3;
- Membantu Ketua RW dalam menetapkan urutan prioritas atas semua usulan kegiatan di lingkungan RW yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh Ketua RW;

#### 1.6 Admin/ Operator Kelurahan

- Membantu Ketua RW dalam menginput seluruh usulan kegiatan ke dalam Sistem Informasi e-Musrenbang sebelum pelaksanaan Forum Mufakat RW.

## 2. Mufakat RW

### 2.1 Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

- Memberikan dukungan teknis kepada Tim Penyelenggara Mufakat RW terkait persiapan penginputan usulan ke dalam Sistem Informasi e-Musrenbang Kota Payakumbuh

### 2.2 Tugas Camat

- Membantu Walikota dalam mengkoordinasikan Lurah dan melakukan pemantauan pelaksanaan Forum Mufakat RW 2017 di wilayahnya masing-masing;
- Memantau pelaksanaan tugas Lurah pada tahap Mufakat RW

### 2.3 Tugas Lurah

- Memastikan, memberikan dukungan teknis dan memantau seluruh Ketua RW di wilayahnya melaksanakan Mufakat RW
- Menginventarisir dokumen hasil pelaksanaan Pra Mufakat RW dan Mufakat RW dari para Ketua RW dan melaporkannya kepada Bappeda setelah pelaksanaan Forum Mufakat RW

### 2.4 Tugas Ketua RW

- Mencetak dan menandatangani Berita Acara hasil Mufakat RW.
- Mendokumentasikan pelaksanaan Mufakat RW sesuai dengan alat dokumentasi yang tersedia
- Memberikan dukungan teknis kepada para Ketua RW saat proses PraMufakat RW dan Mufakat RW
- Menginventarisir dokumen hasil pelaksanaan Pra Mufakat RW dan Mufakat RW dari para Ketua RW kepada Bappeda.
- Melaporkan secara lisan dan tulisan pelaksanaan Pra-Mufakat RW dan Mufakat RW kepada Camat
- Bersama para Ketua RT, Tokoh Masyarakat, dan didampingi oleh Fasilitator Kelurahan menetapkan urutan prioritas atas semua usulan kegiatan di lingkungan RW yang telah divalidasi, dengan tahapan sebagai berikut:
  - Para peserta Mufakat RW mengisi daftar hadir sesuai Form B.1
  - Membacakan usulan yang telah lolos verifikasi kelengkapan administratif kelengkapan dokumen (Form A.3)
  - Menjaring masukan dari para Ketua RT jika masih terdapat tambahan usulan kegiatan yang sudah dilengkapi oleh dokumen persyaratan (Form A.2)
  - Menentukan usulan prioritas tingkat RW, melalui Berita Acara Usulan RW (Form B.2) yang dilampirkan dengan usulan kegiatan yang telah diurutkan berdasarkan prioritas (Form B.3).

## 2.5 Tugas Walikota

- Memantau dan ikut serta menghadiri pelaksanaan Mufakat RW

## C. Musrenbang Kelurahan

### 1. Pra-Musrenbang Kelurahan

#### 1.1 Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

- Menyediakan data awal Informasi Pembangunan Daerah
- Menyusun template Renja Kelurahan dan Kecamatan;
- Menyempurnakan Pedoman Musrenbang Kelurahan untuk masing-masing pemangku kepentingan;
- Menghimpun jadwal pelaksanaan musrenbang kelurahan dan mengoordinasikannya dengan OPD terkait.
- Mengoordinasikan Lurah untuk melakukan inventarisasi dan pengiriman dokumen laporan hasil Mufakat RW di wilayahnya masing-masing.

#### 1.2 Tugas Camat

- Memastikan Lurah menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan;
- Memastikan Lurah melakukan inventarisasi Hasil Pelaksanaan Mufakat RW dari Para Ketua RW;
- Memastikan Lurah memantau pelaksanaan tugas Tim Pendamping Mufakat RW;
- Memastikan Lurah menyelenggarakan Forum Pra Musrenbang Kelurahan sesuai dengan Pedoman Musrenbang Kelurahan.
- Bersama Lurah menyusun jadwal pelaksanaan Musrenbang Kelurahan (termasuk pelaksanaan Forum Pra Musrenbang Kelurahan dan Forum Musrenbang Kelurahan)
- Mengkoordinasikan jadwal pelaksanaan Musrenbang Kelurahan kepada Bappeda, Tim teknis dan OPD Terkait.
- Memantau hasil koordinasi mengenai jadwal pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;

#### 1.3 Tugas Lurah

- Mengajukan dan mengirimkan nama faskel kelurahan dan admin kelurahan ke Bappeda Kota Payakumbuh.
- Mengundang peserta Pra Musrenbang Kelurahan dan Musrenbang Kelurahan, yaitu
  - Anggota DPRD yang berdomisili di kelurahan setempat;
  - Unsur Swasta yang berdomisili di kelurahan setempat;
  - Perwakilan OPT teknis;
  - Seksi Teknis Kecamatan;
  - Puskesmas Kelurahan;
  - Unsur masyarakat Kelurahan lainnya, terdiri dari: Ketua RW, Ketua RT, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat; Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK); Keterwakilan Perempuan dari yang diundang; Majelis taklim; Organisasi anak dan pemuda, Kepala Sekolah atau Unsur Pendidikan (Direktur Perguruan Tinggi atau Lembaga Pendidikan) di lingkungan Kelurahan; Tokoh Masyarakat; Babinkantibmas, Pelaksana program KOTAKU, LSM.
- Menyiapkan tempat (ruangan), ATK, Papan Tulis, kesiapan jaringan internet,

proyektor, layar, tempat, peralatan dan bahan/ materi serta kelengkapan lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Forum Pra Musrenbang Kelurahan dan Forum Musrenbang Kelurahan;

- Melakukan inventarisasi Hasil Pelaksanaan Mufakat RW dari Para Ketua RW;
- Memastikan para Ketua RW telah mengirimkan laporan Hasil Pelaksanaan Mufakat RW
- Memantau pelaksanaan tugas Tim Pendamping Mufakat RW.
- Memantau dan memastikan pelaksanaan Mufakat RW sesuai dengan pedoman pelaksanaan mufakat RW.
- Memastikan Tim Pendamping Mufakat RW melakukan pendampingan saat pelaksanaan survei lapangan terhadap usulan yang sudah disepakati dalam Mufakat RW untuk ditambahkan tagging lokasi usulan kegiatan, dan menambahkan/ mengganti foto usulan fisik hasil Mufakat RW bersama Ketua RW;
- Melakukan koordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Kota terkait jadwal pelaksanaan Musrenbang Kelurahan (termasuk pelaksanaan Forum PraMusrenbang Kelurahan dan Forum Musrenbang Kelurahan);
- Menyelenggarakan dan memimpin Forum Pra Musrenbang Kelurahan, dengan agenda:
  - Verifikasi usulan kegiatan hasil Mufakat RW dengan meminta masukan dan pertimbangan para Ketua RW pengusul.
  - Memastikan rekap usulan dari masing-masing RW di input ke sistim informasi e-musrenbang oleh admin kelurahan sesuai pedoman dan aturan penginputan usulan.
  - Menetapkan skala prioritas Kelurahan terhadap seluruh usulan hasil Mufakat RW pada Sistem Informasi e-Musrenbang

#### 1.4 Tugas Ketua RW

- Melakukan survei terhadap usulan-usulan kegiatan yang bersifat fisik yang telah diinput ke dalam sistem e-Musrenbang setelah pelaksanaan Forum Mufakat RW untuk mengambil tambahan foto lokasi dan geo tagging lokasi usulan, baik menggunakan aplikasi mobile ataupun dengan menggunakan alat dokumentasi yang tersedia. Foto lokasi dan geo-tagging lokasi usulan hasil survei tersebut harus diinput ke dalam Sistem Informasi e-Musrenbang (didampingi oleh tim pendamping Mufakat RW);
- Melakukan survei lapangan terhadap usulan yang sudah disepakati dalam Mufakat RW untuk kelengkapan data dan informasi usulan (foto, lokasi, volume, kondisi terkini dan perkiraan dampak).
- Hadir dalam Forum Pra Musrenbang Kelurahan;
- Memberikan masukan kepada Lurah dalam melakukan verifikasi dan validasi usulan kegiatan hasil Mufakat RW sebelum dimasukkan kedalam Sistem Informasi e-Musrenbang;
- Memberikan penjelasan dan klarifikasi terhadap usulan kegiatan hasil Mufakat RW masing-masing;
- Membantu Lurah dalam menetapkan skala prioritas Kelurahan terhadap usulan hasil Mufakat RW;

#### 1.5 Tugas Fasilitator Kelurahan (Faskel)

- Ikut dalam pelaksanaan survey lapangan terhadap usulan yang masuk ke tingkat

kelurahan

- Verifikasi dan pemeriksaan kelengkapan data yang dibutuhkan dalam usulan.
- Bersama Lurah merekap usulan yang masuk berdasarkan hasil mufakat RW kedalam form.
- Bersama lurah menyiapkan pelaksanaan musrenbang kelurahan (Mengunduh dan mencetak Daftar Hadir Peserta Forum Pra Musrenbang Kelurahan dan Musrenbang Kelurahan (sesuai Form 2 dan Form 3, yang disiapkan dalam sistem).

