



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 42 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN TERPADU SATU PINTU  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendorong partisipasi masyarakat dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah melalui pendekatan politis, teknokratis, partisipatif serta atas-bawah dan bawah-atas, perlu disusun kebijakan perencanaan terpadu satu pintu di Kota Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan bagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Cirebon tentang Pedoman Perencanaan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Himpunan Peraturan Negara Pembentukan Wilayah Daerah) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6133);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka

- Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
  16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 24 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 87);
  17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018 Nomor 8);
  18. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Cirebon Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 9 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 17);
  19. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan (TJSL) di Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 14 Seri E);
  20. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang

Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);

21. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);
22. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9 Seri E);
23. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2018 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 88);
24. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Cirebon 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2019 Nomor 5 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2019 Nomor 93);
25. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana serta Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan di Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2019 Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA CIREBON TENTANG PEDOMAN PERENCANAAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan.
7. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kota Cirebon yang dipimpin oleh camat.
8. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
9. Perencanaan Terpadu Satu Pintu adalah proses perencanaan yang menyelaraskan pendekatan politis, teknokratis, partisipatif serta atas-bawah dan bawah-atas melalui integrasi tahapan perencanaan di tingkat rukun warga, kelurahan, kecamatan, dan kota.
10. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
11. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
12. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
14. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Rencana Strategis Kecamatan yang selanjutnya disingkat Renstra Kecamatan adalah dokumen rencana strategis kecamatan untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Kecamatan yang selanjutnya disingkat Renja Kecamatan adalah dokumen rencana kerja kecamatan untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi kelurahan di Kota untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
20. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari wilayah kerja lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh lurah.

21. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh lurah.
22. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.
23. Musyawarah Pembangunan Kelurahan yang selanjutnya disingkat Musbangkel adalah forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan di tingkat kelurahan.
24. Pemangku Kepentingan adalah pihak yang langsung atau tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah, antara lain unsur masyarakat dan kelompok-kelompok di dalamnya.
25. Pembangunan Partisipatif adalah pelibatan masyarakat dan semua pihak yang berkepentingan terhadap kegiatan secara aktif mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, serta pelestarian secara berkelanjutan dan menumbuhkan tanggung jawab terhadap semua hasil pembangunan.
26. Partisipasi Masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
27. Pendekatan partisipatif adalah perencanaan pembangunan yang dilaksanakan dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan.



28. Pendekatan Teknokratik adalah perencanaan pembangunan yang dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan daerah.
29. Pendekatan politis adalah perencanaan pembangunan yang dilaksanakan dengan menerjemahkan visi dan misi Kepala Daerah terpilih kedalam dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah yang dibahas bersama dengan DPRD.
30. Pendekatan perencanaan atas-bawah dan bawah-atas adalah hasil perencanaan yang diselaraskan dalam musyawarah pembangunan yang dilaksanakan mulai dari Kelurahan, Kecamatan, Kota, Provinsi, hingga nasional.
31. Forum Perangkat Daerah adalah wahana antar pihak-pihak yang langsung atau tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
32. Kerangka Anggaran adalah rencana kegiatan pengadaan barang maupun jasa yang akan didanai dari APBD untuk mencapai tujuan pembangunan kota.
33. Swadaya masyarakat adalah uang dan/atau barang/jasa yang dapat dinilai dengan uang yang berasal dari masyarakat dan secara langsung digunakan untuk suatu keperluan tertentu.
34. Tanggung Jawab Sosial Lingkungan yang selanjutnya disingkat TJSL adalah dana sosial yang bersumber dari perusahaan dan/atau organisasi masyarakat yang diperuntukkan bagi masyarakat sebagai bentuk tanggung jawab sosial dan lingkungan.
35. Pagu indikatif pendanaan adalah perkiraan alokasi pendanaan kegiatan yang bersumber dari anggaran pemerintah untuk setiap urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah atas dasar perhitungan yang rasional dan bersifat tidak kaku.

36. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk mencapai sasaran RPJMD.
37. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.
38. Kegiatan prioritas adalah kegiatan yang ditetapkan untuk mencapai secara langsung sasaran program prioritas.
39. Daftar Skala Prioritas Kegiatan adalah Daftar Rancangan Kegiatan yang diurutkan menurut bobot dan/atau tingkat kepentingannya sesuai indikator yang ditetapkan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan perencanaan terpadu satu pintu melalui Musrenbang RPJPD, Musrenbang RPJMD, dan Musrenbang RKPD.

#### Pasal 3

Pedoman perencanaan terpadu satu pintu melalui musrenbang bertujuan untuk:

- a. mengoptimalkan koordinasi antar pelaku pembangunan;
- b. menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergitas perencanaan pembangunan, antar daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintah maupun antara pusat dan daerah.

- c. menjamin keterkaitan, konsistensi, kelengkapan, dan kedalaman, keterukuran, serta inovasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- d. mengoptimalkan partisipasi masyarakat;
- e. menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan; dan
- f. kepastian hukum dalam pelaksanaan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup pedoman perencanaan terpadu satu pintu melalui musrenbang meliputi:

- a. pelaksanaan Musrenbang RPJPD;
- b. pelaksanaan Musrenbang RPJMD; dan
- c. pelaksanaan Musrenbang RKPD.

### BAB IV PELAKSANAAN MUSRENBANG RPJPD

#### Pasal 4

- (1) Musrenbang RPJPD dilaksanakan untuk membahas rancangan RPJPD dalam rangka penajaman, penyelarasan, klarifikasi, dan kesepakatan terhadap visi, misi, arah kebijakan, dan sasaran pokok RPJPD.
- (2) Musrenbang RPJPD dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Badan.
- (3) Musrenbang RPJPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihadiri oleh para pemangku kepentingan.
- (4) Musrenbang RPJPD dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak penyusunan rancangan awal RPJPD.

- (5) Hasil Musrenbang RPJPD dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Musrenbang RPJPD.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Musrenbang RPJPD tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.

## BAB V

### PELAKSANAAN MUSRENBANG RPJMD

#### Pasal 5

- (1) Musrenbang RPJMD dilaksanakan untuk membahas rancangan RPJMD dalam rangka penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, dan program pembangunan Daerah yang telah dirumuskan dalam rancangan awal RPJMD.
- (2) Musrenbang RPJMD dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Badan.
- (3) Musrenbang RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihadiri oleh para pemangku kepentingan.
- (4) Musrenbang RPJMD dilaksanakan paling lambat 75 (tujuh puluh lima) hari setelah pelantikan Wali Kota.
- (5) Hasil Musrenbang RPJMD dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Musrenbang RPJMD.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Musrenbang RPJMD tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI  
PELAKSANAAN MUSRENBANG RKPD  
Paragraf 1  
Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota

Pasal 6

- (1) Musrenbang RKPD dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Badan.
- (2) Pelaksanaan Musrenbang RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Musrenbang RKPD Kota; dan
  - b. Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan.

Pasal 7

- (1) Musrenbang RKPD Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dalam rangka membahas rancangan RKPD Kota.
- (2) Pembahasan rancangan RKPD Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam rangka:
  - a. menyepakati permasalahan pembangunan Daerah Kota;
  - b. menyepakati prioritas pembangunan Daerah Kota;
  - c. menyepakati program, kegiatan, pagu indikatif, indikator, dan target kinerja, serta lokasi;
  - d. penyelarasan program dan kegiatan pembangunan Daerah Kota dengan sasaran dan prioritas pembangunan Provinsi Jawa Barat; dan
  - e. klarifikasi program dan kegiatan yang merupakan kewenangan Daerah Kota dengan program dan kegiatan kelurahan yang diusulkan berdasarkan hasil Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan.
- (3) Musrenbang RKPD Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihadiri oleh para pemangku kepentingan.
- (4) Musrenbang RKPD Kota dilaksanakan oleh Badan.
- (5) Musrenbang RKPD Kota dilaksanakan paling lambat pada minggu keempat bulan Maret.

- (6) Hasil Musrenbang RKPD Kota dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Musrenbang RKPD Kota.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota tercantum dalam Lampiran III Peraturan Wali Kota ini.

#### Paragraf 2

#### Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan

#### Pasal 8

Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan terdiri atas:

- a. Rembug Warga;
- b. Musbangkel; dan
- c. Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan.

#### Pasal 9

- (1) Rembug Warga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan forum tingkat RW untuk mengidentifikasi, menggali dan menyepakati potensi dan permasalahan infrastruktur, sosial, budaya, dan ekonomi dalam rangka menentukan faktor yang mendorong keberhasilan pembangunan.
- (2) Tujuan pelaksanaan Rembug Warga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) adalah:
  - a. mendorong partisipasi masyarakat di tingkat RW dalam rangka memperkuat kapasitas dan kemandirian masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
  - b. menghimpun dan melakukan identifikasi potensi dan permasalahan infrastruktur, sosial, budaya dan ekonomi, di tingkat RW yang akan menjadi kunci keberhasilan pembangunan; dan

- c. membahas dan menetapkan daftar usulan prioritas kegiatan pembangunan di tingkat RW.
- (3) Rembug Warga dilaksanakan di setiap RW paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (4) Rembug Warga dapat dilaksanakan bersamaan dengan pertemuan rutin bulanan warga di tingkat RW atau dapat dilaksanakan dengan pertemuan khusus Rembug Warga.
- (5) Penyampaian usulan sebagai bahan Rembug Warga dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi berbasis elektronik.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Rembug Warga tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 10

- (1) Musbangkel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilaksanakan untuk membahas dan menyepakati prioritas rencana kegiatan pembangunan beserta usulan alokasi anggaran di kelurahan berdasarkan skala prioritas yang akan disampaikan ke Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan.
- (2) Tujuan pelaksanaan Musbangkel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. mendorong partisipasi dan dialog masyarakat dengan pemangku kepentingan di tingkat kelurahan dalam penyusunan perencanaan pembangunan tahunan di tingkat kelurahan;
  - b. merumuskan cita-cita dan arahan pembangunan di kelurahan berdasarkan potensi dan karakteristik di wilayah kelurahan;
  - c. menyepakati usulan prioritas masalah dan kegiatan yang akan diusulkan ke Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan untuk menjadi kegiatan perangkat daerah kecamatan atau yang akan diteruskan ke

Musrenbang RKPD Kota untuk menjadi kegiatan perangkat daerah;

- d. mensinergikan perencanaan di tingkat Kota (RPJPD, RPJMD, RTRW, dan lain-lain) dan kecamatan dengan perencanaan dan cita-cita yang ingin dicapai di wilayah kelurahan tersebut.
- (3) Musbangkel dilaksanakan paling lambat minggu keempat bulan Januari.
- (4) Musbangkel dikoordinasikan oleh kecamatan dan dilaksanakan oleh kelurahan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Musbangkel tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 11

- (1) Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c adalah forum musyawarah tahunan para pemangku kepentingan di tingkat kecamatan untuk menyusun dan menyepakati prioritas kegiatan sebagai dasar penyusunan Renja Kecamatan serta sebagai bahan Musrenbang RKPD Kota yang akan menjadi masukan bagi penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Cirebon.
- (2) Tujuan pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan adalah untuk:
  - a. membahas dan menyepakati usulan rencana kegiatan pembangunan kelurahan yang menjadi kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang bersangkutan;
  - b. membahas dan menyepakati kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang belum tercakup dalam prioritas kegiatan pembangunan kelurahan; dan
  - c. menyepakati pengelompokan kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan berdasarkan tugas dan fungsi perangkat daerah.



- (6) Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan dilaksanakan paling lambat minggu kedua pada bulan Februari.
- (7) Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan dikoordinasikan oleh Badan, dan dilaksanakan oleh kecamatan.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan tercantum dalam Lampiran V Peraturan Wali Kota ini.

### Paragraf 3

Kerangka Anggaran Kegiatan Pembangunan Hasil  
Musbangkel dan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan

### Pasal 12

- (1) Fasilitasi Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan dan kecamatan dialokasikan dan dilaksanakan melalui:
  - a. kerangka anggaran kegiatan pembangunan hasil Musbangkel; dan
  - b. Kerangka anggaran kegiatan pembangunan hasil Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan.
- (2) Besaran kerangka anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dirumuskan oleh Badan.
- (3) Besaran kerangka anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan secara merata dan berkeadilan berdasarkan perhitungan alokasi dasar dan alokasi formula.
- (4) Besaran kerangka anggaran dilaksanakan oleh camat sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

- (1) Alokasi dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) untuk tiap kelurahan sebesar alokasi DAU Tambahan dibagi dengan jumlah kelurahan.

- (2) Alokasi dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk fasilitasi kegiatan pembangunan hasil Musbangkel berupa pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (3) Alokasi dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola oleh lurah selaku KPA.

#### Pasal 14

- (1) DAU Tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) berdasarkan Rincian APBN, dengan ketentuan:
  - a. pada saat rincian APBN sudah ditetapkan dan alokasi DAU Tambahannya lebih besar, maka dilakukan penyesuaian terhadap alokasi dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1);
  - b. pada saat rincian APBN sudah ditetapkan dan alokasi DAU tambahannya lebih kecil, maka alokasi dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) tidak perlu dilakukan penyesuaian;
  - c. dalam hal rincian APBN belum ditetapkan, maka perhitungan alokasi dasar menggunakan perhitungan DAU Tambahan tahun sebelumnya.
- (2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk fasilitasi kegiatan hasil Musbangkel dengan berpedoman pada urutan prioritas pada usulan kegiatan sarana dan prasarana di kelurahan melalui fasilitasi Musbangkel dan/atau usulan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui fasilitasi Musbangkel.

#### Pasal 15

- (1) Alokasi formula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) bersumber dari 5% (lima persen) APBD Kota dikurangi DAK.

- (2) Alokasi formula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan menggunakan 2 (dua) faktor yaitu:
  - a. faktor umum; dan
  - b. faktor khusus.
- (3) Faktor umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, didistribusikan secara merata kepada seluruh kecamatan sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi formula sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Faktor khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, didistribusikan sebesar 60% (enam puluh persen) dari alokasi formula sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Alokasi berdasarkan faktor khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4), didistribusikan kepada seluruh kecamatan berdasarkan variabel sebagai berikut:
  - a. jumlah penduduk dengan bobot 40% (empat puluh persen);
  - b. jumlah penduduk miskin dengan bobot 10% (sepuluh persen);
  - c. luas wilayah dengan bobot 40% (empat puluh persen); dan
  - d. jumlah RW dengan bobot 10% (sepuluh persen).
- (6) Alokasi Formula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh camat selaku PA.

#### Pasal 16

Perhitungan besaran kerangka anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, dan Pasal 15 dilaksanakan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan hasil Musbangkel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilakukan melalui musyawarah antara lurah dengan LPM.
- (2) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan hasil Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara camat dengan lurah dan LPM terkait.
- (3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (4) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk berita acara.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 18

- (1) Dalam rangka menjamin kebijakan pembangunan yang berkelanjutan, transparan, dan partisipatif, serta membentuk siklus perencanaan terpadu satu pintu dilaksanakan melalui sistem informasi berbasis elektronik.
- (2) Ketentuan mengenai penggunaan sistem informasi berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 14 Oktober 2019

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 15 Oktober 2019

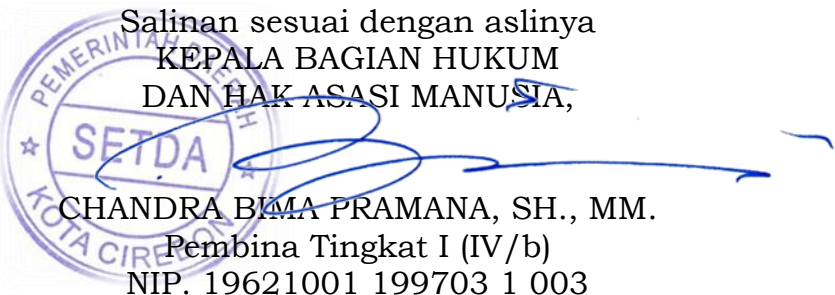
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ANWAR SANUSI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,

  
CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19621001 199703 1 003

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 42 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PERENCANAAN  
TERPADU SATU PINTU

PEDOMAN PELAKSAAN MUSRENBANG RPJPD

A. Waktu Pelaksanaan

Musrenbang RPJPD dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak penyusunan rancangan awal RPJPD.

B. Pokok Bahasan

Musrenbang RPJPD membahas rancangan RPJPD dalam rangka penajaman, penyelarasan, klarifikasi, dan kesepakatan terhadap visi, misi, arah kebijakan, dan sasaran pokok RPJPD.

C. Peserta

Peserta Musrenbang RPJPD terdiri atas:

1. Wali Kota;
2. Wakil Wali Kota;
3. Ketua DPRD;
4. Anggota DPRD;
5. Anggota Forkopimda;
6. Unsur Pemerintah Pusat;
7. Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat;
8. Kepala Bappeda di Wilayah Ciayumajakuning;
9. Sekretaris Daerah;
10. Asisten Sekretaris Daerah;
11. Staf Ahli Wali Kota;
12. Kepala Perangkat Daerah;
13. Tokoh masyarakat;
14. Akademisi;
15. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
16. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/Ormas;
17. Unsur pengusaha/investor;
18. Keterwakilan perempuan dan kelompok masyarakat rentan termarjinalkan;
19. Unsur lainnya yang dipandang perlu.

