



WALIKOTA SURAKARTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 23 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 31 TAHUN  
2016 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN DAN PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan 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, maka Peraturan Walikota Surakarta Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kota Surakarta perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surakarta Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kota Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Popinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 ...

3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah 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);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan 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;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 31 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN KOTA SURAKARTA.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Surakarta Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kota Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2016 Nomor 42), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 5 diubah, diantara angka 22 dan 23 disisipkan angka 22a, ditambahkan angka 56 dan angka 57, sehingga seluruhnya berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 1

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Pemerintah Daerah adalah walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Bappeda Kota Surakarta.
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
7. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah dalam wilayah kerja Kecamatan.
8. Camat adalah Kepala Kecamatan.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Program Nasional Percepatan Penanganan Permukiman Kumuh Perkotaan, yang selanjutnya disingkat PN-P3KP adalah Program Nasional yang dituangkan dalam rangka kebijakan untuk menjadi acuan pelaksanaan program-program penanganan permukiman kumuh melalui pemberdayaan dan kolaborasi antarpelaku dalam setiap tahapan untuk mewujudkan Kota Tanpa Kumuh.
12. Lembaga Keswadayaan Masyarakat, yang selanjutnya disingkat LKM adalah lembaga pimpinan kolektif masyarakat warga/penduduk suatu kelurahan yang terdiri dari tokoh masyarakat yang disepakati bersama dan dapat mewakili masyarakat dalam berbagai kepentingan khususnya terkait pelaksanaan PN-P3KP.
13. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang selanjutnya disingkat LKK adalah LPMK, TP PKK Kelurahan, RW, RT, Karang Taruna dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya berskala kelurahan yang memiliki legalitas dari pejabat yang berwenang.
14. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, yang selanjutnya disingkat LPMK adalah Lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Lurah dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
15. Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kelurahan, yang selanjutnya disebut TP PKK Kelurahan adalah lembaga kemasyarakatan sebagai mitra kerja pemerintah dan organisasi kemasyarakatan

- lainnya, yang berfungsi sebagai fasilitator, perencana, pelaksana, pengendali dan penggerak pada masing-masing jenjang pemerintahan untuk terlaksananya program PKK.
16. 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.
  17. Rukun Tetangga, yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.
  18. Karang Taruna adalah Lembaga Kemasyarakatan yang merupakan wadah pengembangan generasi muda yang tumbuh dan berkembang atas dasar kesadaran dan rasa tanggung jawab sosial dari, oleh dan untuk masyarakat terutama generasi muda di wilayah kelurahan atau komunitas adat sederajat dan terutama bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial.
  19. Lembaga Kemasyarakatan lainnya adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Lurah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan, sosial kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat, di luar LPMK, TP PKK Kelurahan, RW, RT dan Karang Taruna.
  20. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disebut Musrenbang adalah forum (antarpemangku) kepentingan pembangunan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.
  21. Fasilitasi adalah fungsi pendampingan masyarakat dalam proses perencanaan partisipatif/Musrenbang Kelurahan yang dilakukan oleh LPMK dan pihak-pihak lain yang memiliki kapasitas dan kemampuan pendampingan.
  22. Fasilitator Kelurahan adalah pihak yang melakukan pendampingan masyarakat atau tenaga terlatih/berpengalaman dalam memfasilitasi dan memandu diskusi kelompok/konsultasi publik yang memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis serta keterampilan dalam penerapan berbagai teknik dan instrumen untuk menunjang proses perencanaan partisipatif/Musrenbang Kelurahan.
  - 22a. Fasilitator Lingkungan yang selanjutnya disebut Fasling adalah warga RW yang bersangkutan yang ditunjuk oleh Ketua RW dan ditetapkan oleh Lurah untuk melakukan pendampingan masyarakat di tingkat RW dalam memfasilitasi dan memandu diskusi pada proses perencanaan partisipatif/Musrenbang RW.
  23. Narasumber adalah pihak pemberi informasi yang perlu diketahui peserta Musrenbang untuk bahan pengambilan keputusan dalam proses Musrenbang.

24. Pemangku Kepentingan Pembangunan adalah pihak yang berkepentingan untuk mengatasi permasalahan dan langsung atau tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah, meliputi unsur masyarakat dan kelompok-kelompok didalamnya.
25. Komunitas Sektoral adalah kumpulan orang yang mengikatkan diri atas dasar kepentingan dan kegiatan yang sejenis dan atau sama, yang berbasis wilayah administrasi kota.
26. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disingkat SPPN adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), dan Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
27. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode tahun 2016-2021 yang merupakan penjabaran visi dan misi Walikota-Wakil Walikota Surakarta terpilih.
28. Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode satu tahun dan merupakan bagian dari SPPN.
29. Rencana Strategis Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan pembangunan dari masing-masing Perangkat Daerah Kota Surakarta untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari RPJM Daerah sesuai masing-masing tugas pokok dan fungsi dari Perangkat Daerah.
30. Rencana Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode satu tahun, mengacu pada Renstra Perangkat Daerah.
31. Persiapan Pelaksanaan Musrenbang adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sebelum pelaksanaan Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, Forum Perangkat Daerah, dan Musrenbang Kota.
32. Musyawarah Lingkungan, yang selanjutnya disingkat Musling adalah forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan yang dilaksanakan secara demokratis melalui pertemuan rutin bulanan pengurus RT di tingkat RW untuk menyepakati rencana kegiatan pembangunan yang akan diusulkan pada Musrenbangkel.
33. Musyawarah Lembaga Kemasyarakatan, yang selanjutnya disingkat MLK adalah forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan di tingkat kelurahan yang dilaksanakan secara demokratis oleh

Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan, untuk menyepakati rencana kegiatan pembangunan tahun berikutnya.

34. Musrenbang Kelurahan, yang selanjutnya disebut Musrenbangkel adalah forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan di tingkat kelurahan yang dilaksanakan secara demokratis antara Pemangku Kepentingan Pembangunan untuk menyepakati rencana kegiatan tahun anggaran berikutnya, yang dilaksanakan secara demokratis berbasis masyarakat kelurahan.
35. Musrenbang Kecamatan, yang selanjutnya disebut Musrenbangcam adalah forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan di tingkat kecamatan yang dilaksanakan secara demokratis antara Pemangku Kepentingan Pembangunan untuk menyusun rumusan kegiatan pembangunan dari kelurahan serta menyepakati kegiatan lintas kelurahan dalam wilayah kecamatan disinergikan dengan Rancangan awal Renja Perangkat Daerah.
36. Diskusi Kelompok Terbatas (*focus group discussion*), yang selanjutnya disingkat DKT adalah musyawarah antara Perangkat Daerah dengan komunitas sektoral/pihak-pihak yang terkait langsung dengan fungsi perangkat daerah untuk menyepakati Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah, kecuali Kecamatan dan Kelurahan.
37. Forum Perangkat Daerah adalah Forum musyawarah antara Pemangku Kepentingan Pembangunan untuk membahas rumusan kegiatan pembangunan hasil Musrenbangcam dan rumusan kegiatan komunitas sektoral/Pemangku Kepentingan Pembangunan dalam rangka menyepakati Daftar Skala Prioritas Kegiatan dalam Rancangan Renja Perangkat Daerah.
38. Musrenbang Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut Musrenbang RKPD adalah forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan yang dilaksanakan secara demokratis antara Pemangku Kepentingan Pembangunan dalam rangka menyempurnakan rancangan awal RKPD Kota.
39. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kota Surakarta.
40. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, yang selanjutnya disingkat APBD Provinsi adalah APBD Provinsi Jawa Tengah.
41. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional, yang selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja yang bersumber dari Pemerintah Pusat.
42. Kerangka Regulasi Perangkat Daerah adalah rencana kegiatan melalui pengaturan yang mendorong partisipasi masyarakat maupun lembaga terkait lainnya untuk mencapai tujuan pembangunan kota.

43. Kerangka Anggaran Perangkat Daerah adalah rencana kegiatan pengadaan barang maupun jasa yang perlu dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota untuk mencapai tujuan pembangunan kota.
44. Dana Pembangunan Kelurahan, yang selanjutnya disingkat DPK adalah bantuan/stimulan berupa hibah Pemerintah daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta ditujukan kepada masyarakat melalui LPMK untuk digunakan membiayai kegiatan pembangunan kelurahan, sesuai prioritas yang ditetapkan dalam Musrenbangkel, meliputi Biaya Pelaksanaan Kegiatan dan Biaya Operasional Kegiatan.
45. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan, yang selanjutnya disingkat TJSP adalah tanggung jawab sosial yang melekat pada setiap perusahaan untuk tetap menciptakan hubungan yang serasi dan seimbang sesuai dengan nilai, norma, budaya masyarakat setempat dan lingkungan.
46. Rencana Strategis Masyarakat, yang selanjutnya disingkat Renstra Masyarakat adalah dokumen perencanaan pembangunan masyarakat kelurahan selama 5 (lima) tahun, mengacu pada RPJMD, analisis hasil pemetaan masalah di tingkat kelurahan dan pembangunan berkesinambungan, yang pendanaannya bersumber dari dana DPK, Perangkat Daerah, PN-P3KP, TJSP, dan Swadaya Masyarakat/Sumber Dana Lain yang tidak mengikat.
47. Prioritas Pembangunan Daerah adalah penjabaran prioritas pembangunan mengacu pada tema dan arah kebijakan Pembangunan Daerah dalam RPJMD atau Rancangan Awal RKPD tahun berikutnya.
48. Pagu Indikatif Pendanaan adalah perkiraan alokasi pendanaan kegiatan yang bersumber dari anggaran pemerintah untuk setiap urusan pemerintahan daerah/Perangkat Daerah atas dasar perhitungan yang rasional dan bersifat tidak kaku.
49. Daftar Skala Prioritas Kegiatan adalah Daftar Rancangan Kegiatan yang diurutkan menurut bobot dan/atau tingkat kepentingannya sesuai indikator yang disepakati bersama oleh peserta musrenbang.
50. Rumusan Kegiatan Pembangunan adalah usulan kegiatan untuk menangani permasalahan pembangunan yang akan diusulkan dalam rancangan Renja Perangkat Daerah.
51. Kegiatan unggulan adalah kegiatan berbasis potensi lokal yang berkarakter khusus, berdampak positif bagi kegiatan produktif masyarakat dan atau memberikan penguatan pada pencitraan kota, yang pelaksanaannya didukung dengan alokasi biaya pelaksanaan kegiatan DPK secara rasional dan proporsional.