#### 1.6 Tugas Operator/ Admin

- Setiap usulan yang berasal dari masyarakat akan ditentukan prioritasnya dan dimasukkan ke dalam sistem *e-musrenbang* dengan langkah sebagai berikut :
  - Operator kelurahan login ke aplikasi *e-musrenbang* dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan
  - Usulan yang dapat diusulkan dapat dilihat di kamus usulan, jika di dalam kamus usulan tidak tersedia, operator kelurahan dapat menghubungi admin bappeda untuk menambahkan nama usulan atau membantu menyesuaikan usulan yang ingin diinputkan dengan usulan yang telah disediakan dalam aplikasi *e-musrenbang*. Proses ini dapat dilakukan pada waktu pra-musrenbang kelurahan
  - Untuk melakukan penginputan usulan ini disediakan 2 menu pengusulan yaitu melalui usulan utama dan usulan cadangan. Walaupun dibedakan pegusulan menjadi usulan utama dan usulan cadangan, tetapi isian form pengusulannya tetap sama
  - Operator kelurahan dapat menambahkan usulan dengan memilih usulan yang telah disediakan, setelah itu operator kelurahan menginputkan volume pekerjaan usulan, lokasi (nama jalan, nomor, RW/RT dan keterangan pendukung lokasi). Untuk nama jalan telah disediakan dalam *database*, jika nama jalan belum tersedia, operator bisa menambahkan dengan mengklik tombol disini dan memasukkan nama jalan. Selanjutnya operator menginputkan status lahan lokasi usulan dan keterangan kenapa usulan tersebut sangat dibutuhkan
  - Pada tahap selanjutnya operator harus memberikan masukan mengenai kondisi saat ini, tingkat kebutuhan dari usulan tersebut dan dampaknya terhadap masyarakat.
  - Untuk kepentingan dalam investigasi, operator kelurahan diharuskan menginputkan masyarakat yang dapat dihubungi mengenai usulan ini (nama, alamat dan nomor telepon)
  - Setelah melengkapi semua daftar form diatas dan memeriksanya kembali, usulan tersebut dapat disimpan dan akan muncul pada halaman depan dari menu pengusulan.
  - Untuk bahan pendukung dari usulan, operator dapat mengupload foto pendukung dari usulan tersebut. Khusus untuk usulan yang berupa bantuan dan pelatihan, operator kelurahan harus menginputkan NIK dan Nama Penerima Bantuan/Peserta Pelatihan sebanyak jumlah yang diusulkan
  - Penambahan usulan selanjutnya dapat mengikuti langkah diatas kembali baik itu untuk usulan utama maupun cadangan

## 2. Musrenbang Kelurahan

### 2.1 Tugas Bappeda

- Memantau seluruh pelaksanaan Musrenbang Kelurahan melalui Sistem Informasi e-Musrenbang.
- Memantau dan memastikan para Lurah di wilayahnya menyelenggarakan Forum Musrenbang Kelurahan sesuai dengan Pedoman Musrenbang Kelurahan;
- Memastikan Lurah mengumumkan hasil Musrenbang Kelurahan di papan pengumuman Kantor Kelurahan setelah pelaksanaan Musrenbang Kelurahan; dan
- Memastikan Lurah dapat memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang Kelurahan secara online apabila terdapat kendala pelaksanaan di tingkat Kelurahan.
- Memastikan penyampaian laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kelurahan oleh faskel dan Lurah ke Bappeda, sebelum pelaksanaan Pra Musrenbang Kecamatan.
- Melaksanakan pendampingan dan menjadi narasumber (jika forum membutuhkan masukan) pada saat pelaksanaan musrenbang kelurahan, dan
- Memantau pelaksanaan tugas Tim Teknis

#### 2.2 Tugas Anggota DPRD (Wakil Rakyat)

- Menghadiri pelaksanaan musrenbang kelurahan.
- Memberi masukan pada pelaksanaan musrenbang kelurahan dalam bentuk Pokok-pokok pikiran DPRD

#### 2.3 Tugas Camat

- Memantau dan memastikan para Lurah di wilayahnya menyelenggarakan Forum Musrenbang Kelurahan sesuai dengan Pedoman Musrenbang Kelurahan;
- Memastikan Lurah mengumumkan hasil Musrenbang Kelurahan di papan pengumuman Kantor Kelurahan setelah pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
- Memastikan Lurah menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kelurahan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Kota/K abupaten sebelum pelaksanaan Pra Musrenbang Kecamatan.
- Menjadi narasumber (jika forum membutuhkan masukan) pada saat pelaksanaan Musrenbang Kelurahan; dan
- Memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang Kelurahan secara on-line apabila terdapat kendala pelaksanaan di tingkat Kelurahan

#### 2.4 Tugas Lurah

- Mengkoordinir penyelenggaraan Forum Musrenbang Kelurahan.
- Mengumpulkan informasi dari warga terhadap Aset/Fasilitas Sosial (Fasos) dan Fasilitas Umum (Fasum) di lingkungan Kelurahan yang belum diserahkan kepada Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh
- Memfasilitasi perumusan hasil kelompok diskusi
- Mengumumkan hasil Musrenbang Kelurahan di papan pengumuman Kantor Kelurahan setelah pelaksanaan Musrenbang Kelurahan

#### 2.5 Tugas Ketua RW/ RT

- Hadir dalam Forum Musrenbang Kelurahan;
- Bersama Lurah melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh usulan hasil Mufakat RW yang telah divalidasi dalam Sistem Informasi e-Musrenbang;
- Menyetujui seluruh usulan yang telah dimusyawarahkan bersama;
- Menandatangani Berita Acara Hasil Musrenbang Kelurahan.

## 2.6 Tugas Fasilitator Kelurahan (Faskel)

- Merekap informasi dari warga terhadap Aset/Fasilitas Sosial (Fasos) dan Fasilitas Umum (Fasum) di lingkungan Kelurahan yang belum diserahkan kepada Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh dan diinventarisir melalui Form 6
- Menyiapkan rancangan berita acara kesepakatan hasil musrenbang kelurahan beserta lampirannya
- Bersama Lurah memimpin pelaksanaan diskusi saat Forum Musrenbang Kelurahan, dengan agenda:
  - Melakukan pengecekan bersama terhadap seluruh usulan kegiatan Hasil Pelaksanaan Mufakat RW yang telah diverifikasi dalam Forum Pra Musrenbang Kelurahan, dengan menampilkan data seluruh kegiatan yang telah diinput dalam Sistem Informasi e-Musrenbang;
  - Validasi usulan kegiatan hasil Mufakat RW yang telah diinput ke dalam Sistem Informasi e-Musrenbang hasil Forum Pra Musrenbang Kelurahan.
  - Memfasilitasi perumusan hasil kelompok diskusi
  - Menyepakati seluruh usulan yang telah dimusyawarahkan bersama;
  - Mencetak dan menandatangani Berita Acara Hasil Musrenbang Kelurahan dan lampirannya;
  - Menyepakati dan menetapkan 1 (satu) orang delegasi RW yang akan hadir pada saat Musrenbang Kecamatan;
- Mendokumentasikan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
- Menghimpun dokumen-dokumen pendukung usulan (surat pernyataan pelepasan hak atas tanah, denah lokasi, foto dokumentasi, dan lain-lain).
- Membantu penyusunan laporan pelaksanaan musrenbang
- Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kelurahan kepada Badan Perencanaan Pembangunan paling lambat sebelum pelaksanaan Pra Musrenbang Kecamatan yang terdiri dari:
  - Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kelurahan (sesuai Form 1, yang disiapkan dalam sistem e-Musrenbang);
  - Lampiran I Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kelurahan Tahun 2017: Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kelurahan (sesuai Form 3, yang disiapkan dalam sistem).
  - Lampiran II Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kelurahan: Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kelurahan (sesuai Form 4), yang disiapkan dalam sistem).
  - Lampiran III Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kelurahan : Daftar Usulan Kegiatan Yang Belum Disepakati (sesuai Form 5, yang disiapkan dalam sistem).
  - Lampiran IV Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kelurahan: Daftar Inventarisasi Aset/Fasos Fasum yang belum diserahkan Ke Pemda (sesuai Form 6, yang disiapkan dalam sistem).

## 2.7 Tugas Admin/ Operator

- Setiap usulan yang berasal dari masyarakat akan ditentukan prioritasnya dan dimasukkan ke dalam sistem e-musrenbang dengan langkah sebagai berikut:
  - Operator kelurahan login ke aplikasi e-musrenbang dengan menggunakan username dan password yang telah diberikan.

- Pada Pra-musrenbang kelurahan, usulan yang telah diinputkan ditampilkan kepada peserta musrenbang, dan jika telah disetujui, operator kelurahan dapat meneruskannya ke kecamatan dengan mengklik tombol kirim ke kecamatan. Jika dalam musrenbang ada usulan yang ingin diubah atau dihapus, operator kelurahan dapat menghapus dan mengusulkan usulan baru dengan mengikuti prosedur penambahan usulan
- Setelah semua usulan disepakati dan dikirim ke kecamatan, operator kelurahan dapat membuat berita acara dengan mengisi form berita acara pada menu berita acara. Form isian tersebut berisikan jadwal musrenbang, tempat dan waktu, sambutan, pemateri lain, pimpinan sidang, tanggal berita acara, nomor berita acara, dan peserta musrenbang, lalu mengklik tombol simpan dan cetak.

## **D. Musrenbang Kecamatan**

### **1. Investigasi Tim Teknis**

#### **1.1 Tugas Tim Investigasi**

- Melakukan Verifikasi (Survey Awal) dengan cara melakukan kroscek kesesuaian antara data seluruh usulan sesuai dengan prioritas program/ kegiatan yang telah diusulkan pada musrenbang kelurahan sesuai dengan urutan prioritas;
- Mengisi form Hasil Investigasi (Form D3) dan Menyerahkan hasil isian form tersebut kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Camat sebagai bahan rekomendasi kelayakan teknis usulan kegiatan Hasil Musrenbang Kelurahan bagi Camat dalam melakukan verifikasi.