#### D. Narasumber

Nara sumber yang dapat dihadirkan pada Musrenbang RPJPD yaitu:

1. Unsur Kementerian Negara;
2. Unsur Lembaga Negara;
3. Unsur Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

#### E. Moderator

Moderator yang dapat dihadirkan pada Musrenbang RPJPD yaitu pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

#### F. Susunan Acara

Susunan acara pada Musrenbang RPJPD sekurang-kurangnya meliputi:

1. Acara Pembukaan, yang terdiri atas:
  - a. menyanyikan Lagu Indonesia Raya;
  - b. pembacaan doa;
  - c. penyampaian Laporan Penyelenggaraan Musrenbang RPJPD;
  - d. Sambutan-sambutan.
2. Rapat Pleno I, berupa pemaparan materi dari para narasumber Pembahasan materi dalam sidang kelompok berdasarkan misi/sasaran/bidang/urusan pemerintahan.
3. Rapat Pleno II, berupa pemaparan hasil sidang kelompok oleh setiap ketua sidang kelompok, serta tanggapan, penajaman, dan klarifikasi dari seluruh peserta musrenbang RPJPD untuk disepakati menjadi keputusan Musrenbang RPJPD.
4. Perumusan rancangan berita acara Musrenbang RPJPD oleh tim perumus yang dipimpin oleh Kepala Badan berdasarkan rangkuman hasil rapat pleno II Musrenbang RPJPD.
5. Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang RPJPD, yang memuat rumusan kesepakatan hasil musrenbang RPJPD, dengan lampiran-lampiran sebagai berikut:
  - a. daftar hadir peserta musrenbang RPJPD;
  - b. kesepakatan visi dan misi jangka panjang RPJPD; dan
  - c. kesepakatan arah kebijakan dan sasaran pokok pembangunan 20 (dua puluh) tahun yang dibagi menjadi 4 (empat) periodisasi RPJMD.
6. Acara penutupan musrenbang RPJPD.

G. Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang RPJPD

BERITA ACARA  
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG RPJPD  
KOTA CIREBON  
TAHUN ..... - .....

Pada hari..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (...-...-...) bertempat di ....., telah diselenggarakan Musrenbang RPJPD Kota Cirebon ..... yang dihadiri oleh pemangku kepentingan sebagaimana tercantum dalam daftar hadir peserta pada 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 RPJPD.
2. Pemaparan materi (d disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan).
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang RPJPD terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi musrenbang RPJPD, maka pada:

Hari dan Tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

seluruh peserta musrenbang RPJPD Kota Cirebon.

MENYEPAKATI:

- KESATU : Visi dan misi jangka panjang daerah dalam rancangan RPJPD Kota Cirebon Tahun ....-.... sebagaimana tercantum dalam Lampiran II berita acara ini.
- KEDUA : Arah kebijakan dan sasaran pokok dalam rancangan RPJPD Kota Cirebon Tahun ....-.... sebagaimana tercantum dalam Lampiran III berita acara ini.
- KETIGA : Rumusan yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari hasil kesepakatan Musrenbang RPJPD Kota Cirebon Tahun ....-.... untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan akhir RPJPD Kota Cirebon Tahun ....-....



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

Cirebon, .....

WALI KOTA CIREBON  
selaku Pimpinan Sidang  
musrenbang RPJPD Kota Cirebon

Tanda tangan  
(Nama)

Mewakili peserta musrenbang RPJPD Kota Cirebon:

No.	Nama	Lembaga/ Instansi	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst.				

H. Format Lampiran Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang RPJPD

1. Format daftar hadir peserta Musrenbang RPJPD Kota Cirebon

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN  
HASIL MUSRENBANG RPJPD  
KOTA CIREBON  
NOMOR :  
TANGGAL :

DAFTAR HADIR PESERTA MUSRENBANG RPJPD KOTA CIREBON

Tanggal : .....

Tempat : .....

No.	Nama	Lembaga/ Instansi	Alamat dan Nomor Telepon	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
dst.				

2. Format kesepakatan visi dan misi jangka panjang daerah dalam RPJPD Kota Cirebon

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN  
HASIL MUSRENBANG RPJPD  
KOTA CIREBON  
NOMOR :  
TANGGAL :

VISI DAN MISI JANGKA PANJANG DAERAH DALAM RPJPD  
KOTA CIREBON  
TAHUN ..... - .....

VISI	MISI

3. Format kesepakatan arah kebijakan dan sasaran pokok pada RPJPD Kota Cirebon

LAMPIRAN III : BERITA ACARA KESEPAKATAN  
HASIL MUSRENBANG RPJPD  
KOTA CIREBON  
NOMOR :  
TANGGAL :

ARAH KEBIJAKAN DAN SASARAN POKOK RPJPD  
KOTA CIREBON  
TAHUN ..... - .....

Arah Kebijakan Pembangunan dan Sasaran Pokok	Indikator	Target Kinerja Pembangunan	Keterangan
<b>Arah Kebijakan Pembangunan Jangka Panjang Periode I</b>			
1. Sasaran Pokok 1			
2. Dst			
3. Dst			
4. Dst			
<b>Arah Kebijakan Pembangunan Jangka Panjang Periode II</b>			
1. Sasaran Pokok 1			
2. Dst			
3. Dst			
4. Dst			
<b>Arah Kebijakan Pembangunan Jangka Panjang Periode III</b>			
1. Sasaran Pokok 1			
2. Dst			
3. Dst			
4. Dst			

Arah Kebijakan Pembangunan dan Sasaran Pokok	Indikator	Target Kinerja Pembangunan	Keterangan
Arah Kebijakan Pembangunan Jangka Panjang Periode IV			
1. Sasaran Pokok 1			
2. Dst			
3. Dst			
4. Dst			

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,

CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19621001 199703 1 003



LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 42 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PERENCANAAN  
TERPADU SATU PINTU

PELAKSANAAN MUSRENBANG RPJMD

A. Waktu Pelaksanaan

Musrenbang RPJMD dilaksanakan paling lambat 75 (tujuh puluh lima) hari setelah pelantikan Wali Kota.

B. Pokok Bahasan

Musrenbang RPJMD membahas penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, dan program pembangunan daerah yang telah dirumuskan dalam rancangan awal RPJMD.

C. Peserta

Peserta Musrenbang RPJMD terdiri atas:

1. Wali Kota;
2. Wakil Wali Kota;
3. Ketua DPRD;
4. Anggota DPRD;
5. Anggota Forkopimda;
6. Unsur Pemerintah Pusat;
7. Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat;
8. Kepala Bappeda di Wilayah Ciayumajakuning;
9. Sekretaris Daerah;
10. Asisten Sekretaris Daerah;
11. Staf Ahli Wali Kota;
12. Kepala Perangkat Daerah;
13. Tokoh masyarakat;
14. Akademisi;
15. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
16. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/Ormas;
17. Unsur pengusaha/investor;
18. Keterwakilan perempuan dan kelompok masyarakat rentan termarjinalkan;
19. Unsur lainnya yang dipandang perlu.

#### D. Narasumber

Narasumber yang dapat dihadirkan pada Musrenbang RPJMD yaitu:

1. Unsur Kementerian Negara;
2. Unsur Lembaga Negara;
3. Unsur Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

#### E. Moderator

Moderator yang dapat dihadirkan pada Musrenbang RPJMD yaitu pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

#### F. Susunan Acara

Susunan acara pada Musrenbang RPJMD sekurang-kurangnya meliputi:

1. Acara Pembukaan, terdiri atas:
  - a. menyanyikan Lagu Indonesia Raya;
  - b. pembacaan doa;
  - c. penyampaian Laporan Penyelenggaraan Musrenbang RPJMD;
  - d. sambutan-sambutan.
2. Rapat Pleno I, berupa pemaparan materi dari para narasumber
  - a. pembahasan materi dalam sidang kelompok berdasarkan misi/sasaran/bidang/urusan pemerintahan;
  - b. Rapat Pleno II, berupa pemaparan hasil sidang kelompok oleh setiap ketua sidang kelompok, serta tanggapan, penajaman, dan klarifikasi dari seluruh peserta musrenbang RPJMD untuk disepakati menjadi keputusan musrenbang RPJMD;
  - c. perumusan rancangan berita acara musrenbang RPJMD oleh tim perumus yang dipimpin oleh Kepala Badan berdasarkan rangkuman hasil rapat Pleno II musrenbang RPJMD;
  - d. penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang RPJMD, yang memuat rumusan kesepakatan hasil Musrenbang RPJMD, dengan lampiran-lampiran sebagai berikut:
    - 1) daftar hadir peserta musrenbang RPJMD;
    - 2) kesepakatan terhadap misi, tujuan dan sasaran pembangunan daerah;
    - 3) kesepakatan terhadap strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah serta perangkat daerah; dan
    - 4) kesepakatan terhadap program perangkat daerah yang disertai kebutuhan pendanaan.
3. Acara penutupan Musrenbang RPJMD.

G. Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang RPJMD

BERITA ACARA  
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG RPJMD  
KOTA CIREBON  
TAHUN ..... - .....

Pada hari..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....(---...-...)  
bertempat di ....., telah diselenggarakan Musrenbang RPJMD  
Kota Cirebon ..... yang dihadiri oleh pemangku kepentingan  
pembangunan sebagaimana tercantum dalam daftar hadir peserta pada  
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 RPJMD.
2. Pemaparan materi (disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan).
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang RPJMD terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi musrenbang RPJMD, maka pada:

Hari dan Tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

seluruh peserta Musrenbang RPJMD Kota Cirebon

MENYEPAKATI:

- KESATU : Misi, tujuan dan sasaran dalam rancangan RPJMD Kota Cirebon Tahun ....-.... sebagaimana tercantum dalam Lampiran II berita acara ini.
- KEDUA : Strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah serta perangkat daerah dalam rancangan RPJMD Kota Cirebon Tahun ....-.... sebagaimana tercantum dalam Lampiran III berita acara ini.
- KETIGA : Program perangkat daerah yang disertai kebutuhan pendanaan dalam rancangan RPJMD Kota Cirebon Tahun ....-.... sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV berita acara ini.

KEEMPAT : Rumusan yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari hasil kesepakatan Musrenbang RPJMD Kota Cirebon Tahun ....-.... untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan akhir RPJMD Kota Cirebon Tahun ....-....

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

Cirebon, .....

WALI KOTA CIREBON  
selaku Pimpinan Sidang  
Musrenbang RPJMD Kota Cirebon

Tanda tangan  
(Nama)

Mewakili peserta musrenbang RPJMD Kota Cirebon:

No.	Nama	Lembaga/ Instansi	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
dst.				

H. Format Lampiran Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang RPJMD

1. Format daftar hadir peserta Musrenbang RPJMD Kota Cirebon

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN  
HASIL MUSRENBANG RPJMD  
KOTA CIREBON  
NOMOR :  
TANGGAL :

DAFTAR HADIR PESERTA MUSRENBANG RPJMD KOTA CIREBON

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

No.	Nama	Lembaga/ Instansi	Alamat dan Nomor Telepon	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
dst.				

2. Format kesepakatan misi, tujuan, dan sasaran RPJMD Kota Cirebon

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN  
HASIL MUSRENBANG RPJMD  
KOTA CIREBON  
NOMOR :  
TANGGAL :

MISI, TUJUAN, DAN SASARAN RPJMD  
KOTA CIREBON  
TAHUN ..... - .....

No.	Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator
1.				
2.				
3.				
dst.				

3. Format kesepakatan strategi dan arah kebijakan RPJMD Kota Cirebon

LAMPIRAN III : BERITA ACARA KESEPAKATAN  
HASIL MUSRENBANG RPJMD  
KOTA CIREBON  
NOMOR :  
TANGGAL :

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN RPJMD  
KOTA CIREBON  
TAHUN ..... - .....

Strategi Pencapaian Visi dan Misi

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

No.	Arah Kebijakan				
	Tahun n	Tahun n+1	Tahun n+2	Tahun n+3	Tahun n+4
1.					
2.					
3.					
dst.					



4. Format kesepakatan program perangkat daerah yang disertai kebutuhan pendanaan RPJMD Kota Cirebon

LAMPIRAN IV : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG RPJMD KOTA CIREBON

NOMOR :

TANGGAL :

REKAPITULASI HASIL PEMBAHASAN SIDANG-SIDANG  
KELOMPOK MUSRENBANG RPJMD TERHADAP PROGRAM  
PERANGKAT DAERAH YANG DISERTAI KEBUTUHAN PENDANAAN  
KOTA CIREBON  
TAHUN ..... - .....

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Pembangunan Daerah	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 0)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangkat Daerah Penanggung Jawab	
				Tahun 1		Tahun 2		Tahun 3		Tahun 4		Tahun 5		Kondisi Kinerja pada Akhir periode RPJMD			
				target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
	Urusan Wajib																
	Pendidikan																
	Program...																
	Program...																
	Dst ...																
	Kesehatan																
	Program...																
	Program...																
	Dst ...																
	Pertanian																
	Program...																
	Program...																
	Dst																
	Dst																
	Fungsi Penunjang Urusan																
	Perencanaan																
	Program...																
	Program...																
	TOTAL																

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19621001 199703 1 003

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 42 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PERENCANAAN  
TERPADU SATU PINTU

PEDOMAN PELAKSANAAN MUSRENBANG RKPD KOTA

A. Waktu Pelaksanaan

Musrenbang RKPD Kota dilaksanakan paling lambat pada minggu keempat bulan Maret.

B. Pokok Bahasan

Musrenbang RKPD Kota membahas Rancangan RKPD Kota untuk tahun perencanaan berikutnya.

C. Peserta

Peserta Musrenbang RKPD Kota terdiri atas:

1. Wali Kota Cirebon;
2. Wakil Wali Kota Cirebon;
3. Ketua DPRD Kota Cirebon;
4. Anggota DPRD Kota Cirebon;
5. Anggota Forkopimda Kota Cirebon;
6. Unsur Pemerintah Pusat;
7. Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat;
8. Kepala Bappeda di Wilayah Ciayumajakuning;
9. Sekretaris Daerah Kota Cirebon;
10. Asisten Sekretaris Daerah Kota Cirebon;
11. Staf Ahli Wali Kota Cirebon;
12. Kepala Perangkat Daerah Kota Cirebon;
13. Tokoh masyarakat;
14. Akademisi;
15. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
16. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/ormas;
17. Unsur pengusaha/investor;
18. Keterwakilan perempuan dan kelompok masyarakat rentan termarjinalkan;
19. Unsur lainnya yang dipandang perlu.

#### D. Narasumber

Narasumber yang dapat dihadirkan pada Musrenbang RKPD Kota yaitu:

1. Unsur Kementerian/Lembaga Negara ditingkat pusat;
2. Pimpinan atau anggota DPRD Kota Cirebon;
3. Unsur Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat ;
4. Kepala Badan.

#### E. Moderator

Moderator yang dapat dihadirkan pada Musrenbang RKPD Kota yaitu pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### F. Susunan Acara

Susunan acara pada Musrenbang RKPD Kota sekurang-kurangnya meliputi:

1. Acara Pembukaan, terdiri atas:
  - a. menyanyikan Lagu Indonesia Raya;
  - b. pembacaan doa;
  - c. penyampaian Laporan Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kota;
  - d. sambutan-sambutan.
2. Rapat Pleno I, berupa pemaparan materi dari narasumber
3. Pembahasan materi dalam sidang kelompok berdasarkan misi/sasaran/bidang/urusan pemerintahan daerah dapat melibatkan pejabat kementerian/lembaga sebagai pendamping bagi provinsi dan pejabat kementerian/lembaga serta provinsi.
4. Pembahasan materi dalam diskusi panel, terdiri dari:
  - a. hasil berita acara koordinasi teknis pembangunan tingkat pusat/provinsi;
  - b. berita acara musrenbang kota untuk musrenbang provinsi; dan
  - c. kesepakatan pokok-pokok pikiran DPRD.
5. Rapat Pleno II, berupa pemaparan hasil sidang kelompok oleh setiap ketua sidang kelompok, serta tanggapan, penajaman, dan klarifikasi dari seluruh peserta Musrenbang RKPD untuk disepakati menjadi keputusan Musrenbang RKPD Kota;
6. Perumusan rancangan Berita Acara Musrenbang RKPD oleh tim perumus yang dipimpin oleh Kepala Badan berdasarkan rangkuman hasil Rapat Pleno II Musrenbang RKPD Kota;

7. Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang RKPD Kota, yang memuat rumusan kesepakatan hasil Musrenbang RKPD Kota, dengan lampiran-lampiran sebagai berikut:
  - a. daftar hadir peserta musrenbang RKPD;
  - b. kesepakatan terhadap sasaran dan prioritas pembangunan daerah;
  - c. kesepakatan terhadap program dan kegiatan perangkat daerah; dan
  - d. kesepakatan terhadap program dan kegiatan yang belum diakomodir dalam rancangan RKPD.
8. Acara penutup Musrenbang RKPD Kota.

G. Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang RKPD Kota

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

Pada hari..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (...-...-...) bertempat di ....., telah diselenggarakan Musrenbang RPJMD Kota Cirebon ..... yang dihadiri oleh pemangku kepentingan sebagaimana tercantum dalam daftar hadir peserta pada 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 RKPD.
2. Pemaparan materi (disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan).
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta Musrenbang RKPD terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi Musrenbang RKPD, maka pada:

Hari dan Tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

seluruh peserta Musrenbang RKPD Kota Cirebon

MENYEPAKATI:

- KESATU : Sasaran dan prioritas pembangunan daerah, serta rencana program dan kegiatan yang disertai indikator dan target kinerja dan kebutuhan pendanaan dalam rancangan RKPD Kota Cirebon Tahun .... sebagaimana tercantum dalam Lampiran II berita acara ini..
- KEDUA : Program dan kegiatan perangkat daerah dalam rancangan RKPD Kota Cirebon Tahun .... sebagaimana tercantum dalam Lampiran III berita acara ini.
- KETIGA : Program dan kegiatan yang belum diakomodir dalam rancangan RKPD Kota Cirebon Tahun .... sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV berita acara ini.
- KEEMPAT : Rumusan yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari hasil kesepakatan Musrenbang RKPD Kota Cirebon Tahun .... untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan akhir RKPD Kota Cirebon Tahun ....