52. Kegiatan Bersifat Khusus adalah kegiatan perubahan hasil Musrenbangkel Tahun sebelumnya yang disepakati dalam forum Musrenbangkel tahun berkenaan untuk dilaksanakan melalui DPK Tahun berkenaan, yang terdiri dari Kegiatan Tertentu dan Kegiatan Khusus.
  53. Kegiatan Tertentu adalah kegiatan perubahan hasil Musrenbangkel tahun sebelumnya, dikarenakan keadaan mendesak, dengan syarat masih dalam bidang yang sama.
  54. Kegiatan Khusus adalah kegiatan yang berasal dari usulan kelompok masyarakat kepada Walikota dan disepakati dalam forum Musrenbangkel tahun berkenaan sebagai Kegiatan DPK Tahun berkenaan.
  55. Penduduk Miskin adalah Penduduk Miskin mengacu pada Keputusan.
  56. Analisa Standar Biaya yang selanjutnya disingkat ASB adalah standar yang digunakan untuk Penilaian Kewajaran atas Beban Kerja dan Biaya yang dianggarkan dalam RKA Perangkat Daerah untuk melaksanakan suatu kegiatan.
  57. Kelompok masyarakat rentan termajinalkan adalah orang lanjut usia, anak-anak, keluarga miskin, wanita hamil, dan penyandang cacat.
2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

DKT bertujuan untuk memaduserasikan aspirasi dan usulan kelompok sektoral, kelompok masyarakat rentan termajinalkan dan/atau Pemangku Kepentingan Pembangunan dengan rancangan awal Renja Perangkat Daerah

3. Ketentuan Pasal 27 BAB X diubah dan ditambahkan Pasal 27a dan 27b, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

Perubahan Atas Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tahapan Musrenbang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 27a

Bagan Mekanisme Musrenbangkel sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 27b

Contoh Form yang digunakan dalam Pelaksanaan Tahapan Musrenbang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



## Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 12 Oktober 2018

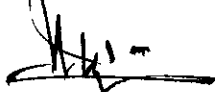
WALIKOTA SURAKARTA,



FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 12 Oktober 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,  
INSPEKTUR



UNTARA

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2018 NOMOR 37

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 23 TAHUN 2018  
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA  
SURAKARTA NOMOR 31 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBA-  
NGUNAN KOTA SURAKARTA

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TAHAPAN  
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN

I. PERSIAPAN PELAKSANAAN MUSRENBANG

A. ORGANISASI PENYELENGGARA

Organisasi penyelenggara persiapan pelaksanaan Musrenbang adalah Bappeda bersama Perangkat Daerah lain dan Pemangku Kepentingan Pembangunan terkait.

B. KEGIATAN PERSIAPAN MUSRENBANG

1. Penetapan agenda pelaksanaan Musrenbang;
2. Penyampaian Surat Edaran Kepala Bappeda kepada Lurah dan Camat tentang tema dan arah kebijakan pembangunan daerah, selambat-lambatnya minggu ketiga bulan Oktober tahun sebelumnya;
3. Pembentukan panitia Musrenbang (Panitia Pengarah dan Panitia Pelaksana) pada masing-masing tingkatan sebelum pelaksanaan tahapan Musrenbang, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pembentukan panitia Musrenbangkel, difasilitasi oleh Pemerintah Kelurahan, LPMK, dan Fasilitator Kelurahan, serta ditetapkan dengan Keputusan Lurah;
  - b. Pembentukan panitia Musrenbangcam, difasilitasi oleh Pemerintah Kecamatan dan dibantu oleh perwakilan LPMK di wilayah Kecamatan setempat dan ditetapkan dengan Keputusan Camat;
  - c. Pembentukan panitia Musrenbang RKPd, difasilitasi oleh Bappeda dibantu Pemangku Kepentingan Pembangunan tingkat kota dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota Surakarta;
4. Identifikasi Komunitas Sektoral dan lembaga/organisasi sesuai jenis kegiatan dan spesifikasinya yang memiliki keterkaitan langsung dengan kegiatan Perangkat Daerah, dilakukan masing-masing Perangkat Daerah kecuali Kecamatan dan Kelurahan, selambat-lambatnya minggu pertama bulan Januari tahun berkenaan;
5. Pengiriman hasil identifikasi Komunitas Sektoral dan lembaga/organisasi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat), dilakukan masing-masing Perangkat Daerah kepada Bappeda selambat-lambatnya minggu kedua bulan Januari tahun berkenaan;
6. Penyampaian Surat Edaran Kepala Perangkat Daerah kepada Pemangku Kepentingan Pembangunannya oleh masing-masing

Perangkat Daerah dengan tembusan Kepala Bappeda tentang pelaksanaan DKT Internal Komunitas Sektoral dan lembaga/organisasi selambat-lambatnya minggu kedua bulan Januari tahun berkenaan;

7. DKT Internal Komunitas Sektoral dan lembaga/organisasi menurut pengelompokan sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat), untuk merumuskan dan menyiapkan usulan kegiatannya selambat-lambatnya minggu ketiga bulan Januari tahun berkenaan;
8. Komunitas Sektoral mengirimkan dan atau mengkoordinasikan hasil DKT sebagaimana dimaksud pada angka 7 (tujuh) kepada Perangkat Daerah pelaksana terkait, dengan tembusan kepada Bappeda, selambat-lambatnya minggu keempat bulan Januari tahun berkenaan;
9. Penyampaian rincian alokasi DPK tahun berkenaan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah tahun berkenaan oleh Sekretaris Daerah Kota Surakarta cq. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Kota Surakarta kepada Lurah dan Ketua LPMK selambat-lambatnya satu minggu setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran ditetapkan;
10. Penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah oleh masing-masing Perangkat Daerah, mengacu pada Renstra Perangkat Daerah;
11. Pengiriman rancangan awal Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 10 (sepuluh) kepada Bappeda, sebagai bahan Musrenbangcam selambat-lambatnya akhir bulan Januari tahun berkenaan.

#### C. KELUARAN/OUTPUT

1. Jadwal Pelaksanaan Musrenbang pada setiap tingkatan;
2. Panitia Musrenbang (SC/OC) pada setiap tingkatan;
3. Panitia Forum Perangkat Daerah;
4. Rancangan awal Renja Perangkat Daerah sebagai bahan Musrenbangcam dan DKT tingkat kota;
5. Usulan kegiatan Komunitas Sektoral dan lembaga/organisasi hasil DKT internal sebagaimana tersebut dalam huruf B angka 8 (delapan).

#### D. JADWAL PENYELENGGARAAN

Persiapan Musrenbang dilaksanakan selambat-lambatnya pada akhir bulan Januari tahun berkenaan.

## II. MUSRENBANGKEL

### A. ORGANISASI PENYELENGGARA

Musrenbangkel diselenggarakan oleh *Panitia Ad Hoc* yang ditetapkan dengan Keputusan Lurah, pada tahapan persiapan pelaksanaan Musrenbang.

Panitia Musrenbangkel terdiri dari:

1. Panitia Pengarah (*Steering Committee/SC*)
  - a. Susunan Keanggotaan

Susunan keanggotaan Panitia Pengarah terdiri dari unsur LPMK, unsur tokoh masyarakat, unsur pemerintah Kelurahan dan Fasilitator yang telah dilatih oleh **Bappeda** dengan ditetapkan sebagai **Ketua SC diutamakan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup LPMK**. Diupayakan keterwakilan perempuan sebesar 30% dari jumlah keanggotaan panitia.

b. Tugas dan Fungsi Panitia Pengarah

Panitia Pengarah mempunyai tugas dan fungsi untuk:

- 1) mengikuti pelaksanaan agenda persiapan Musrenbang yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- 2) menyusun dan menetapkan jadwal, agenda, rancangan tata tertib, dan tempat Musrenbangkel;
- 3) menetapkan mekanisme pendaftaran dan atau mengundang calon peserta Musrenbangkel;
- 4) mengarahkan proses Musrenbangkel agar pelaksanaannya lancar dan dapat mencapai sasaran dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- 5) memimpin persiapan Musrenbangkel II;
- 6) memimpin sidang pleno Musrenbangkel; dan
- 7) menyerahkan hasil Musrenbangkel kepada Panitia Pelaksana;

2. Panitia Pelaksana (*Organizing Committee/OC*)

a. Susunan Keanggotaan

Susunan keanggotaan Panitia Pelaksana terdiri dari anggota masyarakat selain yang telah duduk di Panitia Pengarah (*Steering Committee*). Diupayakan keterwakilan perempuan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah panitia.

b. Tugas dan Fungsi Panitia Pelaksana

Panitia Pelaksana mempunyai tugas dan fungsi untuk:

- 1) melaksanakan proses Musrenbangkel sesuai dengan arahan Panitia Pengarah;
- 2) mengumumkan secara terbuka jadwal, agenda dan tempat Musrenbangkel paling lambat 4 (empat) hari sebelum kegiatan Musrenbangkel dilaksanakan;
- 3) menerima pendaftaran dan/atau mengundang peserta Musrenbangkel sesuai mekanisme yang ditetapkan Panitia Pengarah.

## B. NARASUMBER

1. Unsur Narasumber

Narasumber terdiri dari Lurah (selaku kepala wilayah dan kepala Perangkat Daerah), Unsur LPMK, Camat, dan aparat Kecamatan, kepala sekolah, kepala puskesmas, pejabat instansi yang ada di Kelurahan, LKM, dan LSM.

2. Tugas Narasumber

- a. Menyampaikan dan memberikan informasi yang perlu diketahui peserta sebagai bahan dalam proses pengambilan keputusan Musrenbangkel, meliputi potensi kelurahan, analisa prioritas permasalahan dan evaluasi pembangunan kelurahan tahun sebelumnya;

- b. Lurah selain menyampaikan hal yang sebagaimana dimaksud pada huruf a, juga menyampaikan program/kegiatan prioritas dari rancangan Renja Kelurahan (khususnya kegiatan Urusan Pemerintahan Daerah).

### C. FASILITASI

1. Pelaksana fungsi fasilitasi adalah fasilitator kelurahan yang telah dilatih oleh **Bappeda** dan **Fasilitator Lingkungan tingkat RW yang ditunjuk oleh Ketua RW dan ditetapkan oleh Lurah**.
2. Tugas Fasilitator
  - a. membantu Panitia Pengarah Musrenbangkel dalam mengarahkan proses musrenbangkel;
  - b. memfasilitasi dan memberikan asistensi kepada masyarakat dan peserta sidang dalam proses pelaksanaan Musrenbangkel;
  - c. membantu kompilasi hasil eksplorasi kebutuhan dasar di tingkat RW serta melaporkannya kepada Bappeda;
  - d. melakukan koordinasi, pendampingan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan musyawarah di tingkat RW dan Musyawarah Lembaga Kemasyarakatan (MLK);
  - e. melakukan evaluasi terhadap proses pelaksanaan Musrenbangkel dan melaporkannya kepada Bappeda;
  - f. menginformasikan hasil Musrenbangkel kepada masyarakat, jika diperlukan.

### D. PENDAMPINGAN

Pendampingan untuk tahapan pelaksanaan Musrenbang dilakukan oleh Pemerintah Daerah (Bappeda dan Kecamatan), dengan kegiatan antara lain:

1. memberikan asistensi terkait proses Musrenbang;
2. memberikan penjelasan hal-hal yang diperlukan terkait tema dan arah kebijakan pembangunan daerah tahun berikutnya;
3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Musrenbangkel.