### **2. Pra-Musrenbang Kecamatan**

#### **2.1 Tugas Bappeda**

- Menyiapkan daftar usulan program/ kegiatan prioritas masing-masing kelurahan yang telah diverifikasi dan divalidasi pada Musrenbang Kelurahan dan telah diinput ke dalam sistem e-musrenbang.
- Menyiapkan daftar kegiatan prioritas pembangunan daerah kota di kecamatan yang telah dikelompokkan menurut OPD sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- Bersama Camat menyusun jadwal pelaksanaan Musrenbang Kecamatan (termasuk pelaksanaan Forum Pra Musrenbang Kecamatan dan Forum Musrenbang Kecamatan).
- Mengoordinasikan Lurah untuk melakukan inventarisasi dan pengiriman dokumen laporan hasil Musrenbang Kelurahan di wilayahnya masing-masing.
- Menyediakan konsultasi teknis pelaksanaan Pra Mufakat RW (coaching clinic) bagi OPD dan Lurah.
- Memberikan dukungan teknis kepada Tim Pendamping Mufakat RW terkait mekanisme penginputan ke dalam sistem e-Musrenbang
- Menyediakan konsultasi teknis pelaksanaan Forum Mufakat RW (coaching clinic) bagi OPD dan Lurah.

#### **2.2 Tugas Walikota**

- Memastikan Camat menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan;
- Memastikan Camat melakukan inventarisasi Hasil Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dari Para Lurah;
- Memastikan Camat memantau pelaksanaan tugas Tim Investigasi;

- Memastikan Camat menyelenggarakan Forum Pra Musrenbang Kecamatan sesuai dengan Pedoman Musrenbang Kecamatan;
- Memantau hasil koordinasi penyusunan jadwal pelaksanaan Musrenbang Kecamatan yang dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bersama para Camat;
- Memastikan Tim Investigasi mengisi form Hasil Investigasi;

### 2.3 Tugas Camat

- Melakukan koordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terkait jadwal pelaksanaan Musrenbang Kecamatan (termasuk pelaksanaan Forum Pra Musrenbang Kecamatan dan Forum Musrenbang Kecamatan);
- Mengundang peserta Musrenbang Kecamatan, yaitu:
  - Anggota DPRD yang berdomisili di kecamatan setempat;
  - Muspika;
  - Kepala OPD dan unsur pendukung di OPD (bagian perencanaan di OPD dan admin e-musrenbang OPD);
  - Kepala Seksi Kecamatan;
  - Kepala Seksi Unit Teknis di Kecamatan;
  - Para Lurah di lingkungan Kecamatan setempat;
  - Tim Penggerak PKK Kecamatan;
  - Para Ketua Lembaga Masyarakat Kelurahan di Lingkungan Kecamatan setempat;
  - Delegasi RW yang ditetapkan pada berita acara Musrenbang Kelurahan (1 orang);
  - BKM/LKM; dan
  - Organisasi masyarakat atau Organisasi sosial di lingkungan Kecamatan setempat.
- Menyiapkan tempat (ruangan), ATK, Papan Tulis, kesiapan jaringan internet, proyektor, layar, tempat, peralatan dan bahan/materi serta kelengkapan lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Forum Pra Musrenbang Kecamatan dan Forum Musrenbang Kecamatan;
  - Mengunduh dan mencetak Daftar Hadir Peserta Forum Pra Musrenbang Kecamatan dan Musrenbang Kecamatan (sesuai Form 2 dan Form 3, yang disiapkan dalam sistem); dan
  - Mengunduh dan mencetak daftar usulan prioritas masing-masing kelurahan yang telah diupload ke dalam sistem e-Musrenbang (<http://musrenbang-payakumbuh.or.id>).
- Memastikan para Lurah telah mengirimkan laporan Hasil Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
- Memastikan Tim Investigasi melaksanakan survei lapangan terhadap usulan yang sudah divalidasi dalam Musrenbang Kelurahan;
- Menyenggarakan dan memimpin Forum Pra Musrenbang Kecamatan, dengan agenda:
  - Verifikasi usulan kegiatan hasil Musrenbang Kelurahan yang telah divalidasi oleh Lurah dalam Sistem Informasi e-Musrenbang, dengan meminta masukan dan pertimbangan peserta musrenbang.
 Verifikasi usulan tersebut dilakukan dengan cara:

- ✓ Mengecek konsistensi data hasil survey Mufakat RW, Tim Investigasi dengan data usulan yang telah diinput ke dalam Sistem Informasi e-Musrenbang;
- ✓ Memastikan kembali bahwa seluruh usulan kegiatan tersebut memenuhi persyaratan dan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Pedoman Pra Syarat dan Kondisi Musrenbang Kelurahan;
- ✓ Menolak usulan yang tidak layak secara teknis dengan mengisi alasan penolakan pada **Form tipe D3**
- Melakukan sinkronisasi program dan kegiatan dengan rencana kerja OPD yang dapat diperoleh melalui Bappeda atau dilihat pada sisitem SIPPD;
- Merancang urutan prioritas usulan untuk yang akan ditampilkan pada musrenbang kecamatan.

#### 2.4 Tugas Admin Kecamatan

- Admin kecamatan login ke aplikasi e-musrenbang dengan menggunakan username dan password yang telah diberikan
- Usulan yang masuk ke kecamatan akan berada pada posisi masing-masing usulan (utama atau cadangan), operator kecamatan dapat mencetak usulan-usulan yang masuk dan memberikan ke Camat untuk dapat diinvestigasi dan dibahas dengan stakeholder terkait pada pra-musrenbang.
- Hasil usulan yang telah dibahas oleh camat dan stakeholder terkait akan dipilih oleh operator kecamatan di aplikasi e-musrenbang. Jika setelah hasil investigasi dan pembahasan ada terjadi perubahan terhadap usulan dapat dilakukan perubahan oleh operator kecamatan melalui tombol edit, atau jika perubahan tersebut sangat besar menyangkut penilaian, operator kecamatan dapat mengembalikan usulan tersebut ke kelurahan dengan menekan tombol kembalikan agar kelurahan dapat melakukan pengubahan terhadap usulannya yang sesuai dengan hasil investigasi kecamatan, setelah itu kelurahan dapat mengirimkan kembali ke kecamatan. Jika terdapat foto hasil investigasi dari kecamatan, operator kecamatan dapat menambahkan foto tersebut kedalam usulan
- Usulan yang telah dinyatakan dapat dipilih dalam pembahasan dengan stakeholder, maka operator kecamatan dapat menekan tombol pilih, selanjutnya memberikan keterangan mengenai pilihan tersebut dan usulan tersebut akan berada pada menu usulan pilihan. Jika ada usulan yang ditolak maka operator kecamatan dapat menekan tombol tolak dan memberikan keterangan terhadap penolakan tersebut, dan usulan ini akan berada pada menu usulan ditolak
- Pada waktu musrenbang kecamatan, usulan yang dipilih akan dipaparkan dan disepakati untuk dikirimkan ke OPD terkait dengan cara menekan tombol kirim ke OPD. Setelah usulan dikirim ke OPD, kecamatan maupun kelurahan tidak dapat melakukan perubahan terhadap usulan tersebut.
- Setelah semua usulan disepakati dan dikirim ke OPD, operator kecamatan dapat membuat berita acara dengan mengisi form berita acara pada menu berita acara. Form isian tersebut berisikan jadwal musrenbang, tempat dan waktu, sambutan, pemateri lain, pimpinan sidang, tanggal berita acara, nomor berita acara, dan peserta musrenbang, lalu mengklik tombol simpan dan cetak.

#### 2.5 Tugas Lurah

- Hadir dalam Forum Pra Musrenbang Kecamatan;

- Memberikan masukan kepada Camat dalam melakukan verifikasi usulan kegiatan hasil Mufakat RW yang telah divalidasi oleh Lurah dalam Sistem Informasi e-Musrenbang;
- Memberikan penjelasan dan klarifikasi terhadap usulan kegiatan hasil Mufakat RW dari wilayah Kelurahan masing-masing;
- Membantu Camat dalam menetapkan skala prioritas Kecamatan terhadap usulan hasil Mufakat RW; dan
- Memberi masukan kepada Camat terkait rancangan Rencana Kerja Kecamatan Tahun 2018.

#### 2.6 Tugas Perwakilan Ketua RW

- Hadir dalam Forum Pra Musrenbang Kecamatan ;
- Membantu Lurah memberikan masukan kepada Camat dalam melakukan verifikasi usulan kegiatan hasil Mufakat RW yang telah divalidasi oleh Lurah dalam Sistem Informasi e-Musrenbang;
- Membantu Lurah dalam memberikan penjelasan dan klarifikasi terhadap usulan kegiatan hasil Mufakat RW dari wilayah Kelurahan masing-masing; dan
- Memberi masukan kepada Camat terkait rancangan Rencana Kerja Kecamatan Tahun 2018 yang telah diinput oleh Camat ke dalam Sistem e-musrenbang.

### 3. Musrenbang Kecamatan

#### 3.1 Tugas Bappeda

- Memantau seluruh pelaksanaan Musrenbang Kecamatan di Payakumbuh melalui Sistem Informasi e-Musrenbang;
- Mengirimkan data usulan langsung dan penelaahan hasil pokok pikiran DPRD yang telah diparipurnakan kepada para Kepala OPD.
- Memantau pelaksanaan tugas Tim Teknis.