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

Cirebon, .....

WALI KOTA CIREBON  
selaku Pimpinan Sidang  
Musrenbang RKPD Kota Cirebon

Tanda tangan  
(Nama)

Mewakili peserta musrenbang RKPD Kota Cirebon:

No.	Nama	Lembaga/ Instansi	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
dst.				

H. Format Lampiran Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang RKPD

1. Format daftar hadir peserta Musrenbang RKPD Kota Cirebon

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN  
HASIL MUSRENBANG RKPD  
KOTA CIREBON  
NOMOR :  
TANGGAL :

DAFTAR HADIR PESERTA MUSRENBANG RKPD KOTA CIREBON

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

No.	Nama	Lembaga/ Instansi	Alamat dan Nomor Telepon	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
Dst.				

2. Format kesepakatan terhadap sasaran dan prioritas pembangunan daerah

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN  
HASIL MUSRENBANG RKPD  
KOTA CIREBON  
NOMOR :  
TANGGAL :

SASARAN DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH RKPD  
KOTA CIREBON  
TAHUN ....

No.	Sasaran	Prioritas Pembangunan Daerah
1.		
2.		
3.		
Dst.		



4. Format kesepakatan program dan kegiatan yang belum diakomodir dalam rancangan RKPD Kota Cirebon

LAMPIRAN IV : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG RKPD KOTA CIREBON  
NOMOR :  
TANGGAL :

PROGRAM DAN KEGIATAN YANG BELUM DIAKOMODIR DALAM RANCANGAN RKPD KOTA CIREBON TAHUN .....

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

Cara Pengisian Form sebagai berikut:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut kegiatan prioritas pada tahun rencana.
- Kolom 2 : diisi dengan permasalahan.
- Kolom 3 : diisi dengan judul kegiatan dari Musrenbang RKPD di kecamatan atau perangkat daerah.
- Kolom 4 : diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan tersebut.
- Kolom 5 : diisi dengan alasan yang menjadi pertimbangan keputusan forum sehingga kegiatan tersebut belum dapat diakomodir pada tahun rencana.

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

  
CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19621001 199703 1 003



LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 42 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN TERPADU  
SATU PINTU

PEDOMAN PELAKSANAAN MUSRENBANG RKPD KOTA DI KECAMATAN

I. PELAKSANAAN REMBUG WARGA

A. Tahapan

Tahapan Rembug Warga terdiri dari:

1. Identifikasi potensi dan permasalahan pembangunan di tingkat RW; dan
2. Pelaksanaan Rembug Warga.

B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1. Rembug Warga dilaksanakan di setiap RW paling lambat pada minggu kedua bulan Januari. Rembug Warga dapat dilaksanakan bersamaan dengan pertemuan rutin bulanan warga di tingkat RW atau dapat dilaksanakan dengan pertemuan khusus Rembug Warga; dan
2. Tempat pelaksanaan kegiatan dapat menggunakan balai warga, balai RW atau tempat lain yang dapat menampung jumlah peserta Rembug Warga.

C. Masukan

Masukan yang menjadi bahan pembahasan di Rembug Warga yaitu:

1. Data-data pendukung yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan Rembug Warga, misalnya, data potensi ekonomi (jumlah koperasi, jumlah Usaha Kecil dan Menengah, potensi pengembangan ekonomi di wilayah, dan lain-lain), data potensi sosial, budaya (jumlah penduduk miskin, jumlah sarana pendidikan, jumlah sarana kesehatan, daftar kegiatan budaya tahunan, dan lain-lain), data potensi dan kondisi infrastruktur (data kondisi sarana prasarana jalan dan saluran, data taman lingkungan, data sarana prasarana air bersih, dan lain-lain), data jumlah penduduk miskin, data kebutuhan pemeliharaan kampung tematik serta data lain yang dibutuhkan; dan
2. Permasalahan yang ada di wilayah RW.

#### D. Peserta

Peserta Rembug Warga terdiri dari:

1. Lurah atau perwakilan dari kelurahan setempat;
2. Tim fasilitasi Rembug Warga;
3. Ketua atau pengurus LPM;
4. Pengurus Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM);
5. Seluruh ketua RT dan pengurus RW;
6. Tokoh masyarakat/agama/pemuda, perwakilan perempuan, perwakilan warga miskin;
7. Pengurus PKK tingkat RT dan RW, pengurus Pos Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pengurus Posyandu dan Karang Taruna di tingkat RW (jika tidak ada, maka dapat mengundang pengurus Karang Taruna di tingkat RT);
8. Peserta lain yang dianggap perlu dan layak ikut dalam Rembug Warga.

#### E. Peran dan Fungsi Pelaku Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan Rembug Warga, tugas, peran, dan fungsi pelaku kegiatan yang terlibat adalah sebagai berikut:

1. Lurah
  - a. menjadi narasumber, terutama terkait dengan penyampaian arah kebijakan pembangunan Pemerintah Kota Cirebon;
  - b. membentuk dan menunjuk tim fasilitasi Rembug Warga yang bertugas untuk melakukan fasilitasi dan monitoring pelaksanaan Rembug Warga agar berjalan dengan baik dan menghasilkan prioritas kegiatan untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan di wilayah RW sesuai dengan potensi wilayah yang ada.
2. Tim Fasilitasi Rembug Warga
  - a. memfasilitasi pelaksanaan Rembug Warga agar dapat menghasilkan daftar potensi infrastruktur, sosial, budaya, dan ekonomi serta prioritas usulan kegiatan yang menjadi kebutuhan di tingkat RW untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
  - b. melaporkan pelaksanaan Rembug Warga kepada lurah;

- c. tim fasilitasi Rembug Warga terdiri dari unsur LPM dan perangkat kelurahan. Tim fasilitasi Rembug Warga dibentuk dan bertanggung jawab kepada lurah. Anggota tim fasilitasi Rembug Warga diutamakan yang pernah mengikuti pelatihan perencanaan partisipatif atau semacamnya;
  - d. melakukan sosialisasi dan penjelasan mekanisme pelaksanaan Rembug Warga kepada Ketua RW pada minggu pertama bulan Januari;
  - e. menjadi fasilitator untuk menetapkan potensi infrastruktur, sosial, budaya, dan ekonomi di wilayah RW, serta prioritas usulan yang menjadi kebutuhan.
4. Pengurus BKM

Melakukan sosialisasi program-program BKM yang akan dan telah dilaksanakan di wilayah RW setempat serta implementasi dari program penataan lingkungan permukiman diantaranya termasuk program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) jika terdapat pada kelurahan tersebut.
  5. Ketua RW

Ketua RW bertindak selaku penanggung jawab dan pemimpin pelaksanaan Rembug Warga. Apabila Ketua RW tidak dapat dan/atau tidak mampu melaksanakan tugas menyelenggarakan Rembug Warga, maka dapat didelegasikan kepada pengurus RW lainnya dan/atau tokoh masyarakat yang dianggap memiliki kemampuan untuk melaksanakan Rembug Warga, dengan menyampaikan pemberitahuan kepada lurah.

Tugas Ketua RW adalah sebagai berikut:

    - a. bertanggung jawab dan memimpin pelaksanaan musyawarah Rembug Warga. Agar dapat berjalan secara partisipatif, dalam memimpin pelaksanaan musyawarah Rembug Warga, Ketua RW berkoordinasi dengan Tim Fasilitasi Rembug Warga;
    - b. menyampaikan jadwal pelaksanaan Rembug Warga ke kelurahan;
    - c. menetapkan peserta yang diundang pada Rembug Warga;
    - d. menyampaikan undangan Rembug Warga ke Ketua RT;

- e. menunjuk dan menetapkan pengurus RW atau warga yang dipandang mampu untuk menjadi sekretaris pelaksanaan Rembug Warga, yang mempunyai tugas:
  - 1) menghimpun dan merekapitulasi data potensi infrastruktur, sosial, budaya, dan ekonomi di tingkat RW;
  - 2) mencatat hasil diskusi Rembug Warga dan kesepakatan-kesepakatannya;
  - 3) memasukkan hasil kesepakatan Rembug Warga dalam berita acara dan form-form lainnya.
- f. jika dibutuhkan, ketua RW dapat menunjuk beberapa warga untuk membantu persiapan dan pelaksanaan Rembug Warga. Warga yang ditunjuk adalah yang memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan dialog/diskusi partisipatif, berkomitmen, serta tidak memiliki tendensi dan kepentingan pribadi tertentu;
- g. menetapkan identifikasi potensi infrastruktur, ekonomi, sosial, dan budaya yang ada di wilayah RW;
- h. menetapkan daftar potensi infrastruktur, ekonomi, sosial, dan budaya yang ada di wilayah RW;
- i. menetapkan usulan prioritas kegiatan di tingkat RW atau kelurahan yang merupakan hasil musyawarah Rembug Warga;
- j. menandatangani berita acara hasil Rembug Warga serta form-form lain yang terkait dengan hasil Rembug Warga.

## G. Proses Pelaksanaan

### 1. Lingkup Pembahasan

- a. Rembug Warga dilaksanakan untuk menginventarisasi, merumuskan, membahas, dan menetapkan daftar potensi infrastruktur, sosial, budaya, dan ekonomi, serta prioritas usulan kegiatan di tingkat RW atau kelurahan yang akan dapat meningkatkan kualitas lingkungan permukiman maupun kesejahteraan masyarakat. Daftar potensi dan usulan prioritas tersebut selanjutnya akan dibahas dan dimusyawarahkan lebih lanjut pada Pra Musbangkel dan Musbangkel;

- b. ruang lingkup bahasan pada Rembug Warga meliputi 2 (dua) bidang, yaitu bidang fisik prasarana dan sarana dasar infrastruktur lingkungan serta bidang pemberdayaan masyarakat (bidang sosial, budaya dan ekonomi);
- c. usulan merupakan “kebutuhan” bukan sekedar “keinginan” serta memperhatikan kemampuan dan potensi warga;
- d. usulan kegiatan pembangunan yang diusulkan adalah yang terkait dengan pelaksanaan urusan wajib dan urusan pilihan Pemerintah Kota Cirebon serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat;
- e. pemilihan usulan sesuai tersebut adalah usulan solusi prioritas yang didapatkan melalui musyawarah dengan memperhatikan:
  - 1) Tingkat Kemendesakan  
Kebutuhan tersebut tidak dapat ditunda dan apabila tidak segera ditangani akan mengganggu aktivitas warga, mengganggu kesejahteraan masyarakat, atau menurunkan tingkat pendapatan. Semakin mendesak akan semakin tinggi nilainya.
  - 2) Tingkat Kemanfaatan  
Manfaat kebutuhan tersebut dirasakan oleh banyak orang atau kelompok, misalnya kelompok perempuan, kelompok miskin, kelompok minoritas, dan golongan muda. Semakin banyak yang merasakan manfaatnya akan semakin tinggi nilainya.
  - 3) Ketersediaan Sumber daya  
Kebutuhan tersebut didukung oleh sumber daya yang cukup untuk melaksanakannya. Semakin banyak sumber daya yang tersedia untuk melaksanakan kebutuhan tersebut akan semakin tinggi nilainya.
- f. Usulan program atau kegiatan yang dibahas pada Rembug Warga, terdiri dari:
  - 1) Daftar Usulan Prioritas RW Kegiatan Sarana dan Prasarana Kelurahan

- a) agar usulan yang disampaikan lebih terfokus, maka usulan kegiatan yang akan dibawa ke Pra Musbangkel paling banyak adalah 1 (satu) x jumlah RT yang merupakan usulan yang paling prioritas;
  - b) usulan ini merupakan usulan pembangunan fisik sarana prasarana yang merupakan kebutuhan di wilayah RW atau merupakan usulan yang menjadi cita-cita ke depan untuk pengembangan wilayah RW dan atau kelurahan.
  - c) kegiatan konstruksi dilakukan di atas tanah/lahan aset Pemerintah Daerah Kota (bukan merupakan milik perorangan, swasta, lembaga atau instansi lain) atau di lahan yang telah dihibahkan/diserahterimakan kepada Pemerintah Daerah Kota;
  - d) jika di wilayah RW memang tidak terdapat hal-hal yang perlu untuk ditangani/diusulkan (misalnya sarana prasarana sudah baik semua), maka dapat mengosongkan usulan sarana dan prasarana.
- 2) Daftar Usulan Prioritas RW Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan
- a) agar usulan yang disampaikan lebih terfokus, maka usulan kegiatan yang akan dibawa ke Pra Musbangkel paling banyak adalah 1 (satu) x jumlah RT yang merupakan usulan yang paling prioritas, ditambah 1 (satu) usulan kegiatan khusus untuk pemberdayaan perempuan;
  - b) kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat meliputi pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat, keluarga berencana, pelayanan kader kesehatan masyarakat, dan/atau kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya;
  - c) kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan meliputi penyelenggaraan pelatihan kerja, kursus seni budaya, dan/atau kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya;

- d) kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah meliputi penyelenggaraan pelatihan usaha, dan/atau kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya;
  - e) kegiatan lembaga kemasyarakatan meliputi pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan dan/atau kegiatan lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - f) kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat meliputi pengadaan/ penyelenggaraan pos keamanan kelurahan, penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ ketertiban kelurahan, dan/atau kegiatan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat lainnya;
  - g) penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya meliputi penyediaan layanan informasi tentang bencana, pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana, pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana, edukasi manajemen proteksi kebakaran, dan/atau pengatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.
- g. Hasil dari pelaksanaan Rembug Warga diserahkan ke kelurahan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Pra Musbangkel;
  - h. Usulan-usulan yang belum tertampung di dalam daftar usulan prioritas dapat diarsipkan tersendiri untuk menjadi daftar panjang usulan dari Rembug Warga tingkat RW sebagai bahan dalam Pra Musrebangkel dan/atau Musbangkel.

## 2. Mekanisme Pelaksanaan

Pelaksanaan Rembug Warga terdiri dari 2 (dua) tahapan, yaitu tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

### a. Tahap Persiapan

Tahap persiapan dilakukan oleh ketua RW dengan dibantu pengurus RW dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) melakukan koordinasi dengan pihak Kelurahan dan Tim Fasilitasi Rembug Warga;
- 2) menunjuk pengurus RW atau warga yang akan membantu pelaksanaan Rembug Warga sebagai sekretaris atau tugas lain yang mendukung pelaksanaan;
- 3) menyiapkan dan menghimpun data-data potensi wilayah yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan Rembug Warga dengan berkoordinasi dengan Kelurahan dan Tim Fasilitasi Rembug Warga;
- 4) menyiapkan tempat Rembug Warga;
- 5) menyusun dan mengedarkan undangan Rembug Warga;
- 6) menyiapkan alat tulis dan perlengkapan, seperti: spidol kecil dan besar, papan tulis/*white board*, pulpen, kertas plano, HVS, isolatif, dan lain-lain.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan Rembug Warga dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pembukaan oleh ketua RW;
- 2) Sambutan dan pengarahan dari lurah yang meliputi:
  - a) menjelaskan makna dan tujuan pelaksanaan Rembug Warga;
  - b) menjelaskan mekanisme musyawarah pada Rembug Warga;
  - c) menjelaskan bahwa penyusunan prioritas kegiatan yang akan diusulkan akan didasarkan pada potensi yang ada di wilayah. Dari potensi yang ada tersebut selanjutnya akan disusun impian atau cita-cita yang diharapkan akan terlaksana di wilayah kelurahan dan wilayah RW;
  - d) menjelaskan bahwa usulan kegiatan yang akan disepakati merupakan usulan dengan usulan pendanaan yang dapat berasal dari swadaya, APBD atau sumber lain;
  - e) menjelaskan bahwa hasil Rembug Warga yang kegiatannya membutuhkan dana besar yang tidak memungkinkan didanai dengan dana swadaya,



akan diajukan ke Pemerintah Daerah Kota melalui APBD dan diusulkan secara berjenjang mulai dari Musbangkel, Musrenbang RKPD di Kecamatan, dan Musrenbang Kota.