### E. PESERTA

1. Peserta persiapan Musrenbangkel  
Peserta persiapan Musrenbangkel terdiri dari unsur:
  - a. Pemerintah Kelurahan;
  - b. Panitia;
  - c. LPMK;
  - d. LKM;
  - e. Perwakilan pengurus RT/RW;
  - f. Tokoh masyarakat;
  - g. Tokoh agama;
  - h. Keterwakilan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kelurahan (TPKK);
  - i. Perwakilan organisasi kemasyarakatan tingkat Kelurahan (pemuda, perempuan, anak, dan lainnya);
  - j. Pelaku usaha.
2. Peserta Musrenbangkel  
Peserta musrenbangkel terdiri dari unsur:

- a. Pemerintah Kelurahan;
  - b. LPMK;
  - c. Perwakilan RW (utusan yang mewakili unsur ini dibekali berita acara hasil Musling RW), dengan memperhatikan keterwakilan RT;
  - d. TP PKK;
  - e. Karang Taruna;
  - f. LKM;
  - g. Tokoh masyarakat/agama;
  - h. Wakil Organisasi Sosial/ Kesenian/ Olahraga/ Kerohanian/ Pemuda/ Perempuan dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya di tingkat Kelurahan;
  - i. Keterwakilan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kelurahan (TPKK);
  - j. Keterwakilan Forum Anak Kelurahan;
  - k. Pelaku usaha.
3. Keterwakilan unsur perempuan diupayakan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah peserta.
- 4. Keterwakilan unsur kelompok masyarakat rentan termarginalkan berbasis wilayah diupayakan sebesar 10% dari jumlah peserta.**

#### F. DELEGASI MUSRENBANGKEL

1. Delegasi Musrenbangkel ke Musrenbangcam, dipilih dalam Musrenbangkel dan disahkan oleh pimpinan sidang pleno sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang, diupayakan keterwakilan perempuan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah delegasi dan keterwakilan penduduk miskin, terdiri dari:
  - a. Unsur Pimpinan Sidang Pleno (SC);
  - b. Perwakilan Sidang Komisi;
  - c. Ketua Tim Penyempurna Rumusan.
2. Tugas Delegasi Musrenbangkel
  - a. mewakili Kelurahan dalam Musrenbangcam;
  - b. mengikuti Musrenbangcam;
  - c. menyampaikan prioritas kegiatan pembangunan kelurahan pada forum Musrenbangcam;
  - d. melaporkan hasil musrenbangcam kepada Lurah dan Ketua LPMK;
  - e. menginformasikan hasil Musrenbangcam kepada masyarakat, jika diperlukan.

#### G. MEKANISME MUSRENBANGKEL

1. Persiapan Musrenbangkel I
  - a. Persiapan Musrenbangkel I dipimpin oleh Lurah bersama LPMK.
  - b. Dalam persiapan Musrenbangkel I dilakukan kegiatan sebagai berikut:
    - 1) melakukan Sosialisasi Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Musrenbang (termasuk teknis pengisian Form) serta penyampaian Surat Edaran Lurah kepada RW/Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan tentang pelaksanaan Musling dan MLK;

- 2) **pembagian data pilah Renstra per RW sebagai materi Musling;**
  - 3) **pembagian profil data kemiskinan kelurahan;**
  - 4) membentuk Panitia Pengarah dan Panitia Pelaksana Musrenbangkel;
  - 5) membagi tugas panitia Musrenbangkel;
  - 6) menyusun anggaran Musrenbangkel;
  - 7) menyepakati jadwal pengumpulan hasil Musling RW dan MLK yang telah dilaksanakan;
  - 8) menetapkan jadwal, agenda, serta tempat tahapan Musrenbangkel;
  - 9) menentukan kegiatan tertentu DPK tahun berkenaan yang akan diusulkan pada musrenbangkel.
- c. Persiapan Musrenbangkel I dilaksanakan selambat-lambatnya akhir bulan Oktober tahun sebelumnya;
- d. Keluaran (*output*) dari Persiapan Musrenbangkel I adalah kepanitiaan Musrenbangkel, jadwal, agenda, dan tempat Musling RW, MLK serta Musrenbangkel.
2. Musyawarah Lingkungan RW (Musling RW)
- a. Musyawarah RW adalah pertemuan pengurus RW dan pengurus RT **dengan perwakilan masing-masing RT berjumlah 3 (tiga) orang** yang dipimpin oleh ketua RW dan difasilitasi oleh Fasilitator Lingkungan (*fasling*) tingkat RW, dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan November tahun sebelumnya.
  - b. Dalam Musyawarah RW dilakukan kegiatan sebagai berikut:
    - a) **mereview data rekapitulasi AKP RW yang tertuang di dalam Matrikulasi Rencana Kerja Renstramas;**
    - b) **mengidentifikasi permasalahan baru yang dianggap penting di luar dokumen Renstramas;**
    - c) **memprioritaskan angka 1), angka 2) dan usulan tahun sebelumnya yang tidak masuk daftar skala prioritas, apabila masih relevan dan dibutuhkan, maka masuk menjadi daftar skala prioritas tahun berikutnya sebanyak-banyaknya 6 (enam) usulan yang target dan sasaran kegiatannya mengacu pada profil data kemiskinan, yang selanjutnya dituangkan dalam Form I;**
  - c. Keluaran (*output*) dari Musyawarah RW adalah:
    - 1) Daftar Skala Prioritas tingkat RW (Form I) **yang harus telah terisi secara detail, termasuk volume, lokasi dan satuan;**
    - 2) **Usulan yang ditujukan kepada Perangkat Daerah dan Kelurahan berpedoman pada ASB;**
    - 3) Berita Acara Musyawarah RW yang ditandatangani oleh pengurus RW.
3. Musyawarah Lembaga Kemasyarakatan (MLK)
- a. Musyawarah Lembaga Kemasyarakatan di tingkat Kelurahan adalah Pertemuan Rutin Kelompok/lembaga yang dipimpin oleh Ketua Kelompok Masyarakat, dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan November tahun sebelumnya.
  - b. MLK dilaksanakan oleh LPMK, TP PKK, Karang Taruna, dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya berskala kelurahan yang memiliki legalitas dari pejabat yang berwenang, antara lain

Forum Anak Kelurahan, Tim Penanggulangan Kemiskinan Kelurahan, LKM, Kelompok Keagamaan, Paguyuban Kuliner, dan sebagainya.

- c. Dalam Musyawarah Lembaga Kemasyarakatan dilakukan kegiatan sebagai berikut:
    - 1) mengidentifikasi prioritas permasalahan dan potensi pemecahan masalahnya;
    - 2) merumuskan daftar skala prioritas Pemangku Kepentingan Pembangunan tahun berikutnya (Form II) berpedoman pada Renstra Masyarakat.
  - d. Keluaran (*output*) dari Musyawarah Lembaga Kemasyarakatan adalah:
    - 1) Daftar Skala Prioritas Pemangku Kepentingan Pembangunan (Form II);
    - 2) Berita Acara Musyawarah Lembaga Kemasyarakatan di tingkat Kelurahan ditandatangani oleh perwakilan peserta musyawarah sebanyak 2 (dua) orang dengan diketahui Ketua Kelompok/Lembaga.
4. Persiapan Musrenbangkel II
- a. Persiapan Musrenbangkel II dipimpin oleh Panitia Pengarah.
  - b. Dalam Persiapan Musrenbangkel II dilakukan kegiatan sebagai berikut:
    - 1) mengumpulkan Form I dan Form II selambat-lambatnya minggu ketiga bulan November tahun sebelumnya;
    - 2) mengkompilasi hasil Musyawarah Lingkungan RW dan Musyawarah Lembaga Kemasyarakatan serta merumuskan sumber pendanaannya berpedoman pada Renstra Masyarakat selambat-lambatnya akhir bulan November tahun sebelumnya;
    - 3) Inputing Isian Form I dan Form II pada aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah selambat-lambatnya minggu pertama bulan Desember tahun sebelumnya;
    - 4) menyusun/merevisi konsep tata tertib Musrenbangkel;
    - 5) menyampaikan paparan program penanggulangan kemiskinan tahun berikutnya oleh Tim Penanggulangan Kemiskinan Kelurahan;
    - 6) menyampaikan paparan perencanaan program/kegiatan PN-P3KP tahun berikutnya oleh LKM;
    - 7) menyampaikan paparan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan DPK tahun sebelumnya dan rekomendasi kegiatan tertentu DPK tahun berkenaan oleh LPMK;
    - 8) Identifikasi permasalahan kelurahan (lintas RW);
    - 9) Sinkronisasi usulan antar-RW dan antarsumber pendanaan (Perangkat Daerah, DPK, PN-P3KP serta TJSP/Sumber dana lainnya);
    - 10) Sinkronisasi dan Penyusunan Prioritas Musrenbangkel, terdiri dari:
      - a) Rumusan kegiatan pembangunan untuk diusulkan ke Musrenbangcam dan akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah termasuk Kelurahan;
      - b) Prioritas kegiatan pembangunan Kelurahan yang akan didanai oleh:



- (1) Dana Pembangunan Kelurahan (DPK) sebagai stimulan yang didukung swadaya masyarakat;
  - (2) PN-P3KP;
  - (3) TJSP/Sumber dana lainnya selain dana sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan (2).
- 11) mengumumkan jadwal Musrenbangkel 4 (empat) hari sebelum pelaksanaan;
  - 12) membuka pendaftaran dan atau mengundang calon peserta Musrenbangkel.
- c. Persiapan Musrenbangkel II dilaksanakan selambat-lambatnya akhir bulan Desember tahun sebelumnya.
  - d. Keluaran (*output*) dari Persiapan Musrenbangkel II adalah Bahan Musrenbangkel, yaitu:
    - 1) Isian rencana kegiatan pada Form IVA, Form IVB, Form IVC, Form IVD dan Form IVE, termasuk di dalamnya rancangan kegiatan unggulan Kelurahan;
    - 2) Jika ada, daftar kegiatan tertentu untuk pengalihan alokasi DPK tahun anggaran berkenaan.
5. Musrenbangkel
- a. Musrenbangkel diselenggarakan oleh Panitia Pelaksana, dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Januari tahun berkenaan.
  - b. Penyelenggaraan Musrenbangkel diupayakan dilaksanakan pada waktu dan tempat yang memungkinkan semua peserta dapat terlibat secara optimal.
  - c. Persidangan dalam Musrenbangkel meliputi Sidang Pleno dan Sidang Komisi.
    - 1) Sidang Pleno I
 

Dalam sidang pleno I dilakukan kegiatan:

      - a) Penetapan Panitia Pengarah sebagai Pimpinan Sidang Pleno;
 

Dalam hal forum Musrenbangkel berkehendak atau sepakat untuk memilih pimpinan sidang secara langsung dari peserta, maka hal tersebut harus disetujui oleh sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) dari jumlah peserta yang hadir.
      - b) Penyampaian tata tertib oleh pimpinan Sidang Pleno;
      - c) Lurah memaparkan materi sebagai berikut:
        - (1) analisa permasalahan dan potensi Kelurahan;
        - (2) prioritas pembangunan dan rancangan Kegiatan unggulan Kelurahan;
        - (3) Rancangan Renja Kelurahan (khususnya Kegiatan Urusan Pemerintahan Daerah).
      - d) LPMK memaparkan rincian alokasi DPK tahun berkenaan dan rencana kegiatan bersifat khusus (kegiatan tertentu dan atau kegiatan khusus) DPK tahun berkenaan;
      - e) Penetapan tata cara penyeleksian rumusan kegiatan pembangunan dan DSP kegiatan;

f) Pembagian sidang komisi menurut pengelompokan urusan pemerintahan daerah atau pengelompokan Perangkat Daerah.

2) Sidang Komisi

Dalam Sidang Komisi dilakukan kegiatan, penyusunan, validasi, dan rekapitulasi :

- a) DSP kegiatan yang akan didanai dengan alokasi anggaran dalam Dana Pembangunan Kelurahan (DPK) sebagai stimulan didukung swadaya masyarakat, PN-P3KP, serta TJSP/sumber dana lainnya;
- b) Rumusan kegiatan pembangunan yang akan diusulkan pada Musrenbangcam untuk ditangani Perangkat Daerah (termasuk Kelurahan).