#### 3.2 Walikota

- Memantau dan memastikan para Camat di wilayahnya menyelenggarakan Forum Musrenbang Kecamatan sesuai dengan Pedoman Musrenbang Kecamatan; dan
- Memastikan Camat mengumumkan hasil Musrenbang Kecamatan di papan pengumuman Kantor Kecamatan setelah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.
- Memastikan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dapat memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang Kecamatan secara online apabila terdapat kendala pelaksanaan di tingkat Kecamatan.
- Memantau penyampaian laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kecamatan oleh Camat kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dengan jadwal paling lambat akhir minggu I Maret 2017 atau sebelum pelaksanaan Pra Musrenbang Kota/Kabupaten.
- Memantau seluruh pelaksanaan Musrenbang Kecamatan di Payakumbuh

#### 3.3 Anggota DPRD

- Menghadiri pelaksanaan musrenbang kelurahan.
- Memberi masukan pada pelaksanaan musrenbang kelurahan dalam bentuk Pokok-pokok pikiran DPRD

### 3.4 Tugas Camat

- Menyelenggarakan dan memimpin Forum Musrenbang Kecamatan, dengan agenda:
  - Melakukan pengecekan bersama terhadap seluruh usulan kegiatan hasil Mufakat RW yang telah divalidasi oleh Lurah dan telah diverifikasi dalam Forum Pra Musrenbang Kecamatan, dengan menampilkan data seluruh kegiatan yang telah diinput dalam Sistem Informasi e-Musrenbang;
  - Validasi usulan kegiatan hasil Mufakat RW yang telah divalidasi oleh Lurah dalam Sistem Informasi e-Musrenbang hasil Forum Pra Musrenbang
  - Menyetujui seluruh usulan yang telah dimusyawarahkan bersama
- Mencetak dan menandatangani Berita Acara Hasil Musrenbang Kecamatan dan lampirannya;
- Menyetujui dan menetapkan 1 (satu) orang delegasi RW dan Lurah yang akan hadir pada saat Musrenbang Kota/Kabupaten;
- Mendokumentasikan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan sesuai dengan alat dokumentasi yang tersedia;
- Mengumumkan hasil Musrenbang Kecamatan di papan pengumuman Kantor Kecamatan setelah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan;
- Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kecamatan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah paling lambat akhir minggu I Maret 2017 atau sebelum pelaksanaan Pra Musrenbang Kota

### 3.5 Tugas Lurah

- Hadir dalam Forum Musrenbang Kecamatan; Bersama Camat melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh usulan hasil Mufakat RW yang telah divalidasi oleh Lurah dalam Sistem Informasi e-Musrenbang;
- Bersama Camat melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh Renja Kecamatan dalam Sistem e-Budgeting;
- Menyetujui seluruh usulan yang telah dimusyawarahkan bersama;

### 3.6 Tugas Perwakilan RW

- Hadir dalam Forum Musrenbang Kecamatan;
- Membantu Lurah memberikan masukan kepada Camat saat melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh usulan hasil Mufakat RW yang telah divalidasi oleh Lurah dalam Sistem Informasi e-Musrenbang;
- Menyetujui seluruh usulan yang telah dimusyawarahkan bersama;

## **E. Musrenbang Kota**

Dokumen yang perlu disiapkan untuk penyelenggaraan Musrenbang Kota Payakumbuh adalah:

- ❖ Panduan Musrenbang Kota Payakumbuh;
- ❖ Berita Acara Forum OPD, sesuai Form 1: Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum OPD;
- ❖ Rumusan Usulan rencana program dan kegiatan OPD, sesuai Form 3: Program dan Kegiatan OPD ;
- ❖ Daftar kegiatan prioritas Kota/Kab, sesuai Form 3: Kegiatan Prioritas Kota Tahun perencanaan;

- ❖ Hasil Musrenbang kecamatan yang telah ditetapkan sebagai prioritas pembangunan berdasarkan Forum OPD (Form 3);
- ❖ Usulan Renja OPD yang telah mengakomodir hasil Musrenbang kecamatan, Usulan Langsung Masyarakat dan hasil Reses DPRD;
- ❖ Peta usulan kegiatan fisik tingkat Kota;
- ❖ Data dan informasi tentang kondisi fisik, sosial dan ekonomi (profil) wilayah Kota;
- ❖ Data dan informasi kegiatan pembangunan Kota Payakumbuh yang akan dilaksanakan;
- ❖ Hasil kunjungan wilayah yang dilakukan oleh pimpinan daerah dan wilayah;
- ❖ Laporan-laporan masyarakat yang disalurkan melalui Kliping Media, Berita Online, Twitter @payakumbuh.go.id yang belum direspon oleh OPD dan bukan merupakan kegiatan yang bersifat penanganan segera.

## **1. Pra-Musrenbang Kota/ Cleansing Data**

### **1.1 Tugas Camat**

- Mengikuti pelaksanaan forum OPD
- Memberi masukan dan informasi terkait usulan yang dikirim ke OPD pada saat pelaksanaan Forum OPD.

### **1.2 Tugas Admin Kecamatan**

- Meneruskan usulan prioritas kecamatan pada OPD teknis terkait melalui sistem e-Musrenbang.

### **1.3 Tugas Delegasi**

- Meneruskan usulan prioritas kecamatan pada OPD teknis terkait melalui sistem e-Musrenbang.

### **1.4 Tugas Fasilitator Kelurahan**

- Meneruskan usulan prioritas kecamatan pada OPD teknis terkait melalui sistem e-Musrenbang.

### **1.5 Tugas Organisasi Perangkat Daerah**

- Melakukan verifikasi terhadap usulan musrenbang yang masuk ke OPD
- Verifikasi dilakukan melalui sistem e musrenbang oleh admin OPD dengan memberikan alasan penolakan/ persetujuannya.
- Menformulasikan usulan musrenbang tersebut kedalam rancangan Renja OPD yang nantinya akan dibahas dalam forum OPD.
- Menyusun rancangan renja OPD
- Menyusun peta penyerapan (Rekapitulasi dan alasan penolakan, jika usulan tidak diakomodir) kegiatan aspirasi masyarakat musrenbang kecamatan, Usulan Langsung Masyarakat dan Hasil Reses DPRD/ pokir).
- Melakukan koordinasi dengan Bappeda sesuai pembedanaan

### **1.6 Tugas Bappeda**

#### **a. Persiapan Forum OPD**

- Menyiapkan data hasil reses yang telah dipilah berdasarkan pembedanaan lalu mengirimkannya ke OPD teknis terkait.
- Menetapkan pagu OPD dan mengirimkannya ke OPD sebagai salah satu bahan untuk menyusun rancangan Renja OPD.

- Menyusun dan menetapkan Tim Penyelenggara Forum OPD dengan tugas sebagai berikut:
    - Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Kota dan para Asisten;
    - Menyiapkan bahan untuk pembahasan dalam forum OPD antara lain : rancangan Renja OPD, kertas kerja proses penyusunan rancangan Renja OPD sebagai sumber data dan informasi bagi peserta forum apabila memerlukan klarifikasi atas rancangan Renja OPD yang akan dibahas, data usulan partisipatif (terdapat pada sistim e - musrenbang) yang telah divalidasi dan data usulan langsung masyarakat yang telah dipilah;
    - Membuat undangan narasumber dan peserta Forum OPD sebelum acara dilaksanakan, dengan peserta Forum OPD yang terdiri atas:
      - ✓ OPD teknis terkait;
      - ✓ Para Anggota Tim Teknis; dan
      - ✓ Para Camat dan delegasi;
  - Menyiapkan tempat, peralatan dan bahan/materi serta notulen untuk Forum OPD.
  - Melaporkan rencana pelaksanaan forum OPD kepada Walikota Payakumbuh.
- b. Pelaksanaan Forum OPD
- Pendaftaran peserta (daftar hadir sesuai form F.1)
  - Pelaksanaan pleno dibagi menjadi 3 bidang (infrastruktur, ekonomi dan sosial budaya)
  - Sidang pleno dipimpin oleh kepala badan atau minimal kepala bidang di Bappeda sesuai lingkup koordinasinya, membahas antara lain:
    - Kebijakan pemerintah/pemerintah daerah terkait pembangunan daerah yang perlu dipedomani dan diperhatikan dalam menyusun Renja OPD dan materi lain yang dianggap perlu;
    - Usulan Kegiatan Hasil mufakat RW (template) yang menjadi prioritas kecamatan dan dapat diakomodir dalam Renja OPD;
    - Usulan langsung masyarakat;
    - Hasil Reses DPRD;
    - Pemaparan Rancangan Renja OPD oleh Kepala OPD;
    - Menyelaraskan hasil poin a, b, c dan d dengan Rancangan Renja OPD;
    - Penajaman pemilihan program dan indikator serta penentuan program/kegiatan prioritas OPD; dan Tanggapan dan masukan dari peserta.
- c. Pasca Pelaksanaan Forum OPD
- Rumusan kesepakatan hasil forum OPD disusun ke dalam berita acara kesepakatan hasil forum OPD yang terdiri dari lampiran-lampiran sebagai berikut:
- Daftar hadir peserta forum OPD, sesuai Form F.1: Daftar hadir peserta forum OPD
  - Berita Acara Forum OPD, sesuai F.2: Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum OPD ;
  - Rumusan Usulan rencana program dan kegiatan OPD, sesuai Form F.3: Program dan Kegiatan OPD ;
  - Daftar Usulan Kegiatan Hasil musrenbang, Usulan Langsung Masyarakat dan

Reses yang Belum Disetujui, sesuai Form F.4: Daftar Usulan Kegiatan yang Belum Disetujui;

- Rumusan prioritas wilayah (Dalam bentuk narasi);
- Dokumentasi pelaksanaan Forum OP berupa foto, video dan/atau rekaman; dan
- Bappeda melaporkan hasil pelaksanaan Forum OPD kepada Walikota.