- 3) Pembahasan masalah dan solusi dilakukan dengan cara:
  - a) membahas potensi wilayah yang dapat digunakan untuk menunjang keberhasilan pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
  - b) berdasarkan identifikasi potensi yang ada, selanjutnya dibahas permasalahan lingkungan yang mendesak untuk diselesaikan;
  - c) berdasarkan permasalahan yang telah dibahas, kemudian dibahas dan disepakati usulan kegiatan prioritas menurut bidang infrastruktur, sosial, budaya dan ekonomi berdasarkan cita-cita pengembangan wilayah;
  - d) selanjutnya ketua RW memimpin pembahasan untuk menyusun daftar usulan prioritas bidang sarana dan prasarana sebanyak-banyaknya 1 (satu) x jumlah RT dan usulan prioritas bidang pemberdayaan masyarakat (sosial, budaya dan ekonomi) sebanyak-banyaknya 1 (satu) x jumlah RT sesuai urutan prioritas teratas serta ditambah 1 (satu) usulan kegiatan khusus pemberdayaan perempuan yang akan diusulkan ke dalam Pra Musbangkel dan Musbangkel;
  - e) mempersiapkan usulan di luar daftar usulan prioritas sebagai daftar usulan panjang rembug warga tingkat RW untuk bahan masukan Pra Musbangkel dan Musbangkel.
- 4) Perumusan kesepakatan hasil Rembug Warga kemudian dimasukkan dalam form isian yang ditandatangani ketua RW dan salah 1 (satu) orang perwakilan peserta Rembug Warga;
- 5) Selanjutnya membahas dan menetapkan delegasi tingkat RW untuk mengikuti Pra Musbangkel dan Musbangkel. Delegasi RW terdiri dari 3 (tiga) orang yang dianggap

mampu untuk menyampaikan dan membahas usulan pada Pra Musbangkel dan Musbangkel. Delegasi RW sedapat mungkin terdapat perwakilan dari unsur perempuan sebagai representasi keterwakilan perempuan;

6) Penutupan Rembug Warga oleh ketua RW.

#### H. Keluaran

Rembug Warga menghasilkan dokumen akhir berupa:

1. Daftar Usulan Prioritas Kegiatan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Form RW.1);
2. Daftar Usulan Prioritas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (Form RW.2);
3. Daftar Panjang Usulan diluar Prioritas sebagai bahan masukan Pra Musbangkel dan Musbangkel.

#### I. Anggaran/Pendanaan

Pendanaan kegiatan Rembug Warga berasal dari APBD Kota Cirebon dan/atau swadaya masyarakat.

#### J. Lampiran Dokumen

Dokumen yang disertakan untuk dibawa/dikirim ke Pra Musbangkel dan Musbangkel adalah sebagai berikut:

1. Daftar Hadir Rembug Warga;
2. Peta lokasi usulan sarana prasarana fisik (apabila tersedia dan diperlukan);
3. Daftar Usulan Prioritas RW Kegiatan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Form RW.1);
4. Daftar Usulan Prioritas RW Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (Form RW.2).

Tabel 1  
Jadwal Tahapan Pelaksanaan Rembug Warga

NO.	URAIAN TAHAPAN	PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB	BULAN/MINGGU			
			DESEMBER		JANUARI	
			3	4	1	2
1.	Pembentukan tim fasilitasi Rembug Warga	Lurah				
2.	Sosialisasi pelaksanaan Rembug Warga oleh lurah	Lurah				
3.	Penyampaian edaran lurah tentang pelaksanaan Rembug Warga beserta form- formnya	Lurah				
4.	Penyampaian jadwal Rembug Warga ke kelurahan	Ketua RW				
5.	Penunjukan dan penetapan pelaksana Rembug Warga	Ketua RW				
6.	Identifikasi data potensi infrastruktur, budaya, ekonomi, dan sosial	Ketua RT				
7.	Pelaksanaan Rembug Warga	Ketua RW				
8.	Pengiriman hasil Rembug Warga ke kelurahan	Ketua RW				

Tabel 2  
Pedoman Susunan Acara Rembug Warga

NO.	DURASI	ACARA	PENANGGUNG JAWAB
1.	± 5 menit	Pembukaan	Ketua RW
2.	± 10 menit	Sambutan dan pengarahan	Lurah
3.	± 30 menit	Identifikasi, pembahasan dan penyepakatan potensi dan permasalahan infrastruktur, sosial, budaya, dan ekonomi yang ada di wilayah RW	Ketua RW
4.	± 45 menit	Pembahasan daftar usulan kegiatan yang sudah mencakup potensi infrastruktur, sosial, budaya, dan ekonomi yang ada di	Ketua RW
5.	± 30 menit	Pembahasan daftar usulan prioritas kegiatan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di	Ketua RW
6.	± 10 menit	Perumusan hasil dan pengisian	Ketua RW
7.	± 5 menit	Pembahasan dan penetapan delegasi	Ketua RW
8.	± 5 menit	Penutupan	Ketua RW

Form RW.1

DAFTAR USULAN PRIORITAS RW KEGIATAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN

Kelurahan :

Kecamatan :

No. Urut Prioritas	Jenis Kegiatan	Lokasi	RT/RW	Volume	Potensi Partisipasi Masyarakat
1	2	3	4	5	6
1. 2. ...dst					

Cirebon, .....

Ketua RW .....

.....

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut prioritas yang mencakup bidang sarana prasarana kelurahan.
- Kolom 2 : diisi jenis/nama usulan kegiatan sesuai prioritas, potensi wilayah yang sudah disepakati Rembug Warga. (jumlah usulan = 1 (satu) x jumlah RT)
- Kolom 3 : diisi keterangan spesifik lokasi/alamat dari jenis kegiatan yang diusulkan. Lokasi/alamat usulan dapat berupa nama ruas jalan (misalnya Jalan Kayuwalang, Jalan Kesambi, dll), *tetenger* (misalnya persimpangan/bundaran Perumahan Griya Sunyaragi Permai, pertigaan Gapura Masjid, dll).
- Kolom 4 : diisi nama RT tempat usulan misal : RT 07 atau dapat lebih dari 1 (satu) RT misal RT 01 & RT 03.  
Diisi nama RW tempat usulan, jika usulan merupakan prioritas dari RW sesuai hasil Rembug Warga namun belum muncul dari usulan RT.
- Kolom 5 : diisi volume dari jenis kegiatan misal: “700 meter persegi (700 m<sup>2</sup>)”, “13 meter kubik (13 m<sup>3</sup>)” , dsb.
- Kolom 6 : diisi dengan potensi partisipasi masyarakat yang dapat dilakukan untuk mendukung kegiatan yang dimaksud.

Form RW.2

DAFTAR USULAN PRIORITAS RW KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN

Kelurahan :  
Kecamatan :

No. Urut Prioritas	Jenis Kegiatan	Lokasi	RT/RW	Volume	Potensi Partisipasi Masyarakat
1	2	3	4	5	6
1. 2. ...dst					

Cirebon, .....  
Ketua RW .....

.....

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut prioritas yang mencakup bidang sosial, budaya, dan ekonomi, serta usulan kegiatan khusus untuk pemberdayaan perempuan.
- Kolom 2 : Diisi jenis/nama usulan kegiatan sesuai prioritas dan permasalahan, serta potensi wilayah yang sudah disepakati Rembug Warga (jumlah usulan = 1 (satu) x jumlah RT) ditambah 1 (satu) usulan kegiatan khusus untuk pemberdayaan perempuan.
- Kolom 3 : Diisi keterangan spesifik lokasi/alamat dari jenis kegiatan yang diusulkan. Lokasi/alamat usulan dapat berupa nama ruas jalan (misalnya Jalan Kayuwalang, Jalan Ciremai I, dll), *tetenger* (misalnya persimpangan/bundaran Perumahan Griya Sunyaragi Permai, pertigaan Gapura Masjid, dll).
- Kolom 4 : Diisi nama RT tempat usulan misal RT 07 atau dapat lebih dari 1 (satu) RT misal RT 01 & RT 03. Diisi nama RW tempat usulan, jika usulan merupakan prioritas dari RW sesuai hasil Rembug Warga namun belum muncul dari usulan RT.
- Kolom 5 : Diisi volume dari jenis kegiatan misal: “1 kali kegiatan sosialisasi dengan peserta ± 100 orang”, “12 kali pelatihan dengan peserta ± 30 orang”, “1 kali kegiatan wayangan dengan peserta ± 200 orang.
- Kolom 6 : Diisi dengan potensi partisipasi masyarakat yang dapat dilakukan untuk mendukung kegiatan yang dimaksud.



## II. PELAKSANAAN MUSBANGKEL

### A. Tahapan

Musbangkel terdiri dari 3 (tiga) tahapan yaitu:

1. Persiapan Musbangkel;
2. Pelaksanaan Pra Musbangkel; dan
3. Pelaksanaan Musbangkel.

### B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Musbangkel didahului dengan pelaksanaan Pra Musbangkel sebagai bagian tidak terpisahkan dari pelaksanaan Musbangkel. Pra Musbangkel dilaksanakan paling lambat pada minggu keempat bulan Januari;
2. Musbangkel dilaksanakan paling lambat pada minggu keempat bulan Januari; dan
3. Pelaksanaan kegiatan Pra Musbangkel dan Musbangkel dilaksanakan dan bertempat di wilayah kelurahan.

### C. Masukan

Masukan untuk Musbangkel antara lain berasal dari:

1. Hasil Rembug Warga sesuai dengan form-form yang ditetapkan yang telah dibahas sebelumnya di Pra Musbangkel;
2. Daftar usulan kelurahan;
3. Renja Kecamatan yang akan dilaksanakan di wilayah kelurahan;
4. Dokumen Rencana Penataan Lingkungan Permukiman (RPLP) dan dokumen perencanaan lainnya untuk wilayah kelurahan, jika ada; dan
5. Usulan pokok-pokok pikiran DPRD di wilayah kelurahan.

### D. Peserta

Peserta Pra Musbangkel dan Musbangkel, terdiri dari unsur:

1. Pemerintah kelurahan, yaitu lurah, sekretaris kelurahan, pejabat struktural, dan staf kelurahan;
2. Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPM);

3. Anggota DPRD, yaitu anggota DPRD Kota Cirebon dari daerah pemilihan setempat atau yang berdomisili di wilayah kelurahan setempat;
4. Delegasi RW dan organisasi kemasyarakatan di kelurahan, yaitu:
  - a. delegasi utusan dari masing-masing RW yang sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang tiap RW;
  - b. perwakilan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) kelurahan;
  - c. organisasi atau lembaga masyarakat di tingkat kelurahan (karang taruna, kader posyandu, forum anak kelurahan, PKK, pengurus pos PAUD, kelompok kerja kelurahan sehat, dan lain-lain);
  - d. tokoh agama/masyarakat, tokoh perempuan, atau pengurus organisasi perempuan;
  - e. majelis taklim atau majelis keagamaan lainnya yang ada di kelurahan;
  - f. perwakilan dari pesantren dan santri;
  - g. perwakilan warga miskin;
  - h. kelompok profesi (guru, dokter, pengusaha, dan lain-lain);
  - i. kelompok usaha kecil (sektor informal);
  - j. komite sekolah negeri dan swasta yang ada di wilayah kelurahan;
  - k. kepala puskesmas yang membawahi wilayah kelurahan bersangkutan;
  - l. perwakilan unit pelaksana teknis (UPT) dinas/badan, perangkat daerah, dan instansi yang ada di wilayah kelurahan/kecamatan.

#### E. Narasumber

##### 1. Unsur Narasumber

Narasumber dalam pelaksanaan Pra Musbangkel dan Musbangkel terdiri atas:

- a. camat;
- b. lurah;
- c. anggota DPRD yang berasal dari daerah pemilihan (Dapil) atau yang bertempat tinggal di wilayah kelurahan setempat;

- d. Badan;
- e. perangkat daerah pelaksana Urusan Wajib Pelayanan Dasar (pekerjaan umum dan penataan ruang, pendidikan, kesehatan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sosial, ketentraman dan ketertiban umum, serta linmas); dan
- f. perangkat daerah dan instansi vertikal lainnya apabila diperlukan.

2. Tugas Narasumber

- a. menyampaikan dan memberikan informasi yang perlu diketahui peserta sebagai bahan dalam proses pengambilan keputusan Pra Musbangkel dan Musbangkel;
- b. lurah selain menyampaikan hal yang sebagaimana dimaksud pada huruf a juga menyampaikan program/kegiatan prioritas kelurahan.

G. Penyelenggara dan Fasilitator

Untuk mendukung penyiapan dan pelaksanaan sampai dengan penyusunan hasil Musbangkel, maka dibentuk tim penyelenggara dan fasilitasi Musbangkel yang melibatkan unsur masyarakat dan pemerintah kelurahan dengan lurah sebagai penanggungjawabnya. Tim penyelenggara dan fasilitasi Musbangkel dibentuk dan ditetapkan oleh lurah pada saat pelaksanaan persiapan Musbangkel, yang terdiri dari ketua, sekretaris dan beberapa anggota sesuai kebutuhan. Tim penyelenggara dan fasilitasi Musbangkel juga bertugas sebagai fasilitator pelaksanaan Musbangkel. Tim penyelenggara dan fasilitasi harus melibatkan unsur pemerintah kelurahan, LPM, dan/atau warga masyarakat yang memiliki pengetahuan dan keterampilan untuk memfasilitasi dialog/musyawarah partisipatif atau yang pernah mendapatkan pelatihan fasilitator perencanaan partisipatif.

H. Peran dan Fungsi Pelaku Kegiatan

Peran dan fungsi dari pelaku kegiatan Musbangkel, yaitu:

1. Camat

- a. melakukan pemantauan dan monitoring pelaksanaan Musbangkel;
- b. menjadi narasumber pada pelaksanaan Musbangkel.

## 2. Lurah

### a. Persiapan Musbangkel

- 1) bertanggungjawab terhadap rangkaian pelaksanaan Pra Musbangkel dan Musbangkel;
- 2) memfasilitasi dan menetapkan pembentukan tim penyelenggara dan fasilitasi Musbangkel, yang harus terdiri dari unsur masyarakat (LPM) dan unsur pemerintah kelurahan;
- 3) memfasilitasi rapat persiapan Musbangkel dan Pra Musbangkel;
- 4) menyiapkan data-data dari dokumen pengembangan wilayah yang sudah ada, yaitu Rencana Penataan Lingkungan Permukiman (RPLP);
- 5) menyiapkan kegiatan yang bersifat lintas RW atau dalam skala kelurahan. Kegiatan ini merupakan usulan dari kelurahan yang dianggap penting dan mendesak untuk dilaksanakan; kebutuhan penanganan wilayah yang sudah tertuang dalam dokumen RPLP; serta usulan-usulan yang berasal dari pokok-pokok pikiran DPRD. Usulan prioritas ini bersama dengan hasil Rembug Warga akan dibahas pada Pra Musbangkel dan pelaksanaan Musbangkel yang menjadi bagian dalam Usulan Kegiatan Prioritas yang akan dikirimkan ke Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan;
- 6) berkoordinasi dengan anggota DPRD di Dapil tentang usulan pokok-pokok pikiran DPRD yang berlokasi di wilayah kelurahan;
- 7) berkoordinasi dengan unit pelaksana teknis (UPT) dinas atau badan terkait dan perangkat daerah teknis lain untuk mendapatkan informasi kegiatan pada tahun serta rencana di tahun yang akan dilaksanakan di wilayah kelurahan;
- 8) menetapkan jadwal pelaksanaan Pra Musbangkel dan Musbangkel. Jadwal dan tahapan pelaksanaan harus diumumkan secara luas kepada masyarakat dan juga disampaikan kepada kecamatan, serta mengelola

anggaran penyelenggaraan Pra Musbangkel dan Musbangkel secara terbuka, efektif, dan efisien;

9) berkoordinasi dengan camat terkait dengan pelaksanaan Pra Musbangkel dan Musbangkel.

b. Pelaksanaan Pra Musbangkel

1) membuka acara Pra Musbangkel;

2) menyampaikan prioritas pembangunan kelurahan;

3) menutup acara pelaksanaan Pra Musbangkel.

c. Pelaksanaan Musbangkel

1) membuka acara Musbangkel;

2) menyampaikan prioritas pembangunan kelurahan;

3) menandatangani berita acara hasil Musbangkel;

4) menandatangani usulan kegiatan prioritas kelurahan yang merupakan kesepakatan hasil Musbangkel sesuai form-form terlampir;

5) menetapkan tim delegasi untuk mengikuti Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan, sesuai dengan kesepakatan hasil Musbangkel;

6) menutup acara pelaksanaan Musbangkel.

3. Ketua LPM

a. memfasilitasi pembahasan Pra Musbangkel untuk menentukan cita-cita dan arahan pembangunan di wilayah kelurahan;

b. bersama-sama dengan tim penyelenggara dan fasilitasi Musbangkel menetapkan hasil Pra Musbangkel berupa Daftar Identifikasi Potensi Wilayah serta rumusan daftar skala prioritas untuk dibahas dan ditetapkan di Musbangkel;

c. bersama-sama dengan lurah menandatangani berita acara hasil Musbangkel;

d. bersama-sama dengan lurah dan koordinator BKM menandatangani Usulan Kegiatan Prioritas Kelurahan yang merupakan kesepakatan hasil Musbangkel sesuai form-form terlampir;

e. Ketua LPM dapat terlibat dalam tim penyelenggara dan fasilitasi Musbangkel.

4. Tim Penyelenggara dan Fasilitasi
  - a. melaksanakan seluruh proses Musbangkel mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan Pra Musbangkel, dan Musbangkel, serta pasca pelaksanaan Musbangkel;
  - b. memfasilitasi pelaksanaan Pra Musbangkel dan Musbangkel agar dapat berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip perencanaan partisipatif;
  - c. berkoordinasi dengan tim fasilitasi Rembug Warga;
  - d. menghimpun hasil Rembug Warga;
  - e. menyusun tata tertib dan mekanisme pembahasan Pra Musbangkel dan Musbangkel;
  - f. menyiapkan kebutuhan penyelenggaraan Pra Musbangkel dan Musbangkel;
  - g. memastikan keterwakilan peserta dari seluruh unsur masyarakat.
5. Delegasi RW
  - a. memberikan penjelasan, klarifikasi, usulan serta solusi (hasil dari kegiatan Rembug Warga RW);
  - b. memberikan masukan/pendapat pada saat pembahasan.
6. Anggota DPRD

Menyampaikan usulan pokok-pokok pikiran DPRD yang berasal dari daerah pemilihan (Dapil) atau yang bertempat tinggal di wilayah kelurahan setempat.
7. Peserta Lainnya

Memberikan usulan, saran, atau pendapat dalam pembahasan cita-cita dan arahan pembangunan di tingkat kelurahan beserta langkah-langkahnya.
8. Pemantau

Memberikan pendapat, saran, atau masukan pada saat berlangsungnya Pra Musbangkel dan Musbangkel dengan ijin dari pimpinan rapat Pra Musbangkel dan Musbangkel.