3) Sidang Pleno II

Dalam Sidang Pleno II dilakukan kegiatan:

- a) Paparan hasil Sidang Komisi;
- b) Tanggapan;
- c) Penetapan kegiatan unggulan Kelurahan;
- d) Pengesahan hasil Sidang Pleno II;
- e) Pembentukan tim penyempurna rumusan;
- f) Penentuan delegasi ke Musrenbangcam sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang, yang terdiri dari unsur:
  - (1) Pimpinan Sidang Pleno;
  - (2) Perwakilan Sidang Komisi;
  - (3) Ketua Tim Penyempurna Rumusan;
- g) Penetapan dan pengesahan kegiatan bersifat khusus (kegiatan tertentu dan atau kegiatan khusus) DPK Tahun Anggaran berkenaan;
- h) Penandatanganan Berita Acara hasil Musrenbangkel, diwakili oleh pimpinan Sidang Pleno dan ketua Sidang Komisi;
- i) Penyerahan hasil Musrenbangkel kepada Panitia Pengarah untuk diteruskan kepada Panitia Pelaksana.

d. Pimpinan Sidang

1) Pimpinan sidang terdiri dari Pimpinan Sidang Pleno dan Pimpinan Sidang Komisi.

2) Pimpinan Sidang Pleno

Pimpinan Sidang Pleno adalah Panitia Pengarah, kecuali forum berkehendak/sepakat untuk memilih pimpinan sidang secara langsung dari peserta Musrenbangkel.

Pimpinan Sidang Pleno terdiri dari:

- a) Ketua;
- b) Sekretaris;
- c) Anggota.

Tugas pimpinan sidang pleno:

- a) memimpin Sidang Pleno;
- b) mengesahkan tata tertib;
- c) memimpin pemilihan pimpinan Sidang Komisi;
- d) mengesahkan hasil keputusan sidang;
- e) menyerahkan hasil Musrenbangkel kepada Panitia Pelaksana;

- f) menetapkan delegasi Musrenbangkel untuk mengikuti Musrenbangcam;
  - g) menetapkan tim penyempurna rumusan kegiatan;
  - h) menetapkan kegiatan bersifat khusus (kegiatan tertentu dan kegiatan khusus) DPK tahun berkenaan yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Kegiatan Bersifat Khusus;
  - i) menyusun Berita Acara hasil Musrenbangkel yang minimal memuat daftar prioritas kegiatan yang disepakati dan daftar nama delegasi yang terpilih;
  - j) mengesahkan Berita Acara Musrenbangkel.
- 3) Pimpinan Sidang Komisi  
Pimpinan Sidang Komisi terdiri dari:
- a) Ketua;
  - b) Sekretaris;
  - c) Anggota.
- Tugas pimpinan Sidang Komisi:
- a) memimpin Sidang Komisi;
  - b) memfasilitasi perumusan dan validasi dalam rangka penyusunan DSP dan rumusan kegiatan pembangunan;
  - c) menetapkan hasil Sidang Komisi.
- e. Keluaran (*output*) dari Musrenbangkel adalah:
- 1) Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Kelurahan yang berisi:
    - a) Rumusan kegiatan pembangunan untuk diusulkan ke Musrenbangcam dan akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah (Form IVA);
    - b) Rancangan Renja Kelurahan (Form IVB);
    - c) DSP kegiatan yang akan didanai oleh alokasi Dana Pembangunan Kelurahan (DPK) sebagai stimulan yang didukung swadaya masyarakat (Form IVC) termasuk di dalamnya kegiatan unggulan Kelurahan;
    - d) Prioritas kegiatan pembangunan Kelurahan yang akan didanai oleh alokasi PN-P3KP (Form IVD);
    - e) Prioritas kegiatan pembangunan Kelurahan yang akan diusulkan untuk didanai dengan TJSP/sumber dana lainnya selain dana sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2, 3, dan 4 (Form IV E).
  - 2) Daftar delegasi untuk mengikuti Musrenbangcam;
  - 3) Susunan keanggotaan tim penyempurna rumusan kegiatan;
  - 4) Jika ada, kegiatan bersifat khusus DPK Tahun Anggaran berkenaan.
  - 5) Berita Acara Musrenbangkel.

#### H. TIM PENYEMPURNA RUMUSAN KEGIATAN

- 1. Tim Penyempurna Rumusan Kegiatan ditetapkan dalam Sidang Pleno II Musrenbangkel.
- 2. Tugas utama Tim Penyempurna Rumusan Kegiatan adalah:
  - a. menyempurnakan rumusan kegiatan pembangunan hasil Musrenbangkel dan DSP meliputi editing bahasa, sinkronisasi

- kegiatan dan penyempurnaan tata naskah dengan tidak menambah substansi kegiatan;
- b. menyerahkan hasil Musrenbangkel kepada Lurah dan Panitia Pembangunan Kelurahan tahun berikutnya;
  - c. mengirimkan hasil Musrenbangkel ke Kecamatan dan Bappeda.
3. Anggota Tim Penyempurna Rumusan Kegiatan terdiri dari unsur:
    - a. Pimpinan Sidang Pleno;
    - b. Pimpinan Sidang Komisi;
    - c. LPMK;
    - d. Pemerintah Kelurahan;
    - e. Fasilitator Kelurahan yang dilatih oleh Bappeda;
    - f. Tim Penanggulangan Kemiskinan Kelurahan (TPKK);
    - g. LKM (jika terdapat usulan PN-P3KP).
  4. Tugas Tim Penyempurna Rumusan Kegiatan dijalankan pada tahapan pasca Musrenbangkel.

#### I. KEGIATAN PASCA MUSRENBANGKEL

1. Penyempurnaan rumusan kegiatan pembangunan hasil Musrenbangkel;
2. melakukan proses inputing hasil Musrenbangkel melalui Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah dilaksanakan selambat-lambatnya minggu ketiga bulan Januari tahun berkenaan;
3. menyerahkan hasil Musrenbangkel kepada Lurah dan LMPK;
4. mengirimkan hasil Musrenbangkel kepada Kecamatan dengan tembusan kepada Bappeda;
5. Pemantapan hasil rumusan Musrenbangkel kepada Delegasi Musrenbangkel;
6. LPMK menyusun proposal DPK tahun berikutnya mengacu pada hasil Musrenbangkel tahun berkenaan dengan berpedoman pada Peraturan Walikota Surakarta tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Partai Politik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta paling lambat bulan Februari tahun berkenaan dan dikirimkan kepada Walikota Surakarta melalui Camat dengan tembusan Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

#### J. JADWAL PENYELENGGARAAN

Musrenbangkel dilaksanakan selambat-lambatnya pada minggu ketiga bulan Januari tahun berkenaan.

### III. MUSRENBANGCAM

#### A. ORGANISASI PENYELENGGARA

Musrenbangcam diselenggarakan oleh *Panitia Ad Hoc* yang ditetapkan oleh Camat, pada tahapan persiapan pelaksanaan Musrenbang. Panitia Musrenbangcam terdiri dari:

1. Panitia Pengarah (*Steering Committee/SC*)
  - a. Susunan Keanggotaan  
Susunan keanggotaan Panitia Pengarah terdiri dari unsur LPMK, unsur Pemerintah Kecamatan dan Fasilitator yang

telah dilatih oleh Bappeda. Diupayakan keterwakilan perempuan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah panitia.

b. Tugas dan Fungsi Panitia Pengarah

Panitia Pengarah mempunyai tugas dan fungsi untuk:

- 1) menyusun jadwal agenda dan tempat Musrenbangcam;
- 2) mengarahkan proses Musrenbangcam agar pelaksanaannya berjalan lancar dan dapat mencapai sasaran dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- 3) memimpin persiapan Musrenbangcam II dan Sidang Pleno Musrenbangcam;
- 4) merangkum berita acara hasil Musrenbangcam yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a) rumusan kegiatan pembangunan yang disepakati;
  - b) daftar delegasi yang akan mengikuti Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang RKPD.
- 5) menyampaikan informasi hasil Musrenbangcam kepada anggota DPRD dari wilayah pemilihan Kecamatan yang bersangkutan;
- 6) membantu delegasi Kecamatan dalam menjalankan tugasnya di Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang RKPD.

2. Panitia Pelaksana (*Organizing Committee/OC*)

a. Susunan Keanggotaan

Susunan keanggotaan Panitia Pelaksana terdiri dari anggota masyarakat selain yang telah duduk di Tim Pengarah (*Steering Committee*). Diupayakan keterwakilan perempuan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah anggota panitia.

b. Tugas dan Fungsi Panitia Pelaksana:

- 1) Panitia Pelaksana mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan Musrenbangcam sesuai dengan arahan Panitia Pengarah;
- 2) mengumumkan secara terbuka jadwal, agenda, dan tempat Musrenbangcam, paling lambat **7 (tujuh)** hari sebelum kegiatan Musrenbangcam dilaksanakan;
- 3) menerima pendaftaran dan/atau mengundang peserta Musrenbangcam;
- 4) memimpin pelaksanaan persiapan Musrenbangcam I.

B. NARASUMBER

1. Unsur Narasumber

Narasumber terdiri dari Camat, Kepala Kepolisian Sektor, Komandan Rayon Militer, LSM, LKM, para ahli/profesional yang dibutuhkan, **Bappeda**, perwakilan Perangkat Daerah, Kepala UPT Perangkat Daerah di wilayah Kecamatan, dan **perwakilan DPRD**.

2. Tugas Narasumber

- a. menyampaikan dan memberikan informasi yang perlu diketahui peserta sebagai bahan dalam proses pengambilan keputusan hasil Musrenbangcam;

- b. Camat menyampaikan program/kegiatan prioritas Renja Kecamatan (Khususnya Kegiatan Urusan Pemerintahan Daerah).

#### C. PENDAMPINGAN

1. Pendampingan dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
2. Tugas pendamping antara lain:
  - a. memberikan penjelasan hal-hal yang diperlukan terkait pelaksanaan Musrenbang serta tema dan arah kebijakan pembangunan Daerah;
  - b. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Musrenbang;

#### D. PESERTA

1. Peserta Persiapan Musrenbangcam I, terdiri dari unsur:
  - a. Pemerintah Kecamatan;
  - b. Pemerintah Kelurahan;
  - c. LPMK;
  - d. Tokoh Masyarakat;
  - e. Fasilitator Kelurahan.
2. Peserta Persiapan Musrenbangcam II, terdiri dari unsur:
  - a. Pemerintah Kecamatan;
  - b. Pemerintah Kelurahan;
  - c. Bappeda;
  - d. LPMK;
  - e. Fasilitator Kelurahan;
  - f. Delegasi Musrenbangkel.
3. Peserta Musrenbangcam, terdiri dari unsur:
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. **Pimpinan dan anggota DPRD asal daerah pemilihan kecamatan bersangkutan;**
  - c. Pejabat struktural Kecamatan;
  - d. Kelurahan;
  - e. LPMK;
  - f. TP PKK Kecamatan;
  - g. Karang Taruna Kecamatan;
  - h. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
  - i. Forum Komunikasi LKM kecamatan;
  - j. Delegasi Kelurahan hasil Musrenbangkel;
  - k. Wakil Organisasi Sosial/ Kesenian/ Olahraga/ Kerohanian/ Pemuda/ Perempuan dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya Tingkat Kecamatan;
  - l. Keterwakilan Forum Anak Kecamatan;
  - m. **Pengusaha tingkat Kecamatan;**
  - n. **Koordinator Tim Penanggulangan Kemiskinan Kelurahan (TPKK) di tingkat Kecamatan;**
4. Keterwakilan perempuan diupayakan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah peserta;

5. **Keterwakilan unsur kelompok masyarakat rentan termarginalkan berbasis wilayah diupayakan sebesar 10% dari jumlah peserta.**

#### E. DELEGASI MUSRENBANGCAM

1. Delegasi Musrenbangcam dipilih dalam Musrenbangcam dan disahkan oleh pimpinan Sidang Pleno sebanyak-banyaknya 11 (sebelas) orang, diupayakan keterwakilan perempuan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah delegasi dan keterwakilan penduduk miskin.
2. Tugas Delegasi Musrenbangcam:
  - a. mewakili Kecamatan di Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang RKPD;
  - b. memperjuangkan rumusan kegiatan (prioritas) Musrenbangcam dalam Forum Perangkat Daerah;
  - c. mengambil inisiatif untuk membahas perkembangan usulan kecamatan dengan delegasi dari Kelurahan dan kelompok masyarakat di tingkat Kecamatan;
  - d. mendiskusikan hasil Musrenbangcam dengan anggota DPRD dari daerah pemilihan Kecamatan yang bersangkutan;
  - e. melaporkan hasil Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang RKPD kepada Camat;
  - f. menginformasikan hasil Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang RKPD kepada masyarakat, jika diperlukan.