## **2. Musrenbang Kota**

### **2.1 Tugas Organisasi Perangkat Daerah**

- Membuat outline paparan, yang mencakup
  - Tugas utama OPD;
  - Kegiatan Prioritas OPD;
  - Rekap Hasil Musrenbang kecamatan yang masuk ke OPD, Usulan Langsung Masyarakat dan Reses yang diakomodir;
  - Mapping Hasil Musrenbang kecamatan, Usulan Langsung Masyarakat dan Reses yang tidak dapat diakomodir;
  - Kegiatan Lintas Sektor dan yang mendukung prioritas wilayah; dan
  - Kegiatan yang perlu dukungan Provinsi/ pusat dan atau diusulkan ke Provinsi/ pusat.
- Kepala OPD memaparkan usulan Renja-OPD yang telah dilakukan perbaikan dan penajaman hasil forum OPD pada sidang pleno musrenbang tingkat kota;

### **2.2 Tugas Bappeda**

#### **a. Persiapan Musrenbang Tingkat Kota**

Menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kota Payakumbuh dengan tugas sebagai berikut :

- Membuat undangan narasumber dan peserta Musrenbang Kota;  
Narasumber dalam pelaksanaan Musrenbang Kota diantaranya: Pimpinan dan Anggota DPRD; Walikota; Bappeda Propinsi Sumbar/ Pusat; Bappeda Kota Payakumbuh, Unsur Akademisi dan OPD Kota Payakumbuh

Peserta Musrenbang Kota terdiri dari ; Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kota Payakumbuh ; Bappeda, Kepala OPD Kota Payakumbuh; Kabag, Camat dan Lurah; Perwakilan masyarakat yang telah dipilih pada Musrenbang Kecamatan (delegasi); Faskel; Ketua LMK; LSM/Ormas/Orsospol; Tokoh Masyarakat; Perwakilan Perempuan; Perwakilan BUMD & BUMN di Wilayah; Lembaga dan dunia usaha yang berpartisipasi dalam CSR; Perguruan Tinggi setempat; Forum Kota Sehat; Forum Anak; Forum Komunikasi Lanjut Usia (FKLU); PKK dan Dharma Wanita Kota/Kabupaten Administrasi; Pemerintah Daerah Wilayah perbatasan; Dan kelompok masyarakat lainnya.

- Mengumpulkan bahan paparan dan usulan OPD tentang penajaman hasil Forum OPD sesuai lingkup koordinasinya;
- Menginventarisasi data hasil Reses DPRD terbaru;
- Menyiapkan tempat, peralatan dan bahan/materi serta notulen untuk Musrenbang Kota;
- Menyiapkan bahan informasi pembangunan yang akan dilaksanakan pada tahun perencanaan;

- Melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah dan Walikota
- b. Pelaksanaan Musrenbang Tingkat Kota
1. Menyelenggarakan pelaksanaan Musrenbang Tingkat Kota Payakumbuh, dengan agenda:
    - Pembukaan
      - Laporan penyelenggaraan Musrenbang Kota, hasil Musrenbang Kecamatan dan kegiatan-kegiatan Kelurahan/Kecamatan yang harus diakomodir oleh OPD oleh Sekretaris Bappeda;
      - Sambutan Walikota sekaligus membuka acara;
      - Sambutan Gubernur Sumatera Barat / Bappeda Provinsi Sumatera Barat/ instansi vertikal terkait rencana program agar bisa diselaraskan dengan program kegiatan daerah .
      - Penyampaian Hasil Reses DPRD oleh Ketua DPRD Kota Payakumbuh;
      - Paparan oleh kepala Bappeda Kota Payakumbuh tentang prioritas perencanaan Kota
      - Paparan oleh Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh tentang penganggaran dan keuangan daerah.
    - Sidang Pleno
      - Sidang dimaksudkan untuk menjaring masukan dari seluruh undangan/*Stakeholder*
      - Kepala Bappeda atau minimal Kepala Bidang (esselon III Bappeda) memimpin diskusi kelompok sesuai dengan pembedangannya didampingi oleh Kepala Sub Bidang (Kasubbid) Bappeda dan Tim;
      - Paparan dan pembahasan penajaman kegiatan prioritas pembangunan berdasarkan usulan Renja-OPD oleh Kepala OPD di Kota Payakumbuh;
        - Narasumber dan peserta Musrenbang Kota memberikan masukan, tanggapan dan klarifikasi sesuai dengan pembedangannya untuk penyempurnaan dokumen Rancangan Awal RKPD;
        - Pembacaan hasil sidang kelompok oleh Kepala Bidang/ pimpinan sidang.
        - Penandatanganan Berita Acara sidang kelompok oleh Kepala Bidang Bappeda sesuai pembedangan (**form G**);
    - Penutupan.
      - Menetapkan urutan kegiatan prioritas untuk mendukung program Unggulan beserta anggaran dan OPD pelaksanaannya;
  2. Mendokumentasikan pelaksanaan Musrenbang berupa foto, video dan rekaman.

### 3. Pasca Musrenbang Kota

#### 3.1 Tugas Bappeda

- Menyiapkan Pelaporan:
  - Format Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kota, sesuai Form G.1: Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kota;
  - Format Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kota, sesuai Form G.2: Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kota;

- Format Daftar Rencana Kegiatan Prioritas Kota, sesuai Form G.3: Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kota Menurut OPD;
- Format Daftar Usulan Kegiatan yang Belum Disetujui Musrenbang Kota, sesuai Form G.4: Daftar Usulan Kegiatan yang Belum Disetujui;
- Format Daftar Usulan yang diteruskan ke Tingkat Provinsi/ pusat, sesuai Form G.5: Daftar Usulan Kegiatan Yang Diteruskan Ke Tingkat Provinsi/pusat;

Mekanisme Pelaporan :

- Hasil Musrenbang Kota agar diinput kedalam sistem SIPPD sesuai dengan template yang telah disediakan;
- Hasil Musrenbang Kota disampaikan oleh Bappeda Kota Payakumbuh pada Bappeda Propinsi Sumbar sebagai bahan Musrenbang Provinsi.

## **BAB IV**

### **SYARAT DAN KETENTUAN**

#### **A. Kegiatan yang perlu Dilengkapi dengan Proposal dan Dokumen Administrasi**

Kegiatan yang dapat diusulkan kepada OPD terkait yang harus dilengkapi dengan proposal dan dokumen administrasi pendukung.

- a. Pemberian alat peraga edukasi (APE) bagi PAUD Non-negeri;
- b. Perbaikan lapangan olahraga (untuk lahan bukan milik PEMDA);
- c. Usulan sejenis lainnya, yang termasuk pada kategori Hibah dan Bansos (Bantuan Sosial).

Proposal dan dukungan administrasi agar ditujukan dan dikirim ke Walikota cq. OPD terkait sebelum pelaksanaan Musrenbang Kota.

- a. Proposal, paling sedikit memuat:
  - Identitas dan alamat pengusul;
  - Latar belakang;
  - Maksud dan tujuan;
  - Rincian rencana kegiatan; dan
  - Rincian rencana penggunaan hibah dan Bansos
- b. Dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
  - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/Pimpinan Kelompok;
  - Fotokopi surat keterangan domisili kesekretariatan atau kepengurusan dari Kelurahan setempat;
  - Fotokopi sertifikat tanah/ bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/ gedung atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup; dan
  - Salinan rekening bank pemerintah yang masih aktif atas nama kesekretariatan atau kepengurusan.

#### **B. Kegiatan yang Tidak Perlu Diusulkan Karena Sudah Menjadi Template pada Rencana Kerja (Renja) OPD**

Daftar kegiatan yang tidak perlu diusulkan karena sudah menjadi template pada Renja OPD antara lain:

- Biaya Insentif RT/RW;
- Biaya Operasional LPM;
- Biaya Operasional PKK
- Biaya Operasional Posyandu
- Pemberian Makanan Tambahan Penyuluh (PMT-P);
- Pengadaan alat-alat kebersihan (contoh: Gerobak Sampah Kecil, Gerobak Celeng, Gerobak Sorong, Cangkrang, Sekop, Cangkul, Sapu Lidi, Serokan Sampah, Tong Sampah Pilah Tiga, Karung Plastik);
- Pengadaan alat kesehatan posyandu (contoh: Timbangan Berat Badan untuk Posyandu, Timbangan Digital untuk Posyandu, Alat Ukur Tinggi Badan, Alat Ukur Tinggi Badan Bayi untuk Posyandu);

- dan lain-lain.