#### I. Tahapan Pelaksanaan

Musbangkel merupakan kelanjutan dari Rembug Warga dan merupakan bagian dari rangkaian pelaksanaan Musrenbang RKPD di kecamatan. Mekanisme pelaksanaan Musbangkel terdiri dari

tahapan persiapan Musbangkel, pelaksanaan Pra Musbangkel dan pelaksanaan Musbangkel. Lurah bertanggungjawab terhadap seluruh tahapan Musbangkel.

1. Persiapan Musbangkel

a. Rapat Persiapan Musbangkel adalah rapat yang dilaksanakan untuk mempersiapkan pelaksanaan tahapan Musbangkel yang dipimpin oleh Lurah bersama LPM dengan peserta dari perwakilan LPM, BKM, staf Kelurahan dan perwakilan tokoh masyarakat;

b. Kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1) membentuk dan menetapkan tim penyelenggara dan fasilitasi Musbangkel, yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan beberapa anggota, dengan melibatkan unsur LPM, unsur pemerintahan kelurahan dan unsur masyarakat. Tim penyelenggara dan fasilitasi Musbangkel ditetapkan dengan surat keputusan lurah paling lambat pada minggu kedua bulan Januari.

Tim penyelenggara dan fasilitasi Musbangkel mempunyai tugas:

a) melaksanakan seluruh proses Musbangkel, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan Pra Musbangkel, dan Musbangkel, serta pasca pelaksanaan Musbangkel;

b) menetapkan agenda, tempat dan daftar undangan Pra Musbangkel dan Musbangkel. Surat Undangan ditandatangani oleh lurah. Menetapkan jadwal dan daftar yang diundang pada Musbangkel. Jadwal dan tahapan pelaksanaan Musbangkel harus diumumkan kepada masyarakat paling lambat 4 (empat) hari sebelum pelaksanaan;

c) menyebarkan undangan ke seluruh peserta Pra Musbangkel dan Musbangkel;

d) mempersiapkan materi untuk pelaksanaan Pra Musbangkel dan pelaksanaan Musbangkel;

e) berkoordinasi dengan tim fasilitasi Rembug Warga, kecamatan dan Badan terkait dengan Rencana

Kerja Perangkat Daerah yang akan dilakukan di wilayah kelurahan pada tahun dan serta kebijakan dan rencana pembangunan di wilayah kelurahan bersangkutan;

- f) menyiapkan dokumen pendukung (data-data) terkait dengan kondisi geografis, potensi infrastruktur, sosial, budaya, dan ekonomi di kelurahan;
  - g) menyiapkan seluruh peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan seperti: *whiteboard*, spidol dan penghapus, *sound system*, staples, *paper clip*, kertas plano dan lain- lain;
  - h) menyiapkan tempat/ruang rapat yang representatif dan dapat menampung seluruh peserta Pra Musbangkel dan Musbangkel;
  - i) menyediakan konsumsi rapat;
  - j) membuat daftar hadir dan mencatat jalannya diskusi;
  - k) menyampaikan jadwal Pra Musbangkel dan Musbangkel kepada kecamatan;
  - l) berkoordinasi dengan BKM terkait dengan sinkronisasi Musbangkel dengan pelaksanaan Rembug Warga Tahunan;
  - m) menyampaikan laporan pelaksanaan dan form-form terkait ke kecamatan.
- 2) Membentuk tim fasilitasi Rembug Warga. Tim fasilitasi Rembug Warga ini dibentuk dengan anggota dari unsur pemerintahan kelurahan dan tokoh masyarakat/LPM.

## 2. Pra Musbangkel

- a. Pra Musbangkel merupakan forum untuk menyusun cita-cita masyarakat beserta langkah-langkahnya di tingkat kelurahan berdasarkan potensi dan karakteristik wilayah tersebut yang disinergikan dengan perencanaan pembangunan di tingkat kecamatan dan kota. Pra Musbangkel juga merupakan forum untuk menetapkan materi dan rumusan bahan untuk dibahas pada Musbangkel. Pra Musbangkel difasilitasi oleh tim



penyelenggara dengan lurah serta LPM sebagai narasumber dan pengarah;

- b. Peserta Pra Musbangkel adalah lurah, LPM, perwakilan dari RW, BKM, pendamping dari kecamatan, perwakilan dari organisasi di tingkat kelurahan, unit pelaksana teknis (UPT) dinas/badan, puskesmas di wilayah kecamatan, dan perwakilan tokoh masyarakat;
- c. Pada Pra Musbangkel dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) menetapkan rancangan acara, tata tertib, dan mekanisme pembahasan yang akan dilakukan di Musbangkel;
  - 2) menyusun daftar potensi infrastruktur, potensi sosial, budaya, dan ekonomi sebagai bahan musyawarah penentuan arah pembangunan (cita-cita) wilayah kelurahan yang ingin dicapai. Penyusunan daftar potensi wilayah dapat menggunakan Form Kel.1;
  - 3) menyusun arahan pembangunan yang diinginkan (cita-cita) di wilayah kelurahan berdasarkan karakteristik wilayah yang dimiliki;
  - 4) mensinergikan perencanaan tingkat kota dan kecamatan dengan arahan pembangunan yang diinginkan (cita-cita) di wilayah kelurahan;
  - 5) merumuskan langkah-langkah nyata untuk mencapai arah pembangunan (cita-cita) yang telah disepakati;
  - 6) membahas hasil Rembug Warga sesuai dengan form yang ada;
  - 7) mensinkronkan hasil Rembug Warga Tahunan (RWT) BKM Kelurahan setempat, dokumen RPLP, dan usulan pokok-pokok pikiran anggota DPRD dengan usulan dari Rembug Warga serta rumusan langkah-langkah untuk mencapai arah pembangunan (cita-cita) yang telah disepakati;
  - 8) membahas isu strategis yang belum masuk dalam hasil Rembug Warga atau usulan prioritas kelurahan;

- 9) menyusun dan menyepakati prioritas kegiatan di tingkat kelurahan yang bersifat mendesak dengan skala kelurahan atau lintas RW, yang belum ada pada usulan Rembug Warga atau pokok-pokok pikiran DPRD;
- 10) membahas daftar panjang usulan kegiatan sarana dan prasarana kelurahan yang merupakan gabungan dari seluruh daftar usulan prioritas RW kegiatan sarana dan prasarana kelurahan (Form RW.1) ditambah usulan di luar daftar usulan prioritas sebagai bahan masukan Musbangkel, daftar usulan kegiatan dari pokok-pokok pikiran DPRD, serta prioritas pembangunan skala kelurahan atau lintas RW yang belum ada pada usulan Rembug Warga, terutama dalam rangka pelaksanaan RPLP;
- 11) memilah usulan kegiatan yang dapat didanai dari APBD Kota maupun diluar APBD Kota, yaitu yang berasal dari swadaya, Kotaku, Pamsimas, CSR swasta, atau dari sumber lain;
- 12) membahas usulan kegiatan yang diusulkan akan didanai dari APBD Kota, dengan memilah usulan kegiatan yang dapat dilaksanakan sebagai berikut:
  - (a) kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah; atau
  - (b) kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan berupa kegiatan sosial, budaya, dan ekonomi untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- 13) kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan berupa konstruksi yang dapat dilaksanakan oleh perangkat daerah adalah kegiatan konstruksi yang dilakukan di atas tanah/lahan aset Pemerintah Daerah Kota, bukan di atas tanah/lahan yang dimiliki oleh perorangan atau lembaga. Untuk kegiatan yang diusulkan melalui kegiatan perangkat daerah dipilah menjadi:

(a) Usulan Kegiatan Sarana dan Prasarana melalui Fasilitasi Musrenbang Kelurahan, dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) merupakan usulan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana yang akan dilaksanakan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) APBD Kecamatan, sehingga yang akan dapat dilaksanakan adalah usulan yang merupakan kewenangan kecamatan;

(2) Usulan kegiatan akan dilaksanakan melalui dua sumber dana, yaitu:

i. Alokasi Dasar/DAU Tambahan

Usulan kegiatan dengan sumber dana dari Alokasi Dasar/DAU Tambahan akan dilaksanakan melalui kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada DPA APBD Kecamatan, dengan Lurah sebagai KPA. Sebagai antisipasi jika ada perubahan alokasi dasar/DAU Tambahan pada APBD TA , maka wajib disusun Daftar Panjang usulan dengan sumber dana dari alokasi dasar/DAU Tambahan.

ii. APBD Kota

Usulan kegiatan dengan sumber dana dari APBD Kota. Usulan kegiatan dapat diusulkan dengan syarat:

- dilaksanakan di atas lahan aset milik Pemerintah Daerah Kota;
- sarana dan prasarana jalan, jembatan serta saluran di wilayah tersebut sudah dalam kondisi baik;
- berkoordinasi dengan perangkat dinas teknis terkait;

- setelah terbangun/terlaksana maka akan menjadi aset milik Pemerintah Daerah Kota (kelurahan/kecamatan);
- usulan kegiatan sarana dan prasarana dilaksanakan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) APBD Kota sehingga hanya dapat dilakukan pada aset yang tercatat di Pemerintah Kota Cirebon;
- untuk konstruksi pekerjaan fisik jalan dan saluran, yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah Kecamatan selain yang disebutkan dalam Keputusan Wali Kota Cirebon tentang Penetapan Rincian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan dari Wali Kota kepada Camat;
- usulan kegiatan ini akan dibahas pada Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan untuk masuk pada rancangan Renja Kecamatan;
- jumlah dan lokasi yang diusulkan adalah berdasarkan prioritas, bukan sekedar bagi rata ke seluruh RW yang ada.;
- sisa usulan lain yang berasal dari Rembug Warga tetap masuk dalam rumusan Daftar Panjang Usulan Kegiatan di Musrenbang Kelurahan (Form Kel.2), sebagai bahan pertimbangan untuk Musbangkel tahun berikutnya;
- usulan yang disampaikan adalah usulan dengan teknologi sederhana dan risiko kegagalan konstruksi yang kecil.

(b) Usulan Kegiatan Sarana dan Prasarana melalui Fasilitasi Musrenbang Kecamatan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) merupakan usulan prioritas kelurahan yang bersifat mendesak dan lintas wilayah RW dan/atau

kelurahan yang membutuhkan pendanaan sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

- (2) usulan kegiatan ini akan dibahas pada Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan untuk dimasukkan pada Renja Kecamatan pada Kegiatan Fasilitasi Hasil Musrenbang Kecamatan;
- (3) usulan kegiatan fisik sarana dan prasarana dapat diusulkan dengan syarat:
  - dilaksanakan di atas lahan aset milik Pemerintah Daerah Kota;
  - sarana prasarana jalan, jembatan, dan saluran di wilayah tersebut sudah dalam kondisi baik;
  - berkoordinasi dengan perangkat daerah teknis terkait;
  - setelah terbangun/terlaksana maka akan menjadi aset milik Pemerintah Daerah Kota (kelurahan/kecamatan);
  - usulan penerangan jalan umum (PJU) hanya dapat diusulkan dan dilaksanakan oleh perangkat daerah teknis terkait yaitu Dinas Perhubungan;
  - usulan kegiatan sarana dan prasarana tersebut dilaksanakan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) APBD Kota sehingga hanya dapat dilakukan pada aset yang tercatat di Pemerintah Kota Cirebon;
  - konstruksi pekerjaan fisik jalan dan saluran yang menjadi kewenangan kecamatan adalah untuk pekerjaan yang sesuai dengan Keputusan Wali Kota Cirebon tentang Penetapan Rincian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan dari Wali Kota kepada Camat;
  - sisa usulan lain yang berasal dari Rembug Warga atau prioritas kelurahan tetap

dimasukkan dalam daftar panjang usulan kegiatan, sebagai bahan pertimbangan untuk Musbangkel tahun berikutnya;

- usulan hanya dapat dilaksanakan jika berada di atas tanah yang merupakan aset Pemerintah Daerah Kota. Jika usulan yang disampaikan membutuhkan ketersediaan lahan, maka harus dijelaskan lokasi dan alamat jelasnya serta status kepemilikan lahannya.

(c) Usulan Kegiatan Sarana dan Prasarana Kewenangan Perangkat Daerah Teknis, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) merupakan usulan sarana dan prasarana jalan, saluran, dan jembatan lingkungan permukiman dengan kebutuhan pendanaan di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah). Usulan kegiatan ini akan dibahas pada Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan untuk dimasukkan pada usulan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- (2) usulan sarana dan prasarana kelurahan lainnya di luar kewenangan kecamatan yang merupakan kebutuhan di wilayah dengan usulan anggaran sesuai dengan kebutuhan (tidak ada pembatasan usulan anggaran). Usulan kegiatan ini akan dibahas pada Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan untuk dimasukkan pada usulan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang terkait, misalnya pengadaan kontainer sampah dan/atau RTH kawasan perkotaan;
- (3) sisa usulan lain yang berasal dari Rembug Warga atau prioritas kelurahan tetap dimasukkan dalam daftar panjang usulan kegiatan, sebagai bahan pertimbangan untuk Musbangkel tahun berikutnya;

- (4) jika usulan yang disampaikan membutuhkan ketersediaan lahan, maka harus dijelaskan lokasi dan alamat jelasnya serta status kepemilikan lahannya.
- 14) usulan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) usulan kegiatan ini akan menjadi masukan bagi penyusunan kegiatan kecamatan dan/atau perangkat daerah teknis terkait pada rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - (b) merupakan usulan kegiatan berbasis pemberdayaan masyarakat (di luar kegiatan pembangunan fisik sarana dan prasarana kelurahan), berupa:
    - (1) kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat meliputi pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat, keluarga berencana, pelayanan kader kesehatan masyarakat, dan/atau kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya;
    - (2) kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan meliputi penyelenggaraan pelatihan kerja, kursus seni budaya, dan/atau kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya;
    - (3) kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah meliputi penyelenggaraan pelatihan usaha, dan/atau kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya;
    - (4) kegiatan lembaga kemasyarakatan meliputi pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan dan/atau kegiatan lembaga kemasyarakatan lainnya;
    - (5) kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat meliputi pengadaan/ penyelenggaraan pos keamanan kelurahan, penguatan, dan peningkatan kapasitas tenaga

keamanan/ketertiban kelurahan, dan/atau kegiatan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat lainnya.

- 15) menyusun dan menyepakati rumusan hasil Pra Musbangkel, yang terdiri dari:
- (a) Daftar Identifikasi Potensi Wilayah;
  - (b) Rumusan Daftar Panjang;
  - (c) Usulan Kegiatan Sarana dan Prasarana Kelurahan di Kelurahan;
  - (d) Rumusan Usulan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat melalui Fasilitasi Musrenbang Kelurahan;
  - (e) Rumusan Usulan Kegiatan Sarana dan Prasarana melalui Fasilitasi Musrenbang Kecamatan;
  - (f) Rumusan Usulan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat melalui Fasilitasi Musrenbang Kecamatan;
  - (g) Rumusan Usulan Kegiatan Sarana dan Prasarana Kewenangan Perangkat Daerah Teknis.
- 16) penyusunan rumusan-rumusan tersebut dilakukan dalam Rapat Pra Musbangkel secara musyawarah mufakat dengan memperhatikan prinsip-prinsip partisipatif. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:
- (a) merumuskan kriteria dalam menentukan prioritas.  
Perumusan kriteria prioritas untuk menyeleksi usulan kegiatan dapat menggunakan pendekatan yang sederhana dengan batasan/rumusan:
    - (1) Kesesuaian dengan arahan (cita-cita) pembangunan wilayah Kelurahan berdasarkan potensi yang dimiliki di wilayah, kesesuaian dengan dokumen perencanaan tata ruang (RTRW), dan kesesuaian dengan perencanaan di tingkat Kota;



(2) Tingkat Kemendesakan

Kebutuhan tersebut tidak dapat ditunda dan apabila tidak segera ditangani akan mengganggu aktivitas warga, mengganggu kesejahteraan masyarakat, atau menurunkan tingkat pendapatan. Semakin mendesak akan semakin tinggi nilainya.

(3) Tingkat Kemanfaatan

Manfaat kebutuhan tersebut dirasakan oleh banyak orang atau kelompok, misalnya kelompok perempuan, kelompok miskin, kelompok minoritas dan golongan muda. Semakin banyak yang merasakan manfaatnya akan semakin tinggi nilainya.

(4) Ketersediaan Sumber daya

Kebutuhan tersebut didukung oleh sumberdaya yang cukup untuk melaksanakannya. Semakin banyak sumber daya yang tersedia untuk melaksanakan kebutuhan tersebut akan semakin tinggi nilainya.

Proses penghitungannya dilakukan dengan *scoring* yaitu menggunakan skala nilai sebagai berikut:

- 1 : tidak mendesak/bermanfaat/mendukung
- 2 : kurang mendesak/bermanfaat/mendukung
- 3 : mendesak/bermanfaat/mendukung
- 4 : sangat mendukung

(b) untuk kegiatan yang akan diusulkan dibiayai dari APBD, prioritas kegiatan yang dihasilkan akan terbagi menjadi 2 (dua), yaitu prioritas utama dan prioritas lanjutan.