#### F. MEKANISME MUSRENBANGCAM

1. Persiapan Musrenbangcam, terdiri dari:
  - a. Persiapan Musrenbangcam I, dipimpin oleh ketua Panitia Pelaksana dan Camat, dengan kegiatan sebagai berikut:
    - 1) Pembagian tugas panitia Musrenbangcam;
    - 2) Pengumpulan data/materi dari hasil Musrenbangkel;
    - 3) Penetapan jadwal, agenda, dan tempat Musrenbangcam;
    - 4) Penyusunan rancangan tata tertib Musrenbangcam;
    - 5) Rekapitulasi hasil Musrenbangkel.
  - b. Persiapan Musrenbangcam II, dipimpin oleh Panitia Pengarah, dengan kegiatan sebagai berikut:
    - 1) Paparan tema dan arah kebijakan pembangunan daerah tahun berikutnya oleh Bappeda;
    - 2) Penyusunan kompilasi dan validasi hasil Musrenbangkel yang dikelompokkan menurut urusan Pemerintah Daerah untuk disinkronkan dengan rancangan awal Renja Perangkat Daerah;
    - 3) Identifikasi TJSP/sumber dana lain tingkat kecamatan;
    - 4) Identifikasi permasalahan lintas kelurahan;
    - 5) Camat merumuskan permasalahan tingkat Kecamatan;
    - 6) Penyampaian rancangan awal Renja Perangkat Daerah tahun berikutnya (dalam bentuk program, khususnya kegiatan Urusan Pemerintahan Daerah) yang telah

disetujui Kepala Perangkat Daerah, 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Musrenbangcam oleh Bappeda.

- c. Keluaran (*output*) Persiapan Musrenbangcam
  - 1) Materi Musrenbangcam (Form VA, VB, dan VI).
  - 2) Rumusan permasalahan tingkat kecamatan.

## 2. Musrenbangcam

Musrenbangcam diselenggarakan oleh Panitia Pelaksana dan pelaksanaannya diupayakan pada waktu dan tempat yang memungkinkan semua peserta dapat terlibat secara optimal. Dalam Musrenbangcam dilakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. materi Musrenbangcam disampaikan kepada peserta paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Musrenbangcam.
- b. Persidangan Musrenbangcam terdiri dari Sidang Pleno dan Sidang Komisi.

### 1) Sidang Pleno I

Dalam Sidang Pleno dilakukan kegiatan sebagai berikut:

- a) Penetapan Panitia Pengarah sebagai Pimpinan Sidang Pleno;

Dalam hal forum Musrenbangcam berkehendak/sepakat untuk memilih pimpinan sidang secara langsung dari peserta, maka hal tersebut harus disetujui oleh sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) dari jumlah peserta yang hadir;

- b) Penyampaian tata tertib oleh pimpinan Sidang Pleno;
- c) Paparan Camat, meliputi:
  - (1) Prioritas permasalahan tingkat Kecamatan;
  - (2) Rancangan awal Renja Kecamatan (Khususnya Kegiatan Urusan Pemerintahan Daerah).
- d) Pembagian sidang komisi terdiri dari 4 (empat) bidang, sebagai berikut:
  - (1) Bidang Pemerintahan Umum;
  - (2) Bidang Ekonomi;
  - (3) Bidang Sosial Budaya;
  - (4) Bidang Infrastruktur.
- e) Pengelompokan Perangkat Daerah disesuaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d) di atas.

### 2) Sidang Komisi

Dalam Sidang Komisi dilakukan kegiatan sebagai berikut:

- a) Pemilihan Pimpinan Sidang Komisi;
- b) Sinkronisasi program/kegiatan yang telah divalidasi pada persiapan Musrenbangcam II dengan tema dan arah kebijakan pembangunan kota tahun berikutnya dan prioritas permasalahan tingkat Kecamatan;
- c) menyusun rumusan kegiatan pembangunan berdasarkan tema dan arah kebijakan pembangunan daerah tahun berikutnya;
- d) merekomendasikan usulan lintas bidang;
- e) Perumusan hasil Sidang Komisi;
- f) Penetapan hasil Sidang Komisi.



## 3) Sidang Pleno II

Dalam Sidang Pleno II dilakukan kegiatan:

- a) Paparan hasil Sidang Komisi;
- b) Tanggapan;
- c) Pengesahan hasil Sidang Pleno II;
- d) Pembentukan Tim Penyempurna Rumusan;
- e) Penentuan delegasi ke Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang RKPD sebanyak-banyaknya 11 (sebelas) orang, terdiri dari unsur:
  - (1) Panitia Pengarah;
  - (2) Panitia Pelaksana;
  - (3) Pimpinan Sidang Pleno Musrenbangcam;
  - (4) Perwakilan Sidang Komisi;
  - (5) Tim Penyempurna Rumusan.
- f) Penandatanganan Berita Acara hasil-hasil Musrenbangcam diwakili oleh pimpinan Sidang Pleno dan ketua Sidang Komisi;
- g) Penyerahan hasil Musrenbangcam kepada Panitia Pengarah untuk diteruskan kepada Panitia Pelaksana.

## c. Pimpinan Sidang

- 1) Pimpinan sidang terdiri dari pimpinan Sidang Pleno dan pimpinan Sidang Komisi.

## 2) Pimpinan Sidang Pleno

Pimpinan Sidang Pleno adalah Panitia Pengarah, kecuali forum berkehendak/sepakat untuk memilih pimpinan sidang secara langsung dari peserta Musrenbangcam.

Pimpinan Sidang Pleno terdiri dari:

- a) Ketua;
- b) Sekretaris;
- c) Anggota.

Tugas pimpinan Sidang Pleno:

- a) memimpin Sidang Pleno;
- b) mengesahkan tata tertib;
- c) mengesahkan hasil keputusan sidang;
- d) menetapkan tim penyempurna rumusan;
- e) menetapkan delegasi Musrenbangcam untuk mengikuti Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang RKPD;
- f) menyerahkan hasil Musrenbangcam kepada panitia Musrenbangcam;
- g) menyusun Berita Acara hasil Musrenbangcam yang memuat daftar prioritas kegiatan yang disepakati dan daftar nama delegasi yang terpilih;
- h) mengesahkan Berita Acara Musrenbangcam;
- i) menyampaikan Berita Acara Hasil Musrenbangcam kepada Camat;
- j) menyampaikan hasil Musrenbangcam kepada anggota DPRD dari wilayah pemilihan Kecamatan yang bersangkutan, sebagai referensi pembahasan Badan Anggaran DPRD.

## 3) Pimpinan Sidang Komisi, terdiri dari:

- a) Ketua;

b) Sekretaris;

c) Anggota.

Tugas pimpinan sidang komisi:

a) memimpin sidang komisi;

b) memfasilitasi perumusan dan validasi dalam rangka penyusunan rumusan kegiatan pembangunan;

c) menetapkan hasil Sidang Komisi.

d. Keluaran (*output*) Musrenbangcam adalah:

1) Prioritas Permasalahan tingkat Kecamatan tiap bidang;

2) Rumusan kegiatan pembangunan menurut urusan pemerintahan daerah yang telah disinkronkan dengan Tema dan arah kebijakan pembangunan daerah dan permasalahan tingkat kecamatan tahun berikutnya (Form VII);

3) Rekapitulasi kegiatan pembangunan Kelurahan di wilayah Kecamatan yang akan diusulkan untuk didanai dengan TJSP/sumber dana lainnya (Form V B);

4) Daftar nama delegasi kecamatan untuk mengikuti Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang RKPD;

5) Berita Acara Musrenbangcam.

#### G. KEGIATAN PASCA MUSRENBANGCAM:

1. Penyempurnaan rumusan kegiatan pembangunan hasil Musrenbangcam;

2. Mengirimkan hasil Musrenbangcam kepada Bappeda;

3. Pemantapan hasil rumusan Musrenbangcam kepada Delegasi Musrenbangcam.

#### H. JADWAL PENYELENGGARAAN

Musrenbangcam dilaksanakan paling lambat pada minggu ke-III bulan Februari tahun berkenaan.

### IV. FORUM PERANGKAT DAERAH

#### A. ORGANISASI PENYELENGGARA

Panitia penyelenggara Forum Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah, pada tahapan persiapan pelaksanaan Musrenbang.

1. Susunan keanggotaan panitia Penyelenggara, meliputi:

a. Unsur pimpinan Perangkat Daerah Pemerintah Daerah;

b. Bappeda.

2. Tugas Panitia:

a. merekapitulasi hasil Musrenbangcam dan DKT tingkat kota;

b. mengumumkan secara terbuka jadwal, agenda pembahasan, dan tempat penyelenggaraan Forum Perangkat Daerah paling lambat 4 (empat) hari sebelum pelaksanaan;

c. membuka pendaftaran dan/atau mengundang calon peserta Forum Perangkat Daerah;

d. mempersiapkan bahan/materi dan peralatan serta notulen untuk Forum Perangkat Daerah;

- e. Bersama Perangkat Daerah menyusun hasil pemutakhiran rancangan Renja Perangkat Daerah berdasarkan hasil Musrenbangcam, DKT tingkat kota dan Forum Perangkat Daerah;
- f. merangkum Berita Acara Forum Perangkat Daerah yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Prioritas kegiatan yang disepakati;
  - 2) Daftar delegasi yang akan mengikuti Musrenbang RKPD.
- g. memimpin Sidang Pleno;
- h. menyampaikan tata tertib persidangan kepada peserta;
- i. melaporkan kepada Kepala Bappeda hasil pemutakhiran rancangan Renja Perangkat Daerah (khususnya kegiatan Urusan Pemerintahan Daerah).

## B. NARASUMBER

### 1. Narasumber

Narasumber terdiri dari Kepala Perangkat Daerah, pejabat Bappeda, unsur Badan Anggaran DPRD dan Unsur Komisi yang terkait dengan masing-masing Perangkat Daerah, Instansi Vertikal, LSM yang memiliki bidang kerja sesuai dengan fungsi Perangkat Daerah, ahli/profesional baik dari kalangan praktisi maupun akademisi.