### **C. Kegiatan yang Tidak Perlu Diusulkan Karena Dibutuhkan Penanganan Segera**

Kegiatan yang bersifat penanganan segera tidak diperkenankan untuk diusulkan dan diinput ke Sistem Informasi e-Musrenbang Kota Payakumbuh, namun harus dilaporkan ke Penanggungjawab AAK (Anggaran Alokasi Kelurahan) dan/atau dilaporkan langsung kepada Pendamping Mufakat RW dari Kelurahan untuk ditangani oleh Petugas yang ada di OPD terkait lainnya. Contoh usulan kegiatan bersifat penanganan segera yang dapat dilaporkan langsung kepada Pendamping Mufakat RW dari Kelurahan atau disampaikan, antara lain:

- Perbaikan dan pengecatan kantin, perbaikan pembatas jalan yang rusak di wilayah RW;
- Perbaikan jalan berlubang, trotoar yang rusak dan saluran, tali-tali dan mulut-mulut air yang mampet di jalan lingkungan/lokal RW;
- Pohon tumbang dan/atau patah di wilayah RW;
- Pemangkasan ranting pohon yang menutupi rambu lalu lintas, lampu jalan dan yang membahayakan keselamatan di wilayah RW;
- Pembabatan rumput dan semak liar di wilayah RW;
- Pengambilan pot-pot rusak yang mengganggu lingkungan RW;
- Pelaporan segera penebangan pohon pelindung tanpa izin kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait melalui Lurah;
- Pembersihan timbunan sampah liar dan ceceran sampah di wilayah RW;
- Pembersihan coretan-coretan dan keping informasi di ruang publik di wilayah RW;
- Pembersihan jalan, saluran, taman, bangunan dan/atau ruang publik lainnya di wilayah RW;
- Penanganan penerangan jalan umum yang rusak dan/atau membahayakan keselamatan;
- Pelaporan jaringan utilitas yang mengganggu kepentingan umum di jalan lingkungan/lokal;
- Pengangkutan Sampah di TPS.

### **D. Kegiatan yang Tidak Boleh Diusulkan**

Kegiatan yang tidak boleh diusulkan antara lain:

1. Pembangunan Fisik yang tidak dilahan Milik Pemerintah Daerah
  - Pembangunan/ Rehabilitasi Posyandu
  - Pembangunan/ Rehabilitasi Kantor RW
  - Pembangunan/ Rehabilitasi Gedung PAUD
  - Pembangunan/ Rehabilitasi Poskambling
  - Pembangunan Portal
  - Dan lain lain sejenisnya
2. Pengadaan Pakaian Seragam Organisasi Kemasyarakatan
  - Seragam Pemberdayaan Kesejahteraan keluarga (PKK)
  - Seragam Posyandu
  - Seragam Hansip

3. Pengadaan Barang-barang Kebutuhan Kelompok/ Perorangan/ Pribadi
  - Pengadaan Sepeda
  - Pengadaan Hp
  - Dan lain lain sejenisnya
4. Kegiatan-kegiatan yang lebih menonjolkan manfaat untuk kelompok/ perorangan yang tidak berdampak pada kesejahteraan masyarakat Kota Payakumbuh.

## BAB V LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1

#### BERKAS KELENGKAPAN PRA-MUFAKAT RW DAN MUFAKAT-RW

##### 1.1 Form A.1

##### Daftar Hadir Pra-Mufakat RW

#### DAFTAR HADIR PRA-MUFAKAT RW KOTA PAYAKUMBUH

RW	:		
Kelurahan	:		
Kecamatan	:		
Hari/ Tanggal	:		Tempat
Waktu	:		

#### Agenda:

1. Mengumpulkan hasil inventaris identifikasi masalah, usulan kegiatan, prioritas kegiatan dan kelengkapannya yang telah disusun oleh para Ketua RT.
2. Verifikasi dan validasi usulan dan kelengkapannya oleh Ketua RW dan Tim Penyelenggara Pra-Mufakat RW;
3. Menetapkan dan menyepakati seluruh usulan kegiatan RW dan prioritas usulan (yang telah disertai dokumen pelengkap) untuk mengatasipermasalahan sesuai kebutuhan di wilayahnya masing-masing.

#### Catatan:

*Usulan Kegiatan yang bersifat **penanganan segera**, dilaporkan langsung kepada Pendamping Mufa RW dari Kelurahan untuk ditangani lanjut melalui OPD terkait*

No	Nama	Usia	Jenis Kelamin	Perwakilan Lembaga Masyarakat/ Instansi	Tanda Tangan

1.2 Form A.2

Lampiran Hasil Inventarisasi Permasalahan Lingkungan Dan Usulan Kegiatan Rukun Tetangga (RT)

**INVENTARISASI PERMASALAHAN LINGKUNGAN DAN USULAN KEGIATAN RUKUN TETANGGA (RT)**

RT	:	
RW	:	
Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Kota/ Kabupaten	:	

No	Permasalahan/ Kondisi Eksisting	Usulan Kegiatan	Volume	Lokasi	Kode Usulan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**Ketua RT**

(.....)

**Keterangan:**

- (1) diisi dengan nomor urut prioritas kegiatan RT
- (2) diisi dengan identifikasi permasalahan
- (3) diisi dengan usulan kegiatan sesuai dengan Standardisasi Usulan Kegiatan (template) Mufakat RW
- (4) diisi dengan volume usulan hasil pengecekan
- (5) diisi dengan lokasi usulan
- (6) diisi dengan Kode RW dan Kelurahan yang telah diinformasikan sebelumnya

Lampiran Template Usulan Kegiatan

**PERSYARATAN USULAN KEGIATAN**

No	Isu	Persyaratan	Keterangan
1.	Perbaikan jalan, selokan dan trotoar	1. Lokasi/ alamat jelas usulan	
		2. Kesesuaian ukuran/ volume	
2.	Kebersihan	1. Lokasi/ alamat jelas usulan	-
		2. Estimasi Kebutuhan	-
		3. Bank Sampah	Prioritas Pada Lokasi Kelurahan Yang memiliki Bank Sampah
3.	Perbaikan Lapangan Olahraga	1. Lokasi/ alamat jelas usulan	-
		2. Jumlah unit	-
		3. Perjanjian penggunaan lahan	Jika lahan bukan aset pemda
		4. Kondisi lapangan	Diutamakan yang sudah rusak parah
		5. Proposal	-
4.	Pelatihan	1. Data calon peserta (KTP)	Wajib memiliki KTP yang berdomisili Payakumbuh khususnya kelurahan setempat
		2. Belum bekerja	Diutamakan untuk masyarakat yang belum bekerja
		3. Kesiadaan mengikuti pelatihan	Bersedia mengikuti pelatihan sesuai periode
		4. Izin paud	Untuk pelatihan guru paud peserta merupakan guru dari paud yang telah memiliki izin
		5. Anggota Kader	Untuk pembinaan relawan rawan bencana, peserta merupakan kader penanggulangan bencana
		6. Surat Keterangan Pencari Kerja (kartu kuning)	Untuk pelatihan ketenagakerjaan
		7. Skill dasar	Sesuai dengan persyaratan pada template usulan kegiatan
		8. Usia maksimal	Sesuai dengan persyaratan pada template usulan kegiatan
5.	Penerangan/ pencahayaan kota	1. Lokasi/ alamat jelas usulan	-
		2. Jumlah titik PJU	Panjang jalan dibagi 33 meter
		3. Kondisi PJU	-
6.	Perhubungan	1. Lokasi/ alamat jelas usulan	-
		2. Jumlah unit/ ukuran/ volume	Untuk usulan yang satuannya unit/ panjang
		3. Kondisi usulan kegiatan	-
7.	Usaha mikro, kecil dan menengah	1. Lokasi/ alamat jelas usulan	
		2. Tersedianya lahan Fasos Fasum minimal seluas 40m2	

1.3 Form A.3

Lampiran Formulir Ceklis Persyaratan Usulan Kegiatan

**VERIFIKASI ADMINISTRASI KELENGKAPAN USULAN KEGIATAN TINGKAT RW**

RW	:
Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kota	:

No	Kode Usulan	Usulan Kegiatan	Lokasi	Volume	Satuan	Perkiraan Anggaran	Checklist Kelengkapan Usulan		
							Peta/ Tag.Lokasi	ID Peserta	Kepemilikan Tanah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**Ketua RW**

(.....)

**Keterangan:**

- (2) diisi dengan Kode usulan; Kode RW dan Kelurahan yang telah diinformasikan sebelumnya
- (3) diisi dengan usulan kegiatan sesuai dengan Standardisasi Usulan Kegiatan (template) Mufakat RW
- (4) diisi dengan lokasi usulan
- (5) diisi dengan volume usulan hasil pengecekan
- (6) diisi dengan unit satuan usulan (orang/ meter/ bangunan)
- (7) diisi dengan asumsi atau perkiraan kebutuhan anggaran
- (8) (9) (10) diisi dengan checklist usulan berkas dokumen yang diterima oleh RW



1.5 Form B.2  
Berita Acara Mufakat RW

**BERITA ACARA MUFAKAT RW TAHUN 2017**

**RW ..... Kelurahan ....., Kecamatan.....**

Mufakat-RW telah dilaksanakan pada:

Hari dan tanggal : .....  
Jam : .....  
Bertempat di : .....  
Peserta : Daftar Hadir terlampir

Materi yang dibahas dalam Mufakat-RW ini adalah penentuan prioritas usulan-usulan kegiatan RW yang telah disepakati dalam tahap Pra-Mufakat RW, dimana yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah adalah:

Pimpinan : ..... ( ketua RW )  
Notulis : ..... ( Sekretaris RW/ Faskel)

Hasil pertemuan ditetapkan menjadi keputusan akhir Mufakat-RW adalah: Menyepakati usulan-usulan kegiatan dalam rangka menyelesaikan permasalahan yang terjadi untuk diusulkan dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah sebanyak.....kegiatan (terlampir), yang disusun berdasarkan prioritas kebutuhan dan dampak pelaksanaan.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Payakumbuh, Desember .....