(1) Prioritas utama adalah prioritas yang akan diajukan pada Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan untuk diteruskan ke Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang Kota (untuk menjadi kegiatan perangkat daerah atau melalui

mekanisme hibah/bantuan sosial) atau diusulkan didanai dari kegiatan kecamatan;

(2) Prioritas lanjutan adalah prioritas daftar tunggu untuk tahun berikutnya.

- 17) Menyusun rumusan kriteria tim delegasi kelurahan ke Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan.
- 18) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan pada saat pembahasan Musbangkel, antara lain:
  - (a) dokumen usulan prioritas kegiatan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat kelurahan hasil Rembug Warga dari seluruh RW;
  - (b) daftar pokok-pokok pikiran DPRD yang berlokasi di wilayah kelurahan;
  - (c) data potensi wilayah;
  - (d) dokumen Rencana Penataan Lingkungan Permukiman (RPLP) jika ada;
  - (e) data-data kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan di wilayah kelurahan oleh perangkat daerah teknis dan kecamatan;
  - (f) dokumen profil kelurahan;
  - (g) data evaluasi program kegiatan yang sudah dan yang sedang dilaksanakan, terutama kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan di tahun berjalan, baik yang bersumber dari APBD Kota, APBD Provinsi, maupun yang bersumber dari PNPM, atau swasta (CSR);
  - (h) monografi kelurahan (luas wilayah, struktur organisasi kelurahan, jumlah penduduk, fasilitas sosial, fasilitas umum, sarana keagamaan);
  - (i) peta lingkungan RW (potensi dan permasalahan);
  - (j) data jumlah dan peta sebaran kelompok miskin kota;
  - (k) peraturan-peraturan yang terkait dan diperlukan pada saat pelaksanaan Musbangkel;
  - (l) data kondisi sarana prasarana sekolah;
  - (m) format-format isian Musbangkel; dan
  - (n) foto-foto lokasi usulan untuk kegiatan fisik.

19) Pra Musbangkel dilaksanakan sebelum pelaksanaan Musbangkel atau paling lambat pada minggu ketiga bulan Januari.

3. Pelaksanaan Musbangkel

- a. Dalam Musbangkel, fokus acara adalah untuk merinci dan menyepakati prioritas usulan yang tertuang dalam Daftar Skala Prioritas Kelurahan. Daftar ini merupakan daftar panjang yang harus memuat seluruh usulan baik yang berasal dari Rembug Warga, prioritas kelurahan, dan pokok-pokok pikiran DPRD;
- b. Setiap peserta harus sudah mendapatkan materi yang telah dipersiapkan oleh tim penyelenggara dan fasilitasi. Materi dibagikan kepada peserta selambat-lambatnya pada saat pendaftaran pelaksanaan Musbangkel. Materi yang berupa usulan kegiatan harus disajikan seluruh usulan (daftar panjang), tidak hanya usulan yang menjadi prioritas saja;
- c. Pelaksanaan Musbangkel dilaksanakan paling lambat minggu keempat bulan Januari;
- d. Mekanisme Pelaksanaan
  - 1) pendaftaran peserta;
  - 2) pembukaan oleh lurah;
  - 3) pengarahan camat tentang informasi prioritas kegiatan pembangunan di kecamatan pada tahun anggaran berikutnya, dan evaluasi program yang dilaksanakan pada tahun berjalan;
  - 4) pemaparan dari Badan tentang arahan kebijakan pembangunan atau skenario pembangunan di wilayah kelurahan yang bersangkutan;
  - 5) pemaparan lurah, yang berisi uraian hasil Musbangkel yang akan direalisasi di tahun, isu strategis dan permasalahan di kelurahan, arahan pembangunan (cita-cita) yang ingin dilaksanakan di wilayah kelurahan, serta rencana prioritas program/kegiatan kelurahan di tahun. Selain itu juga disampaikan kegiatan-kegiatan

pembangunan di tahun yang akan dilaksanakan di wilayah kelurahan yang berasal dari kegiatan kecamatan, perangkat daerah teknis maupun yang berasal dari usulan pokok-pokok pikiran DPRD;

- 6) pemaparan dan penjelasan mekanisme dan tata tertib Musbangkel oleh tim penyelenggara dan fasilitasi Musbangkel;
- 7) pemaparan rumusan yang telah disusun pada tahapan Pra Musbangkel dilanjutkan dengan pembahasan penentuan prioritas kelurahan yang dipimpin oleh ketua tim penyelenggara dan fasilitasi dengan dibantu oleh lurah;
- 8) peserta dapat memberikan tanggapan terhadap rumusan yang disampaikan oleh Tim Penyelenggara dan Fasilitasi. Jika ada usulan prioritas kegiatan lain di luar rumusan yang dipaparkan, peserta diperkenankan untuk mengajukan usulan untuk selanjutnya dibahas di forum;
- 9) pembahasan untuk menentukan tim delegasi kelurahan. Tim delegasi kelurahan terdiri dari ketua LPM dan koordinator BKM serta 3 (tiga) orang perwakilan yang disepakati dalam Musbangkel dengan memperhatikan keterwakilan perempuan. Jika di kelurahan tidak terdapat BKM, maka jumlah yang dipilih sejumlah empat orang. Penentuan delegasi kelurahan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - (a) penyampaian dan kesepakatan kriteria tim delegasi kelurahan. Untuk menentukan delegasi kelurahan diharuskan peserta yang mempunyai kemampuan untuk memberikan penjelasan dan memahami mekanisme Musrenbang;
  - (b) penentuan calon kandidat delegasi kelurahan berdasarkan usulan peserta Musrenbang;
  - (c) pemilihan/pengambilan suara dan penetapan delegasi.

- 10) perumusan kesepakatan hasil Musbangkel;
- 11) penandatanganan berita acara Musbangkel;
- 12) penutupan oleh lurah.

J. Keluaran Musbangkel

Musbangkel menghasilkan dokumen rencana kerja pembangunan yang terdiri dari:

1. Daftar Identifikasi Potensi Wilayah (Form Kel.1);
2. Daftar Panjang Usulan Kegiatan Kegiatan Sarana Prasarana Kelurahan (Form Kel.2);
3. Berita acara pelaksanaan Hasil Musbangkel (Form Kel.3);
4. Usulan Kegiatan Sarana dan Prasarana melalui Fasilitasi Musbangkel (Form Kel.4);
5. Usulan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat melalui Fasilitasi Musbangkel (Form Kel.5);
6. Usulan Kegiatan Sarana dan Prasarana melalui Fasilitasi Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan (Form Kel.6);
7. Usulan Kegiatan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat melalui Fasilitasi Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan (Form Kel.7);
8. Usulan Kegiatan Sarana dan Prasarana Kewenangan Perangkat Daerah Teknis (Form Kel.8).

K. Anggaran/Pendanaan

Kegiatan pelaksanaan Musbangkel berasal dari APBD Kota pada kecamatan.

L. Lampiran Dokumen

Dokumen pelaksanaan Musbangkel yang diserahkan ke kecamatan sebagai bahan pembahasan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan adalah:

1. Berita Acara pelaksanaan hasil Musbangkel (Form Kel.3);
2. Usulan Kegiatan Sarana dan Prasarana melalui Fasilitasi Musbangkel (Form Kel.4);
3. Usulan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat melalui Fasilitasi Musbangkel (Form Kel.5);

4. Usulan Kegiatan Kegiatan Sarana dan Prasarana melalui Fasilitasi Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan (Form Kel.6);
5. Usulan Kegiatan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat melalui Fasilitasi Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan (Form Kel.7);
6. Usulan Kegiatan Sarana dan Prasarana Kewenangan Perangkat Daerah Teknis (Form Kel.8).

Tabel 3

Usulan Jadwal Tahapan Pelaksanaan Musbangkel

NO.	URAIAN TAHAPAN	PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB	BULAN/MINGGU						
			DESEMBER		JANUARI				
			3	4	1	2	3	4	
1.	Persiapan Musbangkel: a. Pembentukan Tim Penyelenggara dan Fasilitasi Musbangkel b. Pembentukan tim fasilitasi Rembug Warga c. Penetapan jadwal tahapan Musbangkel	Lurah							
2.	Sosialisasi pelaksanaan Rembug Warga	Lurah							
3.	Pelaksanaan Rembug Warga	Ketua RW/Tim Fasilitasi Rembug Warga							

NO.	URAIAN TAHAPAN	PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB	BULAN/MINGGU					
			DESEMBER		JANUARI			
			3	4	1	2	3	4
4.	Pra Musbangkel a. Pembahasan dan penetapan arahan (cita-cita) pembangunan wilayah Kelurahan b. Rekapitulasi hasil Rembug Warga c. Sinkronisasi dengan hasil Rembug Warga Tahunan BKM d. Sinkronisasi dengan rencana kegiatan Perangkat Daerah, Kecamatan, dokumen RPLP, dan Pokok-Pokok Pikiran DPRD e. Penyusunan rumusan hasil Musbangkel	Lurah/Tim Penyelenggara dan Fasilitasi						
5.	Pelaksanaan Musbangkel	Lurah/Tim Penyelenggara						
6.	Pengiriman hasil Musbangkel ke Kecamatan	Lurah/Tim Penyelenggara						

Tabel 4  
Pedoman Susunan Acara Musbangkel

NO.	DURASI	ACARA	PENANGGUNG JAWAB
1.	± 5 menit	Pembukaan	Lurah/Tim Penyelenggara
2.	± 10 menit	Pengarahan Camat	Camat
3.	± 15 menit	Paparan dari Badan tentang arahan pembangunan dan skenario pengembangan wilayah Kelurahan	Badan
4.	± 15 menit	Paparan dari Lurah tentang prioritas kegiatan di wilayah kelurahan yang mendasarkan pada Identifikasi Potensi Wilayah	Lurah
5.	± 20 menit	Pembahasan rumusan Daftar Panjang Usulan Kegiatan Usulan Kegiatan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Lurah/Tim Penyelenggara dan Fasilitasi
6.	± 15 menit	Pembahasan rumusan Daftar Usulan Kegiatan Kegiatan Sarana dan Prasarana melalui Fasilitasi Musrenbang Kelurahan hasil pembahasan dari Pra Musbangkel	Lurah/Tim Penyelenggara dan Fasilitasi
7.	± 15 menit	Pembahasan rumusan Daftar Usulan Kegiatan Sarana dan Prasarana melalui Fasilitasi Musrenbang Kecamatan hasil pembahasan dari Pra Musbangkel	Lurah/Tim Penyelenggara dan Fasilitasi
8.	± 15 menit	Pembahasan rumusan Daftar Usulan Kegiatan Sarana dan Prasarana Kewenangan Perangkat Daerah Teknis hasil pembahasan dari Pra Musbangkel	Lurah/Tim Penyelenggara dan Fasilitasi
9.	± 15 menit	Pembahasan rumusan Daftar Usulan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat hasil pembahasan dari Pra Musbangkel	Lurah/Tim Penyelenggara dan Fasilitasi
10.	± 10 menit	Tanggapan dari Perangkat Daerah terkait Usulan Kegiatan yang diusulkan pada Musbangkel	Lurah/Tim Penyelenggara dan Fasilitasi



NO.	DURASI	ACARA	PENANGGUNG JAWAB
11.	± 5 menit	Pembahasan dan penetapan delegasi ke Musrenbang RKPD di Kecamatan	Lurah/Tim Penyelenggara dan Fasilitasi
12.	± 5 menit	Penandatanganan Berita Acara	Lurah/Tim Penyelenggara dan Fasilitasi
13.	± 5 menit	Penutupan	Lurah

Form Kel.1

DAFTAR IDENTIFIKASI POTENSI WILAYAH

Kelurahan :

Kecamatan :

No.	Aspek Potensi	Jenis dan Jumlah Potensi Wilayah		Uraian Penjelasan
		Jenis	Jumlah/Satuan	
1	2	3	4	5
1.	INFRASTRUKTUR	Jalan Lingkungan		
		Jalan Kota		
		Jalan Provinsi		
		Taman		
		Balai Pertemuan		
		Tempat Penampungan Sementara		
		Sarana Air Bersih Komunal		
		Sanitasi Komunal		
		Jembatan		
		..... (dan lain-lain, diisi dengan jenis potensi infrastruktur lain yang belum tertulis)		
		.....		

No.	Aspek Potensi	Jenis dan Jumlah Potensi Wilayah		Uraian Penjelasan
		Jenis	Jumlah/Satuan	
2.	SOSIAL BUDAYA	PAUD		
		TK		
		SD/ sederajat		
		SMP/ sederajat		
		SMA/ sederajat		
		Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta		
		Posyandu		
		Puskesmas		
		Rumah Sakit		
		Sanggar Kesenian		
		Kelompok Kesenian		
		Kelompok/ Organisasi Wanita		
		Kelompok/ Pemberdayaan Lansia		
		..... (dan lain-lain, diisi dengan jenis potensi sosial budaya lain yang belum		
		.....		
3.	EKONOMI	Koperasi		
		UMKM		
		Obyek Wisata		

No.	Aspek Potensi	Jenis dan Jumlah Potensi Wilayah		Uraian Penjelasan
		Jenis	Jumlah/Satuan	
		Pasar Tradisional		
		Pasar Modern		
		Pabrik		
		..... (dan lain-lain, diisi dengan jenis potensi sosial budaya lain yang belum		
		.....		

Lurah,

Ketua LPM,

Rukun Warga:

1. nama Ketua RW ... ..

2. nama Ketua RW ... ..

3. nama Ketua RW ... ..

4. dst.

.....

.....

NIP .....

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut usulan.
- Kolom 2 : Merupakan isian aspek potensi apa yang akan dijelaskan atau diuraikan di kolom-kolom selanjutnya.
- Kolom 3 : diisi dengan potensi yang dimiliki atau yang ada di wilayah kelurahan yang merupakan aset atau modal yang dapat dimanfaatkan untuk mencapai arahan (cita-cita) pembangunan di wilayah Kelurahan, misalnya jalan lingkungan, pasar tradisional, dan lain-lain.
- Kolom 4 : diisi dengan jumlah dan satuan potensi yang disebutkan pada kolom 3, misalnya 15 pabrik, 1.231 meter, 59 unit, dan lain-lain, dan lain-lain.
- Kolom 5 : diisi dengan penjelasan terkait potensi yang disebutkan, misalnya “keberadaan pabrik dengan jumlah karyawan yang mencapai ribuan orang”, “obyek wisata baru yang masih belum berkembang”, dan lain-lain.

Form Kel.2

DAFTAR PANJANG USULAN KEGIATAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

No. Urut Prioritas	Jenis Kegiatan	Lokasi	RW	RT	Volume	Usulan Anggaran (Rp)	Usulan Baru/ Lama	Keterangan	Kewenangan/ Sumber Dana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Lurah,

Ketua LPM,

Rukun Warga:

1. nama Ketua RW ... ..

2. nama Ketua RW ... ..

3. nama Ketua RW ... ..

4. dst.

.....

.....

NIP .....

Keterangan:

Form ini merupakan Daftar Panjang (*long list*) usulan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di kelurahan yang didanai APBD, baik yang merupakan kewenangan kecamatan maupun perangkat daerah teknis (dinas). Usulan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana tersebut meliputi seluruh usulan pembangunan sarana dan prasarana di kelurahan, yaitu jalan, jembatan, saluran, dan sarana prasarana lingkungan permukiman lainnya. Usulan kegiatan akan dilaksanakan oleh APBD Kota sehingga hanya dapat dilakukan pada aset yang tercatat di Pemerintah Daerah Kota.

Form Kel.3

BERITA ACARA  
HASIL KESEPAKATAN MUSYAWARAH PEMBANGUNAN KELURAHAN ....  
KOTA CIREBON  
TAHUN .....

Pada hari.....tanggal..... bulan ..... tahun ..... (...-...-...) bertempat di ....., telah diselenggarakan Musbangkel .... Tahun ..... yang dihadiri oleh pemangku kepentingan sebagaimana tercantum dalam daftar hadir peserta 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 musbangkel ....
2. Pemaparan materi dan pembahasan usulan (d disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan).
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musbangkel .... terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi Musbangkel ....., maka pada:

Hari dan Tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

seluruh peserta Musbangkel .....

MENYEPAKATI:

KESATU : Usulan Kegiatan Sarana Prasarana Kelurahan melalui Fasilitasi Musbangkel .... Tahun .... sebagaimana tercantum dalam Lampiran II berita acara ini.

KEDUA : Usulan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan melalui Fasilitasi Musbangkel.... Tahun .... sebagaimana tercantum dalam Lampiran III berita acara ini.

KETIGA : Usulan Kegiatan Sarana Prasarana Kelurahan melalui Fasilitasi Musrenbang RKPD di Kecamatan Tahun .... sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV berita acara ini.

- KEEMPAT : Usulan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat melalui Fasilitasi Musrenbang RKPD di Kecamatan Tahun .... sebagaimana tercantum dalam Lampiran V berita acara ini.
- KELIMA : Usulan Kegiatan Sarana dan Prasarana Kewenangan Perangkat Daerah Teknis Tahun ..... sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI berita acara ini.
- KEENAM : Rumusan sebagaimana yang tercantum dalam lampiran merupakan satu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari hasil berita acara ini untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Tahun ....

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

Cirebon, .....