### 2. Tugas Narasumber

Menyampaikan dan memberikan informasi yang perlu diketahui peserta untuk proses pengambilan keputusan hasil Forum Perangkat Daerah;

### 3. Tugas Perangkat Daerah:

- a. menyelenggarakan DKT tingkat kota sesuai dengan pengelompokan komunitas sektoral dan lembaga/organisasi terkait;
- b. mengikuti Forum Perangkat Daerah sampai selesai;
- c. menyampaikan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah tahun sebelumnya serta realisasi hasil musrenbangcam / DKT tingkat kota dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah tahun berkenaan;
- d. menjelaskan program/kegiatan prioritas sesuai bidang urusan yang menjadi kewenangannya;
- e. melakukan identifikasi program/kegiatan penanggulangan kemiskinan dalam Renja Perangkat Daerah tahun berikutnya mengacu pada Peraturan Walikota Surakarta tentang Strategi Penanggulangan Kemiskinan Daerah;
- f. melakukan verifikasi dan sinkronisasi rumusan kegiatan pembangunan hasil musrenbangcam dan hasil DKT tingkat kota tahun berkenaan yang dapat/tidak dapat diakomodir dalam Renja Perangkat Daerah tahun berikutnya.

## C. PESERTA

Peserta pada tahapan Forum Perangkat Daerah sebagai berikut:

### 1. DKT tingkat kota, terdiri dari unsur:

- a. Perangkat Daerah, kecuali Kelurahan dan Kecamatan;
- b. Komunitas Sektoral dan lembaga/organisasi yang memiliki keterkaitan langsung dengan kegiatan Perangkat Daerah.

2. Persiapan Forum Perangkat Daerah, terdiri dari unsur:
  - a. Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. Pejabat Bappeda;**
  - c. Delegasi DKT;**
  - d. Delegasi Musrenbangcam;**
  - e. Perwakilan DPRD.**
3. Forum Perangkat Daerah, terdiri dari unsur:
  - a. DPRD (Pimpinan dan Perwakilan Komisi);
  - b. BAPPEDA Provinsi Jawa Tengah;
  - c. Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. Delegasi Musrenbangcam;
  - e. Delegasi DKT Tingkat Kota;
  - f. Perwakilan Fasilitator Kelurahan;
  - g. Forum Anak tingkat Kecamatan;
  - h. Pelaku usaha.
  - i. Koordinator Tim Penanggulangan Kemiskinan Kelurahan (TPKK) di tingkat Kecamatan.**

#### D. DELEGASI FORUM PERANGKAT DAERAH KE MUSRENBANG RKPD

1. Delegasi Forum Perangkat Daerah yang akan mengikuti Musrenbang RKPD dipilih dalam Forum Perangkat Daerah dan diupayakan keterwakilan perempuan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah delegasi.
2. Tugas Delegasi Forum Perangkat Daerah:
  - a. merumuskan Daftar Skala Prioritas dan Rekomendasi Kerangka Regulasi Perangkat Daerah Hasil Forum Perangkat Daerah;
  - b. memaparkan Hasil Forum Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a pada Sidang Musrenbang RKPD.

#### E. MEKANISME FORUM PERANGKAT DAERAH

1. Forum Perangkat Daerah bertujuan untuk menyusun dan menetapkan daftar skala prioritas kegiatan dalam rancangan Renja Perangkat Daerah melalui proses sinkronisasi prioritas pembangunan hasil Musrenbangcam dan hasil DKT, dengan memperhatikan RPJMD, Prioritas Pemerintah Atasan (Pusat dan Provinsi Jawa Tengah), Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah tahun sebelumnya, Pokok-Pokok Pikiran DPRD dan Pagu Indikatif pendanaan masing-masing urusan pemerintahan daerah yang akan dituangkan dalam rancangan RKPD.
2. DKT Tingkat Kota
  - a. Setiap Perangkat Daerah di tingkat kota wajib melakukan DKT tingkat kota.
  - b. DKT tingkat kota, dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing, dengan kegiatan sebagai berikut:
    - 1) Penyampaian hasil DKT Internal Komunitas Sektoral, **kelompok masyarakat rentan termarginalkan**, dan lembaga/organisasi;
    - 2) mengidentifikasi realisasi usulan hasil Musrenbangcam dan hasil DKT tahun sebelumnya pada APBD Tahun Anggaran tahun berkenaan;
    - 3) Paparan rancangan Renja Perangkat Daerah;

- 4) Verifikasi dan sinkronisasi rancangan awal Renja Perangkat Daerah dan usulan DKT internal Komunitas Sektoral, **kelompok masyarakat rentan termarginalkan**, dan lembaga/organisasi;
  - 5) Penyusunan rancangan prioritas kegiatan Perangkat Daerah;
  - 6) Identifikasi program/kegiatan penanggulangan kemiskinan dalam Renja Perangkat Daerah tahun berikutnya;
  - 7) Pemilahan kegiatan yang akan didanai TJSP;
  - 8) menetapkan Delegasi ke Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang RKPD sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang, dengan ketentuan 1 (satu) orang mewakili 1 (satu) bidang usulan.
- c. Keluaran (*Output*):
- 1) Rumusan usulan hasil DKT tingkat kota;
  - 2) Rancangan Prioritas Renja Perangkat Daerah yang telah memuat hasil DKT tingkat kota (Form VIII);
  - 3) Rancangan Kegiatan Penanggulangan Kemiskinan Tahun berikutnya;
  - 4) Rancangan kegiatan yang akan didanai TJSP;
  - 5) Daftar hasil Musrenbangcam dan DKT tahun sebelumnya yang terealisasi/tidak terealisasi pada APBD tahun anggaran tahun berkenaan;
  - 6) Materi sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2, dan 3 dikirimkan ke Bappeda paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan Forum Perangkat Daerah;
  - 7) Delegasi DKT tingkat kota ke Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang RKPD.
- d. Jadwal DKT  
DKT dilaksanakan paling lambat pada minggu ke-IV bulan Januari tahun berkenaan.
3. Persiapan Forum Perangkat Daerah
- a. Persiapan Forum Perangkat Daerah, dipimpin oleh Kepala **Bappeda**, dengan kegiatan sebagai berikut:
- 1) penetapan tata cara penyelenggaraan Forum Perangkat Daerah, meliputi jadwal, tempat, peserta, agenda pembahasan, dan keluaran Forum Perangkat Daerah;
  - 2) merekapitulasi realisasi usulan hasil Musrenbangcam dan hasil DKT tahun sebelumnya pada APBD tahun anggaran tahun berkenaan;
  - 3) mengidentifikasi dan merekapitulasi rumusan kegiatan pembangunan hasil Musrenbangcam dan hasil DKT tahun berkenaan;
  - 4) merekapitulasi rumusan kegiatan penanggulangan kemiskinan tahun berikutnya;
  - 5) memilah kegiatan usulan Musrenbangcam dan DKT tahun berkenaan sesuai kewenangan perangkat daerah;
  - 6) Merumuskan prioritas permasalahan dan fokus pembangunan kota tahun berikutnya oleh **Bappeda**.
  - 7) mengumpulkan dan menyusun Rancangan Renja Perangkat Daerah (khususnya kegiatan Urusan

Pemerintahan Daerah) di lingkungan Pemerintah Daerah yang dipilah menurut sumber dananya;

- 8) melakukan verifikasi dan sinkronisasi rumusan kegiatan pembangunan hasil musrenbangcam dan hasil DKT tingkat kota tahun berkenaan yang dapat/tidak dapat diakomodir dalam Renja Perangkat Daerah tahun berikutnya;
  - 9) melakukan identifikasi program/kegiatan penanggulangan kemiskinan dalam Renja Perangkat Daerah tahun berikutnya mengacu pada Peraturan Walikota Surakarta tentang Strategi Penanggulangan Kemiskinan Daerah.
  - 10) **melakukan verifikasi dan sinkronisasi terhadap hasil sidang reses DPRD yang merupakan penjabaran dari pokok-pokok pikiran DPRD untuk RKPD tahun berikutnya.**
- b. Keluaran (*output*):
- 1) Rekapitulasi rumusan usulan hasil DKT tingkat kota (Form III);
  - 2) Rekapitulasi rumusan kegiatan hasil Musrenbangcam (Form VII);
  - 3) Rancangan Renja Perangkat Daerah (Form VIII);
  - 4) Rekapitulasi Kegiatan Penanggulangan Kemiskinan Tahun berikutnya;
  - 5) Rekapitulasi daftar hasil Musrenbangcam dan DKT tahun berkenaan yang dapat/tidak dapat diakomodir dalam Renja Perangkat Daerah tahun berikutnya;
  - 6) Rekapitulasi Daftar hasil Musrenbangcam dan DKT tahun sebelumnya yang terealisasi/tidak terealisasi pada APBD tahun anggaran tahun berkenaan sebagai bahan Musrenbang RKPD.
  - 7) **Rekapitulasi hasil sidang reses DPRD yang dapat diakomodir dalam Renja Perangkat Daerah tahun berikutnya.**
- c. Jadwal Persiapan Forum Perangkat Daerah  
 Persiapan Forum Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat pada minggu ke-III bulan Februari tahun berkenaan.
4. Forum Perangkat Daerah  
 Dalam Forum Perangkat Daerah dilakukan kegiatan:
- a. Persidangan:
- 1) Sidang Pleno I  
 Dalam Sidang Pleno dilakukan kegiatan sebagai berikut:
    - a) Paparan prioritas Provinsi Jawa Tengah oleh pejabat BAPPEDA Provinsi Jawa Tengah;
    - b) Penyampaian pokok-pokok pikiran DPRD untuk RKPD oleh Pimpinan DPRD;
    - c) Paparan arah kebijakan pembangunan, kapasitas keuangan daerah dan kebijakan TJSP oleh Sekretaris Daerah;
    - d) Penyampaian tata tertib persidangan;
    - e) Penjelasan teknis dan pembagian peserta dalam Sidang Komisi.

## 2) Sidang Komisi

Dalam Sidang Komisi, yang diawali pembahasan dalam sidang sub komisi, dilakukan kegiatan sebagai berikut:

- a) Penyampaian informasi secara tertulis realisasi hasil Musrenbang tahun sebelumnya pada APBD tahun anggaran berkenaan;
- b) Paparan Perangkat Daerah yang meliputi:
  - (1) Analisa permasalahan, kebijakan, dan strategi pembangunan tahun berikutnya;
  - (2) Rekapitulasi jumlah/persentase realisasi hasil Musrenbangcam dan DKT Tingkat Kota tahun berkenaan dalam Renja Perangkat Daerah tahun berikutnya;
  - (3) Rancangan Prioritas Renja Perangkat Daerah tahun berikutnya;
  - (4) Jika ada, program/kegiatan penanggulangan kemiskinan dalam Renja Perangkat Daerah tahun berikutnya.
- c) Sinkronisasi kebijakan Provinsi Jawa Tengah dan Pokok-Pokok Pikiran DPRD dalam rancangan Renja Perangkat Daerah (khususnya kegiatan Urusan Pemerintahan Daerah);
- d) menyusun rekomendasi untuk kerangka regulasi Perangkat Daerah dan usulan kegiatan dengan sumber dana TJSP;
- e) Perumusan hasil Sidang Komisi;
- f) Penetapan hasil Sidang Komisi.