Mengetahui  
Lurah

Ketua RW

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

Fasilitator Kelurahan

Tokoh Masyarakat

( ..... )

( ..... )

**Catatan:**

*Berita acara ini disampaikan ke Kelurahan, dan ditembuskan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh*

1.6 Form B.3

Lampiran Berita Acara Mufakat-RW

**DAFTAR USULAN PRIORITAS TINGKAT RW**  
**KELURAHAN ..... KECAMATAN .....**

RW	:	
Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Kota	:	

No	Kode Usulan	Usulan Kegiatan	Lokasi	Volume	Satuan	Perkiraan Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**Ketua RW**

(.....)

**Keterangan:**

- (1) diisi dengan nomor usulan, urutan merupakan prioritas dari masing-masing usulan
  - (2) diisi dengan Kode usulan; Kode RW dan Kelurahan yang telah diinformasikan sebelumnya
  - (3) diisi dengan usulan kegiatan sesuai dengan Standardisasi Usulan Kegiatan(template) Mufakat RW
  - (4) diisi dengan lokasi usulan
  - (5) diisi dengan volume usulan hasil pengecekan
  - (6) diisi dengan unit satuan usulan (orang/ meter/ bangunan)
  - (7) diisi dengan asumsi atau perkiraan kebutuhan anggaran
- \*usulan kegiatan yang tercatat merupakan usulan yang telah lolos verifikasi kelengkapan administrasi

## LAMPIRAN 2

### BERKAS KELENGKAPAN PRA-MUSRENBANG KELURAHAN DAN MUSRENBANG KELURAHAN

#### 2.1 Form C.1

Daftar Hadir Pra-Musrenbang Kelurahan

#### DAFTAR HADIR PRA-MUSRENBANG KELURAHAN KOTA PAYAKUMBUH

Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Hari/ Tanggal	:	
Tempat/ Waktu	:	

No	Nama	Jenis Kelamin	Perwakilan Lembaga Kemasyarakatan/ Instansi	Alamat/ No. Telp.	Tanda Tangan

2.2 Form C.2

Lampiran Pemetaan Calon Usulan Kegiatan Prioritas Tingkat Kelurahan

**PEMETAAN ANGGARAN CALON USULAN KEGIATAN TINGKAT KELURAHAN**

Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kota/ Kabupaten	:

No	Kode Calon Usulan Kel.	Usulan Kegiatan	Volume	Lokasi	Perkiraan Anggaran	OPD Tujuan	Checklist Pemetaan Anggaran		
							OPD	AAK	Swadaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Payakumbuh, Desember 2017

Fasilitator Kelurahan,

Sekretaris Lurah,

An. Bappeda,

Mengetahui  
Lurah,

( ..... )

( ..... )

NIP.

( ..... )

NIP.

( ..... )

NIP.

**Keterangan:**

(1) diisi dengan nomor urut prioritas kegiatan RT

(2) diisi dengan Kode usulan; Kode RW dan Kelurahan yang telah diinformasikan sebelumnya

(3),(4),(5),(6) diisi dengan usulan kegiatan, volume, lokasi, perkiraan anggaran sesuai dengan Prioritas hasil Mufakat-RW

(7) diisi dengan OPD tujuan oleh Faskel

(8),(9),(10) diisi dengan checklist usulan berdasarkan konsultasi Faskel dengan Bappeda

2.3 Form C.3  
Berita Acara Musrenbang Kelurahan

**BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG**

**KELURAHAN ..... KECAMATAN .....**

**KOTA PAYAKUMBUH TAHUN ANGGARAN ....**

Nomor: .....

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... telah diselenggarakan Musrenbang Kelurahan 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 .... dan Pemaparan materi lainnya oleh ....
2. Pemaparan usulan prioritas tingkat RW yang telah diverifikasi kelengkapan datanya pada Mufakat RW dan anggaran peruntukannya pada Pra Musrenbang Kelurahan
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang Kelurahan terhadap materi yang dipaparkan dalam diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan Musrenbang Kelurahan, maka pada:

Hari dan Tanggal :

Jam :

Tempat :

**MENYEPAKATI**

**KESATU** : Usulan Kegiatan dan kebutuhan pendanaan dalam Daftar Prioritas Usulan Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Payakumbuh Tahun ..... sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN II berita acara ini, merupakan usulan prioritas dari kelurahan .....

**KEDUA** : Usulan kegiatan tersebut akan dibedakan menjadi tiga (3) kelompok usulan berdasarkan perkiraan anggaran yang digunakan; (Anggaran dari OPD terkait, Alokasi Anggaran Kelurahan bersangkutan atau Swadaya Masyarakat).

**KETIGA** : Berita acara ini dijadikan sebagai bahan usulan dan pertimbangan pada Musrenbang Kecamatan Kota Payakumbuh Tahun .....

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

Ditetapkan di Payakumbuh, Januari .....

Mengetahui  
Tim Pendamping Bappeda

Lurah

( ..... )

NIP.  
Perwakilan LPM

( ..... )

NIP.  
Tokoh Masyarakat

( ..... )

( ..... )



2.4 Form C.4

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG KELURAHAN  
 NOMOR :  
 TANGGAL :

**DAFTAR USULAN PRIORITAS TINGKAT KELURAHAN**  
**KELURAHAN ..... KECAMATAN .....**

Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Kota	:	

Anggaran Peruntukan: OPD/ Dana AAK/ Swadaya Masyarakat \*

No	Kode Usulan	Usulan Kegiatan	Lokasi	Volume	Satuan	Perkiraan Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**Lurah**

(.....)

**Keterangan:**

*\*Coret sesuai rencana alokasi anggaran*

- (1) diisi dengan nomor usulan, urutan merupakan prioritas dari masing-masing usulan
- (2) diisi dengan Kode usulan; Kode RW dan Kelurahan yang telah diinformasikan sebelumnya
- (3) – (7) diisi dengan usulan kegiatan sesuai dengan usulan prioritas tingkat kelurahan



3.2. Form D.2

Hasil Investigasi Tim Teknis Perencanaan Pembangunan

**HASIL INVESTIGASI TIM TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN KOTA PAYAKUMBUH**

Kecamatan	:	
Kota/ Kabupaten	:	

No	Kode Calon Usulan Kel.	Usulan Kegiatan	Volume	Lokasi	Perkiraan Anggaran	OPD Tujuan	Hasil Investigasi				
							Kondisi Lapangan (beserta bukti dokumentasi)	Kajian Teknis (Kesesuaian Volume dan anggaran yang diusulkan)	Dampak Usulan	Sifat Usulan (penting/ mendesak; penting tidak mendesak)	Rekomendasi Tim
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Payakumbuh, Desember 2017

Tim Investigasi,

An. Bappeda,

Mengetahui  
Camat,

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

**Keterangan:**

(1) diisi dengan nomor urut prioritas kegiatan

(2) diisi dengan Kode usulan; Kode RW dan Kelurahan yang telah diinformasikan sebelumnya

(3),(4),(5),(6) diisi dengan usulan kegiatan, volume, lokasi, perkiraan anggaran sesuai dengan Input calon usulan tingkat kecamatan

(7) diisi dengan OPD tujuan

(8),(9),(10),(11),(12) diisi dengan keterangan tim teknis berdasarkan investigasi lapangan

3.3. Form D.3

Daftar Calon Usulan yang Ditolak Berdasarkan Hasil Investigasi

**DAFTAR CALON USULAN YANG DITOLAK DI TINGKAT KECAMATAN BERDASARKAN HASIL INVESTIGASI**

Kecamatan	:	
Kota/ Kabupaten	:	

No	Kode Calon Usulan Kel.	Usulan Kegiatan	Volume	Lokasi	Alasan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Payakumbuh, Desember 2017

Tim Investigasi,

An. Bappeda,

Mengetahui  
Camat,

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

**Keterangan:**

(1) diisi dengan nomor urut kegiatan RT

(2) diisi dengan Kode usulan; Kode RW dan Kelurahan yang telah diinformasikan sebelumnya

(3),(4),(5),(6) diisi dengan usulan kegiatan, volume, lokasi, dan alasan penolakan

3.4. Form D.4  
Berita Acara Musrenbang Kecamatan

**BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG**

**KECAMATAN .....**

**KOTA PAYAKUMBUH TAHUN ANGGARAN ....**

Nomor: .....

Pada hari .... tanggal .... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... telah diselenggarakan Musrenbang Kecamatan 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 .... dan Pemaparan materi lainnya oleh ....
4. Pemaparan usulan prioritas tingkat RW yang telah diverifikasi kelengkapan datanya pada Mufakat RW dan anggaran peruntukannya pada Pra Musrenbang Kelurahan serta hasil kesepakatan prioritas usulan di tingkat kelurahan, dan hasil investigasi tim teknis perencanaan pembangunan.
5. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang Kecamatan terhadap materi yang dipaparkan dalam diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan Musrenbang Kecamatan, maka pada:

Hari dan Tanggal :

Jam :

Tempat :

**MENYEPAKATI**

**KESATU** : Usulan Kegiatan dan kebutuhan pendanaan dalam Daftar Prioritas Usulan Kecamatan ..... Kota Payakumbuh Tahun .... sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN II berita acara ini, merupakan usulan prioritas dari kecamatan .....

**KEDUA** : Berita acara ini dijadikan sebagai bahan usulan dan pertimbangan pada Musrenbang Kota Payakumbuh Tahun .....

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

Ditetapkan di Payakumbuh, Januari .....

Mengetahui  
Tim Pendamping Bappeda

Camat

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.