LURAH ..... KOTA CIREBON  
Selaku Pimpinan Musbangkel ....  
Kecamatan .....  
Kota Cirebon

Tanda tangan  
(Nama)

Mewakili Peserta Musbangkel ..... Kota Cirebon:

NO.	Nama	Lembaga/ Instansi	Jabatan/ Alamat	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
dst.				



Lampiran Form Kel.3

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN  
HASIL MUSBANGKEL .....  
KECAMATAN ..... KOTA CIREBON  
NOMOR :  
TANGGAL :

DAFTAR HADIR PESERTA MUSBANGKEL ....  
KECAMATAN ..... KOTA CIREBON

Tanggal : .....

Tempat : .....

No.	Nama	Lembaga/ Instansi	Alamat dan Nomor Telepon	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
dst.				

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSBANGKEL .....  
KECAMATAN ..... KOTA CIREBON  
NOMOR :  
TANGGAL :

Form Kel.4

USULAN KEGIATAN SARANA DAN PRASARANA MELALUI FASILITASI MUSRENBANG KELURAHAN

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

No. Urut Prioritas	Jenis Kegiatan	Lokasi	RW	RT	Volume	Usulan Anggaran (Rp)	Usulan Baru/ Lama	Keterangan	Kewenangan/ Sumber Dana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

Lurah,

Ketua LPM,

Rukun Warga:

1. nama Ketua RW ... ..

2. nama Ketua RW ... ..

3. nama Ketua RW ... ..

4. dst.

.....

.....

NIP .....

LAMPIRAN III : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSBANGKEL .....  
KECAMATAN ..... KOTA CIREBON  
NOMOR :  
TANGGAL :

Form Kel.5

USULAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MELALUI FASILITASI MUSBANGKEL

Kelurahan :

Kecamatan :

No. Urut Prioritas	Jenis Kegiatan	Lokasi	RW	RT	Volume	Usulan Anggaran (Rp)	Usulan Baru/Lama	Keterangan	Kewenangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

Lurah,

Ketua LPM,

Rukun Warga:

1. nama Ketua RW ... ..

2. nama Ketua RW ... ..

3. nama Ketua RW ... ..

4. dst.

.....

.....

NIP .....

LAMPIRAN IV : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSBANGKEL .....  
KECAMATAN ..... KOTA CIREBON  
NOMOR :  
TANGGAL :

Form Kel.6

USULAN KEGIATAN SARANA DAN PRASARANA MELALUI FASILITASI MUSRENBANG RKPd KOTA DI KECAMATAN

Kelurahan :

Kecamatan :

No. Urut Prioritas	Jenis Kegiatan	Lokasi	RW	RT	Volume	Usulan Anggaran (Rp)	Usulan Baru/Lama	Keterangan	Kewenangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

Lurah,

Ketua LPM,

Rukun Warga:

1. nama Ketua RW ... ..

2. nama Ketua RW ... ..

3. nama Ketua RW ... ..

4. dst.

.....

.....

NIP .....

LAMPIRAN V : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSBANGKEL .....  
KECAMATAN ..... KOTA CIREBON  
NOMOR :  
TANGGAL :

Form Kel.7

USULAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MELALUI FASILITASI MUSRENBANG RKPD KOTA DI KECAMATAN

Kelurahan :

Kecamatan :

No. Urut Prioritas	Jenis Kegiatan	Lokasi	RW	RT	Volume	Usulan Anggaran (Rp)	Usulan Baru/Lama	Keterangan	Kewenangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

Lurah,

Ketua LPM,

Rukun Warga:

1. nama Ketua RW ... ..

2. nama Ketua RW ... ..

3. nama Ketua RW ... ..

4. dst.

.....

.....

NIP .....

LAMPIRAN VI : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSBANGKEL  
..... KECAMATAN ..... KOTA CIREBON  
NOMOR :  
TANGGAL :

Form Kel.8

USULAN KEGIATAN SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KEWENANGAN PERANGKAT DAERAH

Kelurahan :  
Kecamatan :

No. Urut Prioritas	Jenis Kegiatan	Lokasi	RW	RT	Volume	Usulan Anggaran (Rp)	Usulan Baru/Lama	Keterangan (Sumber Dana)	Kewenangan Perangkat Daerah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1
JUMLAH									

Lurah,

Ketua LPM,

Rukun Warga:

1. nama Ketua RW ... ..

2. nama Ketua RW ... ..

3. nama Ketua RW ... ..

4. dst.

.....

.....

NIP .....

### III. MUSRENBANG RKPD KOTA DI KECAMATAN

#### A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1. Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan dilaksanakan selambatnya pada minggu kedua bulan Februari;
2. Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan dilaksanakan di aula/balai/gedung kecamatan/kelurahan atau tempat lain yang memungkinkan untuk menampung seluruh peserta Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan.

#### B. Masukan

Masukan dari Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan adalah:

1. hasil Musbangkel sesuai form-form yang ditetapkan;
2. kegiatan perangkat daerah dan rencana kegiatan yang berlokasi di wilayah kecamatan;
3. pokok-pokok pikiran DPRD yang ada di wilayah kecamatan;
4. daftar usulan prioritas kecamatan.

#### C. Peserta

Peserta Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan mewakili masyarakat dan lembaga/organisasi kemasyarakatan serta pemangku kepentingan lainnya yang ada di wilayah kecamatan, yang terdiri dari:

1. Unsur pimpinan wilayah kecamatan: camat, komandan rayon militer (Danramil), dan kepala kepolisian sektor (Kapolsek) setempat.
2. Pimpinan dan anggota DPRD Kota Cirebon pada daerah pemilihan (Dapil) kecamatan
3. Unsur pemerintah kecamatan:
  - a. sekretaris camat;
  - b. para kepala seksi yang ada di kecamatan;
  - c. perwakilan puskesmas yang ada di wilayah kecamatan;
  - d. unit pelaksana teknis (UPT) dinas/badan di wilayah kecamatan.
4. Unsur perwakilan kelurahan:
  - a. lurah;
  - b. ketua LPM;
  - c. koordinator BKM kelurahan;
  - d. delegasi yang ditunjuk pada saat Musbangkel.
5. Perwakilan Perangkat Daerah

6. Unsur Masyarakat:

- a. tokoh masyarakat;
- b. kelompok masyarakat/organisasi masyarakat di tingkat kecamatan (ormas keagamaan, KNPI, karang taruna, PKK, posyandu, koordinator LPM, koordinator BKM kecamatan, dan lain-lain);
- c. Kelompok-kelompok pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan atau kota (forum komunikasi kecamatan sehat, forum anak, komdalansia kecamatan, kelompok pengelola bank sampah, kelompok tani, kelompok budaya, komunitas kreatif, dan lain-lain);
- d. tokoh agama, majelis taklim, atau kelompok keagamaan lainnya yang ada di kelurahan;
- e. tokoh dan kelompok/organisasi kepemudaaan;
- f. tokoh/kelompok perempuan;
- g. kelompok pengusaha kecil/sector informal;
- h. kelompok profesi (dokter, guru, pengusaha, dan lain-lain);
- i. komite sekolah dan kepala sekolah negeri dan swasta yang ada di wilayah kecamatan;
- j. keterwakilan perempuan dan kelompok masyarakat rentan termarjinalkan; dan
- k. pemangku kepentingan lainnya skala kecamatan.

D. Narasumber

1. Unsur Narasumber

Narasumber dalam pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan terdiri dari perwakilan Badan, camat, perwakilan DPRD, perwakilan perangkat daerah, dan unsur lain yang diperlukan.

2. Tugas Narasumber

- a. menyampaikan dan memberikan informasi yang perlu diketahui peserta sebagai bahan dalam proses pengambilan keputusan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan;
- b. camat memaparkan dan menyampaikan program/kegiatan prioritas Renja Kecamatan.

E. Penyelenggaraan

Untuk mendukung penyiapan dan pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan, maka dibentuk tim penyelenggara Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan yang melibatkan unsur masyarakat dan pemerintah kecamatan dengan camat sebagai penanggungjawabnya.



Tim penyelenggara Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan dibentuk dan ditetapkan oleh camat pada saat pelaksanaan Pra Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan, yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan beberapa anggota sesuai kebutuhan.

#### F. Peran dan Fungsi Pelaku Kegiatan

##### 1. Narasumber

- a. menyampaikan kebijakan dan program pembangunan Pemerintah Daerah Kota;
- b. menjawab jika ada pertanyaan yang menyangkut kebijakan dan program Pemerintah Daerah Kota.

##### 2. Camat

###### a. Persiapan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan

- 1) bertanggungjawab terhadap rangkaian pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan;
- 2) memfasilitasi dan membentuk tim penyelenggara Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan;
- 3) memfasilitasi rapat persiapan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan;
- 4) menyusun prioritas-prioritas kecamatan yang merupakan kegiatan dalam skala kecamatan atau lintas kelurahan. Usulan prioritas ini bersama dengan hasil Musbangkel akan dibahas pada Pra Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan dan pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam daftar kegiatan prioritas kecamatan;
- 5) Daftar kegiatan prioritas pembangunan daerah kabupaten/kota di kecamatan disesuaikan dengan prioritas dan sasaran pembangunan daerah yang telah dirumuskan dalam rancangan awal dokumen rencana daerah yang dikelompokkan menurut perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Tabel 5  
Daftar Rencana Kegiatan Prioritas Kecamatan  
Kecamatan .....\*) Tahun.....

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

\*) Isi sesuai dengan nama kecamatan

Cara Pengisian Tabel Daftar Rencana Kegiatan Prioritas Kecamatan sebagai berikut:

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

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

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

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

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

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

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

Tabel 6  
Daftar Prioritas Kelurahan menurut Perangkat Daerah

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

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

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

Cara Pengisian Form sebagai berikut:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut kegiatan prioritas usulan desa/kelurahan di kecamatan tersebut pada tahun rencana.

Kolom (2) : diisi dengan uraian nama/rumusan kegiatan prioritas dari desa/kelurahan.

Kolom (3) : diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan tersebut.

Kolom (4) : diisi dengan jumlah dan satuan target sasaran kegiatan beserta satuannya, contoh: 10 km<sup>2</sup>, 100 orang, dan sebagainya.

Kolom (5) : diisi dukungan langsung kegiatan tersebut pada urutan prioritas daerah , misalnya: prioritas ke 1, 2, dan seterusnya.

Kolom (6) : diisi status usulan kegiatan prioritas, status 0 adalah usulan tahun n (tahun rencana, misalnya 2017); status 1 adalah usulan tahun n-1 yang perlu percepatan.

Catatan : Kriteria kegiatan prioritas yang diusulkan menjadi prioritas kecamatan, ditetapkan oleh camat.

b. Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan

- 1) membuka acara Musrenbang RKPD di Kecamatan;
- 2) menyampaikan paparan prioritas program/kegiatan Kecamatan;
- 3) menandatangani berita acara pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan dan usulan prioritas kecamatan;
- 4) membentuk tim delegasi kecamatan sebagai perwakilan pada Musrenbang RKPD Kota;
- 5) menutup pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan.

3. Tim Penyelenggara

- a. merekapitulasi hasil dari seluruh Musbangkel, usulan prioritas kecamatan, serta pokok-pokok pikiran DPRD yang ada di wilayah kecamatan;
- b. menyusun jadwal kegiatan dan agenda acara Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan;
- c. mengidentifikasi, menetapkan dan menyebarkan undangan ke seluruh peserta Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan;
- d. melakukan koordinasi dengan tim pendamping Musrenbang dari Pemerintah Daerah Kota maupun kepala seksi atau pelaksana teknis di kecamatan;
- e. membantu tim pendamping Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan dalam menjalankan tugasnya;
- f. menyiapkan tempat/ruang rapat yang representatif;
- g. menyediakan konsumsi rapat;
- h. membuat daftar hadir dan notulensi acara;
- i. menyiapkan *handout/kit* peserta dan membagikannya pada saat pendaftaran peserta.
- j. mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan pada saat pembahasan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan, antara lain:
  - 1) draft awal keputusan hasil Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan;
  - 2) daftar usulan prioritas dari kelurahan;
  - 3) peta-peta pendukung;
  - 4) data kegiatan yang akan dilaksanakan oleh kecamatan dan perangkat daerah teknis;
  - 5) dokumen Renstra Kecamatan;
  - 6) format-format isian Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan.

4. Delegasi Kelurahan

- a. memberikan penjelasan/klarifikasi mengenai usulan program dari kelurahan;
- b. memberikan masukan/pendapat pada saat pembahasan.

5. Peserta Lainnya

Memberikan masukan/pendapat/saran pada saat pembahasan.

## G. Tahapan Pelaksanaan

Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan merupakan kelanjutan dari rangkaian pelaksanaan Musbangkel dan bagian dari Musrenbang RKPD Kota. Mekanisme pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan terdiri dari tahapan persiapan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan, pelaksanaan Pra Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan, dan pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan. Camat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan keseluruhan tahapan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan. Pengaturan acara pelaksanaan seluruh tahapan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan berpedoman pada Peraturan ini.

### 1. Persiapan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan

- a. rapat persiapan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan adalah rapat yang dilaksanakan untuk mempersiapkan pelaksanaan tahapan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan yang dipimpin oleh camat dengan peserta dari perwakilan LPM, BKM, lurah, staf kecamatan dan delegasi kelurahan;
- b. dalam rapat persiapan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan dilakukan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) membentuk dan menetapkan tim penyelenggara Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan, yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan beberapa anggota, dengan melibatkan unsur masyarakat dan unsur pemerintahan kecamatan. Tim penyelenggara Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan ditetapkan dengan surat keputusan Wali Kota yang ditandatangani camat paling lambat pada minggu keempat bulan Januari. Tim penyelenggara mempunyai tugas:
    - a) melaksanakan seluruh proses Musrenbang RKPD di Kecamatan, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan;
    - b) menyusun rumusan tata tertib dan mekanisme pembahasan Pra Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan dan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan;
    - c) menetapkan jadwal dan daftar yang diundang pada Musrenbang RKPD di Kecamatan. Jadwal dan tahapan pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan harus diumumkan kepada masyarakat paling lambat (7) tujuh hari sebelum pelaksanaan;

- d) menyebarkan undangan ke seluruh peserta Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan, yang dilampiri dengan bahan musrenbang;
- e) pemberitahuan jadwal dan tempat pelaksanaan musrenbang kepada Badan. Dalam hal ini Camat menyampaikan surat pemberitahuan kepada Badan dengan dilampiri bahan pembahasan Musrenbang berupa jadwal dan agenda Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan;
- f) mengkoordinasikan usulan dari anggota DPRD yang berasal dari Dapil kecamatan melalui pokok-pokok pikiran DPRD;
- g) mempersiapkan materi untuk pelaksanaan Pra Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan dan pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan;
- h) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan pada saat pembahasan Pra Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan dan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan, antara lain:
  - (1) usulan-usulan prioritas hasil Musbangkel;
  - (2) data evaluasi program kegiatan yang sudah dan yang sedang dilaksanakan, terutama kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan di tahun berjalan, baik yang bersumber dari APBD Kota, APBD Provinsi, maupun yang bersumber dari PNPM atau swasta (CSR);
  - (3) monografi kecamatan (luas wilayah, struktur organisasi Kecamatan, jumlah penduduk, fasilitas sosial, fasilitas umum, sarana keagamaan);
  - (4) Renstra Kecamatan;
  - (5) dokumen perencanaan tingkat kota dan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
  - (6) data jumlah dan peta sebaran keluarga miskin di wilayah kecamatan;
  - (7) peraturan-peraturan yang terkait dan diperlukan pada saat pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan;
  - (8) format-format isian Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan;
  - (9) kompilasi foto-foto lokasi usulan untuk kegiatan fisik.

- i) menyiapkan tempat/ruang rapat yang representatif dan dapat menampung seluruh peserta Musrenbang;
  - j) menyediakan konsumsi rapat;
  - k) membuat daftar hadir dan mencatat jalannya diskusi.
- 2) koordinasi dengan perangkat daerah lainnya atau unit pelaksana teknis (UPT) perangkat daerah di kecamatan.
2. Pelaksanaan Pra Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan
- a. Pra Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan merupakan forum pembahasan untuk mempersiapkan materi yang akan dibahas pada Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan. Rapat Pra Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan dipimpin oleh ketua penyelenggara Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan dengan camat sebagai narasumber dan pengarah;
  - b. Peserta Pra Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan adalah camat, lurah, seluruh LPM kelurahan, seluruh BKM kelurahan, seluruh delegasi kelurahan, perwakilan dari organisasi di tingkat kecamatan, puskesmas di wilayah kecamatan, unit pelaksana teknis (UPT) dinas/badan, dan delegasi kelurahan;
  - c. Dalam Pra Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:
    - 1) menyusun dan membahas isu strategis dan prioritas permasalahan di wilayah kecamatan yang bersifat lintas kelurahan atau membutuhkan pembiayaan yang besar dan yang belum masuk dan dianggap prioritas untuk dilaksanakan, termasuk usulan pokok-pokok pikiran DPRD yang berlokasi di kecamatan bersangkutan;
    - 2) memilah usulan-usulan yang termasuk ke dalam kategori hibah dan bantuan sosial, kemudian mengarahkan peserta (perwakilan warga) yang mengusulkan untuk meneruskan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
    - 3) merekapitulasi usulan kegiatan sarana dan prasarana melalui fasilitasi Musbangkel (Form Kel.4) dari seluruh kelurahan dan menyusunnya menjadi rumusan daftar skala prioritas pembangunan sarana dan prasarana kelurahan melalui fasilitasi Musrenbang Kelurahan (Form Kec.1);

- 4) merekapitulasi usulan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui fasilitasi Musbangkel (Form Kel.5) dari seluruh kelurahan dan menyusunnya menjadi rumusan daftar skala prioritas pemberdayaan masyarakat kelurahan melalui fasilitasi Musrenbang Kelurahan (Form Kec.2);
- 5) merekapitulasi usulan kegiatan sarana dan prasarana melalui fasilitasi Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan (Form Kel.6) dari seluruh kelurahan dan merumuskannya dalam daftar skala prioritas pembangunan sarana dan prasarana melalui fasilitasi Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan (Form Kec.3);
- 6) merekapitulasi usulan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui fasilitasi Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan (Form Kel.7) dari seluruh kelurahan dan merumuskannya dalam daftar skala prioritas pembangunan sarana dan prasarana melalui fasilitasi Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan (Form Kec.4);
- 7) merekapitulasi usulan kegiatan prioritas kecamatan berdasar perangkat daerah teknis (Form Kec.5);
- 8) merekapitulasi daftar kegiatan yang belum disepakati (Form Kec.6).