## 3) Sidang Pleno II

Dalam Sidang Pleno II dilakukan kegiatan sebagai berikut:

- a) Paparan hasil Sidang Komisi;
- b) Tanggapan;
- c) Pengesahan hasil sidang;
- d) Penetapan juru bicara Forum Perangkat Daerah pada Musrenbang RKPD sebanyak 2 (dua) orang untuk setiap bidang;
- e) Penandatanganan Berita Acara hasil Forum Perangkat Daerah diwakili oleh Perwakilan DPRD, Perangkat Daerah, delegasi musrenbangcam, delegasi DKT tingkat Kota dan pelaku usaha.

## b. Pimpinan Sidang Pleno

- 1) Pimpinan sidang adalah Sekretaris Daerah didampingi Kepala Bappeda.
- 2) Tugas pimpinan Sidang Pleno:
  - a) memimpin Sidang Pleno;
  - b) mengesahkan hasil keputusan sidang;
  - c) menetapkan juru bicara ke Musrenbang RKPD;
  - d) mengesahkan Berita Acara Forum Perangkat Daerah;
  - e) menyerahkan hasil Forum Perangkat Daerah kepada Kepala Bappeda.

## c. Pimpinan Sidang Komisi

- 1) Pimpinan Sidang Komisi adalah Kepala Perangkat Daerah terkait **didampingi Kepala Bidang di Bappeda.**

- 2) Pimpinan Sidang Komisi terdiri dari:
  - a) Ketua;
  - b) Sekretaris;
  - c) Anggota.
- 3) Tugas pimpinan Sidang Komisi:
  - a) memimpin Sidang Komisi;
  - b) memfasilitasi perumusan DSP;
  - c) menetapkan hasil Sidang Komisi;
  - d) menyusun Berita Acara Penyelenggaraan Forum Perangkat Daerah.
- d. Hasil keluaran (*output*) dari Forum Perangkat Daerah adalah:
  - 1) DSP kegiatan yang disusun dalam rancangan Renja Perangkat Daerah yang telah memuat hasil DKT tingkat kota dan hasil Musrenbangcam, berdasarkan bidang urusan kewenangan pemerintahan daerah dan menurut sumber pendanaannya, baik dalam kerangka anggaran maupun kerangka regulasi (Form VII dan Form VIII);
  - 2) Juru bicara Forum Perangkat Daerah ke Musrenbang RKPD.
  - 3) Berita Acara Forum Perangkat Daerah;

#### F. JADWAL FORUM PERANGKAT DAERAH

Forum Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat pada minggu ke-I bulan Maret tahun berkenaan.

### V. MUSRENBANG RKPD

#### A. ORGANISASI PENYELENGGARA

Musrenbang RKPD diselenggarakan oleh *Panitia Ad Hoc* yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, pada tahapan persiapan pelaksanaan Musrenbang.

Panitia Musrenbang RKPD terdiri dari:

##### 1. Panitia Pengarah (*Steering Committee/SC*)

###### a. Susunan Keanggotaan

Susunan keanggotaan Panitia Pengarah terdiri dari unsur Pemerintah Daerah dan Pemangku Kepentingan Pembangunan Pembangunan Tingkat Kota. Diupayakan keterwakilan perempuan minimal 30% (tiga puluh persen) dari jumlah anggota panitia.

###### b. Tugas dan Fungsi Panitia Pengarah

Tim Pengarah mempunyai tugas dan fungsi untuk:

- 1) menyusun jadwal dan agenda Musrenbang RKPD;
- 2) menyusun rancangan tata tertib Musrenbang RKPD;
- 3) merancang tahapan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan Musrenbang RKPD;
- 4) menentukan mekanisme Musrenbang RKPD;
- 5) membagi tugas panitia Musrenbang RKPD;
- 6) mengumumkan secara terbuka jadwal, agenda pembahasan, dan tempat penyelenggaraan Musrenbang RKPD paling lambat **7 (tujuh)** hari sebelum pelaksanaan;
- 7) mengundang calon peserta Musrenbang RKPD;



- 8) memimpin Sidang Pleno Musrenbang RKPD;
- 9) mengarahkan proses Musrenbang RKPD agar pelaksanaannya berjalan lancar dan dapat mencapai sasaran.

2. Panitia Pelaksana (*Organizing Committee/OC*)

a. Keanggotaan

Keanggotaan Panitia Pelaksana (OC) terdiri dari unsur Pemerintah Daerah.

b. Tugas dan Fungsi Panitia Pelaksana

Panitia Pelaksana mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan Musrenbang RKPD sesuai dengan arahan Panitia Pengarah.

B. NARASUMBER

1. Unsur Narasumber

Narasumber terdiri dari Perangkat Daerah, LSM yang bekerja dalam skala kota, Korkot Kotaku, perguruan tinggi, perwakilan BAPPEDA Provinsi, Instansi Vertikal, Tim penyusun RKPD, Tim Anggaran Pemerintah Daerah maupun pimpinan Badan Anggaran DPRD.

2. Tugas Narasumber

Menyampaikan dan memberikan informasi yang perlu diketahui peserta untuk proses pengambilan keputusan hasil Musrenbang RKPD.

C. PESERTA

1. Peserta Persiapan Musrenbang RKPD

Peserta Persiapan Musrenbang RKPD terdiri dari unsur:

- a. Pemerintah Daerah;
- b. Tokoh masyarakat;
- c. Pemangku Kepentingan Pembangunan tingkat kota.

2. Peserta Musrenbang RKPD terdiri dari unsur:

- a. Delegasi Musrenbangcam;
- b. Delegasi DKT;
- c. Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. DPRD;
- e. Pemangku Kepentingan Pembangunan lainnya, seperti:
  - 1) LSM;
  - 2) Perguruan Tinggi;
  - 3) Organisasi kemasyarakatan dan pemuda;
  - 4) Komunitas Sektoral;
  - 5) Pelaku usaha;
  - 6) Tokoh agama;
  - 7) Budayawan;
  - 8) Tokoh masyarakat;
  - 9) Organisasi profesi;
  - 10) Organisasi perempuan;
  - 11) Perwakilan Partai Politik;
  - 12) LPMK;
  - 13) TP PKK Kota;
  - 14) Karang Taruna Kota;

- 15) Koordinator Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
  - 16) Koordinator Kotaku;
  - 17) Perwakilan Fasilitator Kelurahan;
  - 18) Forum Anak tingkat kota.
  - 19) **Koordinator Tim Penanggulangan Kemiskinan Kelurahan (TPKK) tingkat Kecamatan.**
3. Proporsi keterwakilan perempuan diupayakan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah peserta.
  4. **Keterwakilan unsur kelompok masyarakat rentan termarginalkan berbasis wilayah diupayakan sebesar 10% dari jumlah peserta.**

#### D. MEKANISME MUSRENBANG RKPD

##### 1. Persiapan Musrenbang RKPD

- a. Dalam Persiapan Musrenbang RKPD dilakukan kegiatan:
  - 1) mengumpulkan dan mengkompilasi hasil pemutakhiran rancangan Renja Perangkat Daerah;
  - 2) Menyusun Usulan Musrenbang RKPD Provinsi Jawa Tengah dan Musrenbangnas;
  - 3) Pembagian tugas panitia Musrenbang RKPD;
  - 4) Penentuan mekanisme/detail teknik Musrenbang RKPD;
  - 5) Perancangan tahapan kegiatan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan Musrenbang RKPD;
  - 6) Penyusunan rancangan tata tertib Musrenbang RKPD;
  - 7) merumuskan susunan acara Musrenbang RKPD;
- b. Keluaran (*output*) dari persiapan Musrenbang RKPD adalah:
  - 1) Rancangan tata tertib Musrenbang RKPD
  - 2) Hasil pemutakhiran rancangan Renja Perangkat Daerah;
  - 3) Usulan Musrenbang RKPD Provinsi Jawa Tengah;
  - 4) Usulan Musrenbangnas.

##### 2. Musrenbang RKPD

Musrenbang RKPD diselenggarakan oleh Panitia Pelaksana dan pelaksanaannya diupayakan pada waktu dan tempat yang memungkinkan semua peserta dapat terlibat secara optimal.

Pelaksanaan Musrenbang RKPD meliputi:

- a. Pembukaan
  - 1) Laporan Kepala Bappeda;
  - 2) Sambutan Walikota dilanjutkan pembukaan.
- b. Sidang Pleno
 

Sidang Pleno dipimpin oleh Panitia Pengarah, dengan kegiatan sebagai berikut:

  - 1) Penyampaian susunan acara Sidang Pleno oleh pimpinan sidang;
  - 2) Penyampaian dan pengesahan tata tertib;
  - 3) Paparan kebijakan DPK tahun berikutnya oleh Sekretaris Daerah Kota Surakarta;
  - 4) Paparan umum hasil Forum Perangkat Daerah per bidang oleh juru bicara Forum Perangkat Daerah;
  - 5) Tanggapan forum dalam rangka kompilasi dan penyempurnaan prioritas, pembangunan daerah dalam

RKPD dan hasil Forum Perangkat Daerah serta perumusan isu strategis kota;

- 6) Pengesahan hasil sidang;
  - 7) Pembentukan tim perumus, dalam rangka menyempurnakan rancangan awal RKPD;
  - 8) Penandatanganan Berita Acara Musrenbang RKPD oleh Ketua Sidang Pleno, perwakilan Pemerintah Kota perwakilan DPRD, perwakilan delegasi musrenbangcam, perwakilan delegasi DKT tingkat kota, perwakilan LPMK, perwakilan Fasilitator Kelurahan dan perwakilan Forum Anak;
  - 9) Penyerahan hasil Musrenbang RKPD kepada Panitia Pelaksana.
- c. Pimpinan Sidang
- 1) Pimpinan sidang dilaksanakan oleh Panitia Pengarah.
  - 2) Pimpinan Sidang Pleno  
Pimpinan Sidang Pleno terdiri dari:
    - a) Ketua;
    - b) Sekretaris;
    - c) Anggota.
  - 3) Tugas pimpinan Sidang Pleno:
    - a) memimpin Sidang Pleno;
    - b) menyampaikan dan mengesahkan tata tertib persidangan;
    - c) mengesahkan hasil keputusan sidang;
    - d) menetapkan tim perumus;
    - e) menyerahkan hasil Musrenbang RKPD kepada Pemerintah Kota (Kepala Bappeda).
- d. Keluaran (*output*) Musrenbang RKPD adalah:
- 1) Kompilasi dan penyempurnaan prioritas pembangunan daerah berdasar urusan pemerintahan daerah serta isu strategis kota dan pemilahan prioritas kegiatan menurut sumber pendanaannya (APBD Kota, APBD Provinsi dan APBN);
  - 2) Rancangan program/kegiatan RKPD;
  - 3) Rancangan kebijakan alokasi DPK tahun berikutnya.
- e. Dokumen keluaran Musrenbang RKPD, oleh Kota (Bappeda) disampaikan kepada:
- 1) Pimpinan Pemerintah Kota;
  - 2) DPRD;
  - 3) Perangkat Daerah;
  - 4) *Stakeholders* terkait;
  - 6) Informasi keluaran Musrenbang RKPD disampaikan kepada masyarakat melalui Kelurahan.