### 3.5. Form D.6

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG KECAMATAN

NOMOR :

TANGGAL :

#### DAFTAR USULAN PRIORITAS TINGKAT KECAMATAN KECAMATAN .....

Kecamatan	:	
Kota	:	

No	Kode Usulan	Usulan Kegiatan	Lokasi	Volume	Satuan	Perkiraan Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**Camat**

(.....)

**Keterangan:**

(1) diisi dengan nomor usulan, urutan merupakan prioritas dari masing-masing usulan

(2) diisi dengan Kode usulan;

(3) – (7) diisi dengan usulan kegiatan sesuai dengan usulan prioritas tingkat kecamatan



### 3.5 Form E.2

Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum OPD

#### BERITA ACARA

#### KESEPAKATAN HASIL FORUM OPD KOTA PAYAKUMBUH

Pada hari ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ..... telah diselenggarakan Forum OPD Bidang ..... Kota Payakumbuh yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan :

1. Arahan Kepala Bappeda Kota Payakumbuh dan Penyajian hasil musrenbang kecamatan yang telah diteruskan ke OPD;
2. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta Forum OPD Bidang ..... Kota Payakumbuh terhadap materi yang dipaparkan oleh Tim Penyelenggara Forum OPD dan diskusi dalam rangka mensinkronkan usulan prioritas kecamatan dengan Rancangan Renja OPD sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi Forum OPD Bidang Sosial Budaya, maka pada :

Hari dan Tanggal : .....

Tempat : .....

**Forum OPD Bidang ..... Kota Payakumbuh Tahun .....**

#### MENYEPAKATI

- KESATU : Menyepakati program dan kegiatan prioritas yang telah diselaraskan dengan usulan kegiatan prioritas dari forum OPD Kota Payakumbuh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II berita acara ini;
- KEDUA : Menyepakati berita acara ini beserta lampirannya (Lampiran I dan II), merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara hasil kesepakatan Forum OPD Kota Payakumbuh ini; dan
- KETIGA : Berita acara ini beserta lampirannya dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan Renja OPD dan rancangan RKPD Kota Payakumbuh Tahun .....

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya

Payakumbuh, .....

**Pimpinan Sidang**

**Kepala Bappeda Kota Payakumbuh**

.....  
NIP. ....

**Menyetujui,**  
**Wakil Peserta Forum OPD Bidang ..... Kota Payakumbuh Tahun**

.....

No	Nama	Unsur Perwakilan	Alamat	Tanda Tangan
1.		<b>DPRD</b>	Payakumbuh	1.
2.		<b>Unsur Bappeda</b>	Payakumbuh	2.
3.		<b>OPD</b>	Payakumbuh	3.
<b>Unsur Masyarakat :</b>				
4.		a. Delegasi Kec. Payakumbuh Barat	Payakumbuh	4.
5.		b. Delegasi Kec. Payakumbuh Timur	Payakumbuh	5.
6.		c. Delegasi Kec. Payakumbuh Utara	Payakumbuh	6.
7.		d. Delegasi Kec. Payakumbuh Selatan	Payakumbuh	7.
8.		e. Delegasi Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Payakumbuh	8.

### 3.6 Form E.3

LAMPIRAN I : Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum OPD

NOMOR :

TANGGAL :

OPD Kota :

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan	Renja Tahun 2018			Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2019	
		Lokasi	Volume/ Target Kinerja	Kebutuhan Dana/ Anggaran Indikatif		Volume	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1 01	URUSAN : PENDIDIKAN						
1 01 01	PROGRAM WAJIB BELAJAR 12 TAHUN			Rp.....		100%	Rp.....
1 01 01 01	Kegiatan.....				Mengakomodir hasil reses DPRD II tahun 2015		
	Kegiatan .....				Mengakomodir usulan musrenbang .....		

*\*data ilustrasi*

Disetujui di Payakumbuh, .....

Pimpinan Sidang

Camat

( ..... )  
NIP.

- .1 Camat Payakumbuh Utara
- .2 Camat Payakumbuh Timur
- .3 Camat Payakumbuh Selatan
- .4 Camat Payakumbuh Barat
- .5 Camat Latina

### 3.7 Form E.4

LAMPIRAN II Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum OPD

NOMOR :

TANGGAL :

OPD Kota :

#### USULAN KEGIATAN OPD YANG BELUM DI AKOMODIR DALAM RENJA OPD SESUAI PAGU

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	PAGU (Rp)	KETERANGAN
1				
2				
dst				

\* Catatan :

Nomor urut menentukan prioritas

Mengetahui  
Ketua Bidang  
.....

.....  
NIP.....

Payakumbuh,  
KEPALA OPD

.....  
NIP .....

### 3.8 Form E.5

LAMPIRAN III Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum OPD

NOMOR :

TANGGAL :

OPD Kota :

#### DAFTAR USULAN KEGIATAN MUSRENBANG KELURAHAN DAN HASIL RESES YANG BELUM DISETUJUI

No	Usulan Kegiatan	Lokasi	Volume	Alasan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Disetujui di Payakumbuh, Januari .....

Pimpinan Sidang

( ..... )  
NIP.

Camat

1. Camat Payakumbuh Utara .....
2. Camat Payakumbuh Timur
3. Camat Payakumbuh Selatan
4. Camat Payakumbuh Barat
5. Camat Latina

LAMPIRAN 5  
BERKAS KELENGKAPAN PRA-MUSRENBANG KOTA

**5.1 Form F.1**

Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kota/Kabupaten

**BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG KOTA PAYAKUMBUH  
TAHUN .....**

Pada hari ..... tanggal .....Bulan ..... tahun ..... telah diselenggarakan Musrenbang Tingkat Kota Payakumbuh yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir sebagaimana 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 tingkat Kota).
2. Pemaparan materi lainnya (d disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan).
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta Musrenbang Tingkat Kota terhadap materi yang dipaparkan dalam diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan Musrenbang Kota, maka pada:

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

**MENYEPAKATI**

- KESATU : Kegiatan Prioritas, Sasaran, yang disertai target dan kebutuhan pendanaan dalam Daftar Prioritas OPD Tahun .... sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN II berita acara ini.
- KEDUA : Usulan program dan kegiatan yang belum dapat diakomodir dalam rancangan Rencana Kerja (Renja) OPD Tahun .... beserta alasan penolakannya sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN III berita acara ini.
- KETIGA : Daftar Usulan Kegiatan yang diteruskan ke Tingkat Provinsi dan Pusat
- KEEMPAT : Berita acara ini dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Payakumbuh Tahun ..

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

Mengetahui,  
Pimpinan Sidang  
Sekda/asisten/Staf ahli

Payakumbuh, .....  
Kepala Bappeda Kota Payakumbuh

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**Mewakili peserta musrenbang,**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Unsur Perwakilan</b>	<b>Alamat</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.		<b>DPRD</b>	Payakumbuh	1.
2.		<b>Unsur Bappeda</b>	Payakumbuh	2.
3.		<b>OPD</b>	Payakumbuh	3.
<b>Unsur Masyarakat :</b>				

*Catatan:*

*Minimal satu orang perwakilan per lembaga/instansi*

## 5.2 Form F.2

Lampiran I Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kota

Nomor :  
Tanggal :  
Tahun :

### DAFTAR HADIR MUSRENBANG KOTA PAYAKUMBUH

Hari/ Tanggal	:	
Tempat/ Waktu	:	

No	Nama	Jenis Kelamin	Perwakilan Lembaga Masyarakat/ Instansi	Alamat/ No. Telp.	Tanda Tangan

**5.3 Form F.3**

Lampiran III Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kota  
 Nomor :  
 Tanggal :  
 Tahun :

**Kegiatan Prioritas Kota Payakumbuh Tahun ..... \*\* Hasil penajaman Musrenbang Kota**

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Renja Tahun 2018			Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2019		OPD Penanggung jawab
		Lokasi	Volume/ Target Kinerja	Kebutuhan Dana/Anggaran Indikatif		Volume	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1 01	URUSAN : PENDIDIKAN							
1 01 01	PROGRAM WAJIB BELAJAR 12 TAHUN			Rp.....	Mengakomodir hasil reses DPRD II tahun 2015	100%	Rp.....	
1 01 01 01	Kegiatan.....							

*\*data ilustrasi*  
*\*\*diisi tahun n+1*

Ditetapkan di Payakumbuh, Januari .....

Mengetahui  
 Kepala Bappeda

Pimpinan Rapat

(.....)  
 NIP.

(.....)  
 NIP.

## 5.4 Form F.4

LAMPIRAN III Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kota

Nomor :  
Tanggal :  
Tahun :

### Daftar Usulan Kegiatan Yang Belum Disetujui Hasil penajaman Musrenbang Kota

No	Usulan Kegiatan	Lokasi	Volume	Alasan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Ditetapkan di Payakumbuh, Januari ...

Mengetahui  
Kepala Bappeda

Pimpinan Rapat

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

## 5.5 Form F.5

LAMPIRAN IV Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kota

Nomor :  
Tanggal :  
Tahun :

### DAFTAR USULAN KEGIATAN YANG DITERUSKAN KE TINGKAT PROVINSI

OPD :

No	Program	Rencana Kegiatan	Volume	Satuan	Lokasi	Anggaran (Rp.)	Sumber Usulan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Ditetapkan di Payakumbuh, Maret .....

Kepala Bappeda/Kabid

Kepala OPD

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

## **BAB VI PENUTUP**

Demikianlah Peraturan Walikota ini dibuat agar menjadi Pedoman Teknis Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif di Kota Payakumbuh

  
**WALIKOTA PAYAKUMBUH**   
  
**RIZA FALEPI**