Form Kec.1

USULAN KEGIATAN SARANA DAN PRASARANA MELALUI FASILITASI MUSRENBANG KELURAHAN

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

No. Urut Prioritas	Jenis Kegiatan	Lokasi	RW	RT	Volume	Usulan Anggaran (Rp)	Usulan Baru/Lama	Keterangan	Kewenangan/Sumber Dana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

Tim Penyelenggara Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan .....

Ketua,

.....

Camat .....,

.....

NIP .....

Mengetahui:

Lurah:

1.Nama

2.Nama

3.Nama

dst.

Cirebon, .....

Sekretaris,

.....

Nama kelurahan .....

Nama kelurahan .....

Nama kelurahan .....

Form Kec.2

USULAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MELALUI FASILITASI MUSBANGKEL

Kelurahan :  
Kecamatan :

No. Urut Prioritas	Jenis Kegiatan	Lokasi	RW	RT	Volume	Usulan Anggaran (Rp)	Usulan Baru/Lama	Keterangan	Kewenangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

Tim Penyelenggara Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan .....

Ketua,

Cirebon, .....  
Sekretaris,

.....

.....

Camat .....,

Mengetahui:

Lurah:

- 1.Nama
- 2.Nama
- 3.Nama
- dst.

- Nama kelurahan .....
- Nama kelurahan .....
- Nama kelurahan .....

.....

NIP .....

Form Kec.3

USULAN KEGIATAN SARANA DAN PRASARANA MELALUI FASILITASI MUSRENBANG RKPD KOTA DI KECAMATAN

Kelurahan :

Kecamatan :

No. Urut Prioritas	Jenis Kegiatan	Lokasi	RW	RT	Volume	Usulan Anggaran (Rp)	Usulan Baru/Lama	Keterangan	Kewenangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

Tim Penyelenggara Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan .....

Ketua,

Cirebon, .....

Sekretaris,

.....

.....

Camat .....,

Mengetahui:

Lurah:

1.Nama

Nama kelurahan .....

2.Nama

Nama kelurahan .....

3.Nama

Nama kelurahan .....

dst.

.....

NIP .....

Form Kec.4

USULAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MELALUI FASILITASI MUSRENBANG RKPD KOTA DI KECAMATAN

Kelurahan :  
Kecamatan :

No. Urut Prioritas	Jenis Kegiatan	Lokasi	RW	RT	Volume	Usulan Anggaran (Rp)	Usulan Baru/Lama	Keterangan	Kewenangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

Tim Penyelenggara Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan .....

Ketua,

Cirebon, .....  
Sekretaris,

.....

.....

Camat .....,

Mengetahui:

Lurah:

Nama kelurahan .....  
Nama kelurahan .....  
Nama kelurahan .....

.....

NIP .....

1.Nama  
2.Nama  
3.Nama  
dst.

Form Kec. 5

Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan Berdasar Perangkat Daerah  
Kecamatan .....  
Tahun.....

No.	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Program	Kegiatan Prioritas	Sasaran Kegiatan	Lokasi Kelurahan	Volume	Pagu	Perangkat Daerah Penanggung Jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
JUMLAH									

Tim Penyelenggara Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan .....

Cirebon, .....

Ketua,

Sekretaris,

.....

.....

Mengetahui:

Camat .....,

Lurah:

1.Nama Nama kelurahan .....

2.Nama Nama kelurahan .....

3.Nama Nama kelurahan .....

.....

NIP .....

dst.

Cara Pengisian Tabel Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan Berdasar Perangkat Daerah:

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

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

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

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

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

Kolom (6) : diisi dengan uraian judul/rumusan sasaran kegiatan.

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

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

Kolom (9) : diisi dengan jumlah pagu indikatif untuk setiap program prioritas, yang dihitung berdasarkan indikasi jenis dan besaran kegiatan yang dibutuhkan sesuai program prioritas dan kemampuan fiskal daerah. Kolom ini cukup diisi untuk pagu indikatif program saja.

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

Form Kec.6

Daftar Kegiatan yang Belum Disepakati  
Tahun.....\*)

Kecamatan : .....\*)  
Perangkat Daerah :.....\*)

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

\*) isi sesuai dengan tahun, nama kecamatan, dan nama perangkat daerah

Tim Penyelenggara Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan .....

Cirebon, .....

Ketua,

Sekretaris,

.....

.....

Mengetahui:

Camat .....,

Lurah:

1.Nama Nama kelurahan .....

2.Nama Nama kelurahan .....

3.Nama Nama kelurahan .....

.....

NIP .....

dst.

Cara Pengisian Tabel Daftar Kegiatan yang Belum Disepakati sebagai berikut:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut kegiatan prioritas usulan desa/kelurahan di kecamatan tersebut pada tahun rencana.

Kolom (2) : diisi dengan uraian nama/rumusan kegiatan prioritas dari kelurahan.

Kolom (3) : diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan tsb.

- Kolom (4) : diisi dengan jumlah, dan satuan target sasaran kegiatan beserta satuannya, contoh:10 km<sup>2</sup>, 100 orang, dsb.
- Kolom (5) : diisi dengan alasan yang menjadi pertimbangan keputusan forum sehingga kegiatan tersebut belum dapat diakomodir pada tahun rencana.

### 3. Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan

a. mekanisme pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan adalah sebagai berikut:

- 1) pendaftaran peserta, dilakukan pada saat pelaksanaan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan. Delegasi kelurahan harus menunjukkan salinan Berita Acara Musbangkel yang menyebutkan penunjukan delegasi kelurahan;
- 2) pembukaan oleh camat dan dilanjutkan dengan pemaparan camat yang berisi:
  - a) hasil Musrenbang yang akan direalisasi oleh kecamatan dan perangkat daerah teknis, termasuk kegiatan-kegiatan yang berasal dari pokok-pokok pikiran DPRD;
  - b) permasalahan yang masih dihadapi di wilayah yang meliputi bidang sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat;
  - c) arahan (cita-cita) pembangunan di wilayah kecamatan serta skenario pengembangan kota di wilayah kecamatan;
  - d) evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan hasil Musrenbang sebelumnya. Camat harus menyampaikan seluruh permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan hasil Musrenbang sebelumnya beserta langkah-langkah perbaikan yang telah dan akan dilaksanakan agar permasalahan tersebut tidak muncul lagi;
  - e) prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan dan diusulkan;
- 3) Sidang Pleno I, berupa pemaparan materi dari narasumber dan materi Musrenbang;
- 4) Sidang Kelompok
  - a) pemilihan unsur pimpinan kelompok diskusi terdiri dari ketua, sekretaris dan notulen yang dipilih dari dan oleh anggota kelompok diskusi yang difasilitasi oleh fasilitator;

- b) penyerahan kelompok diskusi dari fasilitator kepada Ketua kelompok diskusi yang terpilih untuk memimpin jalannya pemaparan dan pembahasan materi dalam kelompok diskusi;
- c) verifikasi usulan kegiatan prioritas kelurahan oleh peserta musrenbang kecamatan dan dinilai kesesuaiannya dengan prioritas dan sasaran daerah sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan oleh peserta kelompok;
- d) setelah dilakukan penyepakatan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan prioritas, selanjutnya dilakukan *skoring* dan *rating* untuk menentukan urutan prioritas. *Skoring* dan *rating* dilakukan untuk tiap kelompok kegiatan dari masing-masing prioritas pembangunan daerah. Kriteria yang digunakan sebagai dasar penilaian prioritas ditetapkan oleh camat. Kriteria penilaian dapat dikembangkan sesuai kondisi setempat.

Sebagai contoh kriteria:

- (1) kesesuaian dengan rancangan awal dokumen rencana daerah;
  - (2) kepentingan lintas kelurahan;
  - (3) dukungan pada pencapaian target prioritas pembangunan kabupaten/kota;
  - (4) dukungan pada pemenuhan hak dasar rakyat lintas kelurahan;
  - (5) dukungan pada nilai tambah pendapatan lintas kelurahan.
- e) dukungan pada nilai tambah pendapatan lintas kelurahan diperoleh setelah urutan prioritas usulan kegiatan dari kelurahan dan forum diskusi menyepakati kegiatan yang akan dijadikan kegiatan prioritas kecamatan, untuk selanjutnya diselaraskan dengan rancangan rencana program dan kegiatan perangkat daerah yang tercantum dalam rancangan awal dokumen rencana daerah;
  - f) selanjutnya dilakukan langkah penyelarasan rancangan kegiatan pada rancangan awal dokumen rencana daerah dengan daftar kegiatan prioritas kecamatan yang dihasilkan dari langkah pada huruf d diatas.



Langkah penyelarasan dapat dilakukan antara lain dengan cara sebagai berikut:

- (1) memeriksa apakah semua kegiatan prioritas kecamatan tersebut sudah tercantum pada rancangan kegiatan prioritas perangkat daerah yang ada di rancangan awal dokumen rencana daerah;
  - (2) apabila kegiatan prioritas kecamatan sudah tercakup dalam rancangan kegiatan perangkat daerah di rancangan awal dokumen rencana daerah, maka diserasikan lokasi dan target volume kegiatan, dengan mempertimbangkan ketersediaan pagu indikatif;
  - (3) apabila kegiatan prioritas tersebut belum tercakup, maka ditambahkan pada daftar rencana kegiatan perangkat daerah yang ada di rancangan awal dokumen rencana daerah; dan
  - (4) kegiatan prioritas kecamatan yang tidak dapat dilakukan hanya oleh satu
  - (5) perangkat daerah, dikelompokkan sebagai kegiatan lintas perangkat daerah.
- g) langkah selanjutnya dilakukan penajaman rumusan sasaran dari kegiatan perangkat daerah, berdasarkan prioritas kecamatan yang telah disepakati dalam diskusi kelompok Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan;
- h) langkah selanjutnya dilakukan penyepakatan usulan pagu indikatif masing-masing kegiatan dalam wilayah kecamatan, yang disesuaikan dengan ketersediaan pagu indikatif yang dialokasikan untuk kecamatan tersebut;
- i) hasil kesepakatan kegiatan prioritas kecamatan menurut perangkat daerah selanjutnya dapat dituangkan dalam Form Kec.5;
- j) kegiatan yang belum dapat disepakati sebagai kegiatan prioritas kecamatan untuk dilakukan dalam tahun rencana berdasar alasannya, perlu didokumentasikan sebagai bahan pertimbangan untuk diusulkan dalam perencanaan tahun berikutnya.

Beberapa kemungkinan alasan pertimbangan antara lain:

- (1) daya ungkit terhadap capaian prioritas daerah kurang tinggi;
  - (2) keterbatasan anggaran tahun rencana, sehingga kemungkinan ditunda untuk diusulkan tahun berikutnya;
  - (3) termasuk kewenangan lintas kabupaten/kota sehingga diusulkan ke provinsi; dan
  - (4) alasan lainnya.
- k) pendokumentasian kegiatan yang belum diakomodir disusun dengan cara disajikan dalam Form Kec.6;
  - l) pengambilan keputusan kesepakatan terhadap kegiatan yang diusulkan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat;
  - m) apabila pengambilan keputusan tidak dapat ditetapkan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat, pengambilan keputusan ditetapkan dengan persetujuan sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah kelompok diskusi;
  - n) perumusan hasil kelompok diskusi dipimpin oleh ketua, sekretaris dan notulis dibantu fasilitator dan narasumber.
- 5) Sidang Pleno II
- Sidang Pleno II dipimpin oleh camat. Sidang Pleno II bertujuan untuk:
- a) pemaparan kegiatan prioritas kecamatan beserta sarannya, yang merupakan hasil kesepakatan dari masing-masing kelompok di hadapan seluruh peserta Musrenbang dokumen rencana daerah kota di kecamatan; dan
  - b) memperoleh tanggapan, penajaman, dan klarifikasi dari seluruh peserta Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan terhadap materi yang dipaparkan oleh ketua kelompok diskusi, dan pengambilan keputusan menyepakati kegiatan prioritas pembangunan daerah kota di kecamatan.
- 6) rangkuman hasil kesepakatan dalam Sidang Pleno II, dirumuskan ke dalam rancangan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan oleh tim perumus yang dipimpin oleh camat.

- 7) rancangan berita acara kesepakatan hasil musrenbang kecamatan, dibacakan kembali dalam Sidang Pleno II untuk disepakati dan ditandatangani oleh yang mewakili setiap unsur pemangku kepentingan yang menghadiri Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan.
- 8) camat menyampaikan salinan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan kepada Wali Kota sebagai bahan penyusunan dokumen rencana daerah kota dan kepada kepala perangkat daerah kota sebagai bahan penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah yang akan dibahas di Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah.
- 9) Format berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan beserta lampiran terdiri dari:
  - a) rancangan berita acara kesepakatan hasil musrenbang dokumen rencana daerah di kecamatan (Form Kec.7);
  - b) kegiatan prioritas kecamatan menurut perangkat daerah;
  - c) daftar usulan yang belum disetujui Musrenbang Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan; dan
  - d) daftar hadir peserta Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan.

Form Kec. 7

Format Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang RKPD di Kecamatan

BERITA ACARA  
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG RKPD KOTA DI KECAMATAN .....  
KOTA CIREBON  
TAHUN .....

Pada hari..... tanggal..... sampai dengan .... bulan ..... tahun ..... (...-...-...) bertempat di ....., telah diselenggarakan Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan .... Tahun ..... yang dihadiri oleh pemangku kepentingan sebagaimana tercantum dalam daftar hadir peserta 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 RKPD Kota di Kecamatan ....
2. Pemaparan materi (d disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan).

3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan ..... terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi musrenbang RKPD Kota di Kecamatan ....., maka pada:

Hari dan Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....  
seluruh peserta Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan .....

**MENYEPAKATI:**

- KESATU** : Kegiatan Prioritas, Sasaran, yang disertai target dan kebutuhan pendanaan dalam Daftar Prioritas Kecamatan ..... Kota Cirebon Tahun .... sebagaimana tercantum dalam Lampiran II berita acara ini.
- KEDUA** : Usulan program dan kegiatan yang belum dapat diakomodir dalam rancangan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Cirebon Tahun ..... beserta alasan penolakannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III berita acara ini.
- KEEMPAT** : Hasil kesepakatan sidang-sidang kelompok Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan ..... Kota Cirebon Tahun ... dan daftar hadir peserta Musrenbang merupakan satu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita ini.

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

Cirebon, .....

**CAMAT ..... KOTA CIREBON**  
selaku pimpinan sidang Musrenbang  
RKPD Kota di Kecamatan .....  
Kota Cirebon

Tanda tangan  
(Nama)

Mewakili peserta musrenbang RKPD Kota di Kecamatan ..... Kota Cirebon:

NO.	Nama	Lembaga/ Instansi	Jabatan/ Alamat	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
dst.				

Format Lampiran Berita Acara

1. Format Daftar Hadir Peserta Musrenbang RKPD Kota di Kecamatan ..... Kota Cirebon

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL  
MUSRENBANG RKPD KOTA DI  
KECAMATAN ..... KOTA CIREBON  
NOMOR :  
TANGGAL :

DAFTAR HADIR PESERTA MUSRENBANG RKPD KOTA DI KECAMATAN .....  
KOTA CIREBON

Tanggal : .....

Tempat : .....

No.	Nama	Lembaga/ Instansi	Alamat dan Nomor Telepon	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
Dst.				

2. Format Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan Berdasar Perangkat Daerah

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL  
MUSRENBANG RKPD KOTA DI  
KECAMATAN ..... KOTA CIREBON  
NOMOR :  
TANGGAL :

Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan Berdasar Perangkat Daerah

Kecamatan : .....  
Tahun : .....

No.	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Program	Kegiatan Prioritas	Sasaran Kegiatan	Lokasi Kelurahan	Volume	Pagu (Rp)	Perangkat Daerah Penanggung Jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
JUMLAH									

3. Format Daftar Kegiatan yang Belum Disepakati

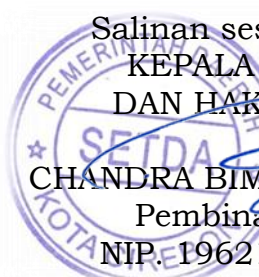
LAMPIRAN III : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL  
MUSRENBANG RKPD KOTA DI  
KECAMATAN ..... KOTA CIREBON  
NOMOR :  
TANGGAL :

Daftar Kegiatan yang Belum Disepakati

Tahun .....

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,  
CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP.19621001 199703 1 003



WALI KOTA CIREBON,  
ttd,  
NASHRUDIN AZIS