#### E. PASCA MUSRENBANG RKPD

Kegiatan Pasca Musrenbang RKPD meliputi:

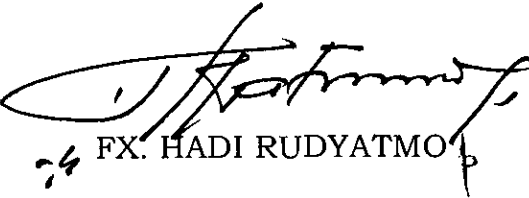
1. Penyempurnaan rumusan hasil Musrenbang RKPD;
2. menginformasikan hasil Musrenbang RKPD;

3. Evaluasi dan Rekomendasi penyelenggaraan Musrenbang RKPD oleh Panitia Pengarah, yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bappeda;
4. Menyempurnakan usulan musrenbang Provinsi Jawa Tengah dan Nasional.

F. JADWAL PELAKSANAAN

Musrenbang RKPD dilaksanakan paling lambat pada minggu ke-III bulan Maret.

WALIKOTA SURAKARTA, A



FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 23 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA  
SURAKARTA NOMOR 31 TAHUN 2016 TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN DAN PETUNJUK  
TEKNIS PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN KOTA SURAKARTA

CONTOH FORM

FORM I  
RUMUSAN KEGIATAN PEMBANGUNAN (PRIORITAS) TINGKAT RW TAHUN 20...

RW :  
KELURAHAN :

NO	PRIORITAS PERMASALAHAN	LOKASI		USULAN KEGIATAN OPERASIONAL	VOLUME	SATUAN	ANGGARAN (Rp)					SASARAN	KESESUAIAN DENGAN RENSTRA MAS
		RT	JUMLAH				DPK	SWADAYA	PN-P3KP	APBD			
										KELURAHAN	PERANGKAT DAERAH KOTA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12=7+8+9+10+11)	(13)	(14)

Surakarta, .....  
KETUA RW ....  
.....

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 Cukup jelas
2. Kolom 2 diisi dengan permasalahan yang penting untuk ditangani, berpedoman pada Renstra Masyarakat  
Cara penulisannya bisa dimulai dengan kata : kurangnya ..., rendahnya ..., menurunnya ..., belum ..., tidak ....., banyaknya ... tingginya atau menggambarkan keadaan negatif
3. Kolom 3 Cukup jelas
4. Kolom 4 diisi dengan kegiatan yang akan dilakukan untuk memecahkan/menangani masalah, sebanyak-banyaknya 6 (enam) usulan
5. Kolom 5 diisi dengan volume atau besaran/jumlah sasaran kegiatan untuk usulan kegiatan
6. Kolom 6 diisi dengan satuan dari volume
7. Kolom 7 diisi dengan besarnya Dana Pembangunan Kelurahan (DPK) sebagai stimulan yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan
8. Kolom 8 diisi dengan besarnya dana kemampuan masyarakat dalam berswadaya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sumber dana DPK.
9. Kolom 9 diisi dengan besarnya dana PN-P3KP yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan.
10. Kolom 10 dan 11 diisi dengan tanda centang karena pengisian berdasarkan ASB
11. Kolom 12 diisi dengan jumlah biaya yang dibutuhkan
12. Kolom 13 diisi detail penerima manfaat kegiatan
13. Kolom 14 diisi informasi tentang kesesuaian dengan Renstramas

**FORM II**  
**DAFTAR SKALA PRIORITAS PEMANGKU KEPENTINGAN PEMBANGUNAN KELURAHAN TAHUN 20...**  
**NAMA LEMBAGA / ORGANISASI : .....**

NO	PRIORITAS PERMASALAHAN	POTENSI PEMECAHAN MASALAH	LOKASI		USULAN KEGLATAN OPERASIONAL	VOLUME	SATUAN	ANGGARAN (Rp)						SASARAN	
			RT	RW				DPK	SWADAYA	PN - P3KP	TJSP / SUMBER DANA LAIN	APBD			JUMLAH
												KELURAHAN	PERANGKAT DAERAH KOTA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15=9+10+11+12+13+14)	(16)

Surakarta, ..... 20...  
 KETUA LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 cukup jelas
2. Kolom 2 diisi dengan permasalahan yang penting untuk ditangani, berpedoman pada Renstra Masyarakat. Cara penulisannya bisa dimulai dengan kata : kurangnya ..., rendahnya ..., menurunnya ..., belum ..., tidak ....., banyaknya ... tingginya atau menggambarkan keadaan negatif
3. Kolom 3 diisi dengan data potensi yang ada di kota yang bersifat spesifik, mempunyai asas manfaat, digunakan orang banyak dan harus bisa digunakan atau ada hubungannya untuk memecahkan masalah.
4. Kolom 4 diisi kalau lokasi sasaran jangkauan wilayah hanya RW, maka kolom ini dikosongkan
5. Kolom 5 cukup jelas
6. Kolom 6 diisi dengan kegiatan yang akan dilakukan untuk memecahkan/menangani masalah berdasarkan potensi yang ada, sebanyak-banyaknya 6 (enam) usulan
7. Kolom 7 diisi dengan volume atau besaran/jumlah sasaran kegiatan untuk usulan kegiatan, bukan besarnya dana.
8. Kolom 8 diisi dengan satuan dari volume
9. Kolom 9 diisi dengan besarnya Dana Pembangunan Kelurahan (DPK) sebagai stimulan yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan
10. Kolom 10 diisi dengan besarnya dana kemampuan masyarakat dalam berswadaya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sumber dana DPK.
11. Kolom 11 diisi dengan besarnya dana PN-P3KP yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan.
12. Kolom 12 diisi dengan besarnya dana TJSP/sumber dana lain yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan.
13. Kolom 13 dan 14 diisi dengan tanda centang karena pengisian berdasarkan ASB
14. Kolom 15 diisi dengan besarnya biaya yang akan diperlukan untuk melakukan kegiatan yang diusulkan.
15. Kolom 16 diisi detail penerima manfaat kegiatan

FORM III  
RUMUSAN KEGIATAN PEMBANGUNAN (PRIORITAS) KELOMPOK SOSIAL/SEKTORAL KOTA SURAKARTA TAHUN .....  
KELOMPOK SOSIAL :

No	PRIORITAS PERMASALAHAN	POTENSI PEMECAHAN MASALAH	USULAN KEGIATAN OPERASIONAL		VOLUME	SATUAN	JUMLAH BIAYA (Rp)	PERANGKAT DAERAH	SASARAN
			FISIK	NON FISIK					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Surakarta, ..... 20...  
KETUA KELOMPOK SOSIAL

.....

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 cukup jelas
2. Kolom 2 diisi dengan permasalahan yang penting untuk ditangani. Masalah adalah kesenjangan antara hal yang diharapkan dengan keadaan yang senyatanya atau hal yang tidak diharapkan. Cara penulisannya bisa dimulai dengan kata : kurangnya ..., rendahnya ..., menurunnya ..., belum ..., tidak ....., banyaknya ... tingginya atau menggambarkan keadaan negatif
3. Kolom 3 diisi dengan data potensi yang ada di kota yang bersifat spesifik, mempunyai asas manfaat, digunakan orang banyak dan harus bisa digunakan atau ada hubungannya untuk memecahkan masalah.
4. Kolom 4 dan 5 diisi dengan kegiatan yang akan dilakukan untuk memecahkan/menangani masalah berdasarkan potensi yang ada, sebanyak-banyaknya 6 (enam) usulan.
5. Kolom 6 diisi dengan volume atau besaran/jumlah sasaran kegiatan untuk usulan kegiatan, bukan besarnya dana.
6. Kolom 7 diisi dengan satuan dari volume
7. Kolom 8 diisi dengan besarnya biaya yang akan diperlukan untuk melakukan kegiatan yang diusulkan.
8. Kolom 9 cukup jelas.
9. Kolom 10 diisi detail penerima manfaat kegiatan.



FORM IV A  
RUMUSAN KEGIATAN PEMBANGUNAN UNTUK DIUSULKAN KE MUSRENBANGCAM TAHUN....  
YANG DIBIYAI DARI ALOKASI PERANGKAT DAERAH DALAM APBD KOTA SURAKARTA

KELURAHAN...

NO.	AKTIVITAS	VOLUME	SATUAN	LOKASI		SASARAN	PERANGKAT DAERAH PELAKSANA
				RT	RW		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Mengetahui,  
LURAH.....

Surakarta,  
KETUA MUSRENBANGKEL 20...  
KELURAHAN....

.....  
NIP.

.....

Cara pengisian:

1. Kolom 1 cukup jelas
2. Kolom 2 diisi dengan kegiatan yang akan dilakukan untuk memecahkan permasalahan/menangani masalah berdasarkan potensi yang ada
3. Kolom 3 diisi dengan volum atau besaran/jumlah sasaran kegiatan untuk usulan kegiatan, bukan besarnya dana
4. Kolom 4 diisi dengan satuan dari volume
5. Kolom 5 cukup jelas, kalau lokasi sasaran jangkauan wilayah hanya RW, maka kolom ini dikosongkan
6. Kolom 6 cukup jelas
7. Kolom 7 diisi dengan sasaran detil kegiatan penerima manfaat kegiatan
8. Kolom 8 diisi dengan Perangkat Daerah yang akan melaksanakan kegiatan, sebagaimana daftar pembagian bidangnya

FORM IV B  
DAFTAR SKALA PRIORITAS USULAN MUSRENBANGKEL TAHUN ....  
YANG DIBIYAI DARI ANGGARAN KELURAHAN

KELURAHAN...

NO.	AKTIVITAS	VOLUME	SATUAN	LOKASI		SASARAN
				RT	RW	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mengetahui,  
LURAH.....

Surakarta,  
KETUA MUSRENBANGKEL 20...  
KELURAHAN....

.....  
NIP.

.....

Cara pengisian:

1. Kolom 1 cukup jelas
2. Kolom 2 diisi dengan kegiatan yang akan dilakukan untuk memecahkan permasalahan/menangani masalah berdasarkan potensi yang ada
3. Kolom 3 diisi dengan volum atau besaran/jumlah sasaran kegiatan untuk usulan kegiatan, bukan besarnya dana
4. Kolom 4 diisi dengan satuan dari volume
5. Kolom 5 cukup jelas, kalau lokasi sasaran jangkauan wilayah hanya RW, maka kolom ini dikosongkan
6. Kolom 6 cukup jelas
7. Kolom 7 diisi dengan sasaran detail penerima manfaat kegiatan

FORM IV C  
DAFTAR SKALA PRIORITAS USULAN MUSRENBANGKEL TAHUN 20...  
YANG DIBIYAI DARI DANA PEMBANGUNAN KELURAHAN DAN SWADAYA

KELURAHAN ...

PRIO- RITAS	USULAN KEGIATAN OPERASIONAL	VOLUME	SATUAN	BIAYA			LOKASI (RW)
				DPK (Rp)	SWADAYA (Rp)	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7 = 5 + 6)	(8)

Cara Pengisian :

- 1 Kolom 1 diisi dengan skala prioritas kegiatan.
- 2 Kolom 2 diisi dengan kegiatan yang akan dilakukan untuk memecahkan/menangani masalah berdasarkan potensi yang ada.
- 3 Kolom 3 diisi dengan volume atau besaran/jumlah sasaran kegiatan untuk usulan kegiatan, bukan besarnya dana.
- 4 Kolom 4 diisi dengan satuan dari volume.
- 5 Kolom 5 diisi dengan besarnya DPK yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan.
- 6 Kolom 6 diisi dengan besarnya dana kemampuan masyarakat dalam berswadaya.
- 7 Kolom 7 diisi dengan besarnya biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan.
- 8 Kolom 8 cukup jelas.

FORM IV D  
DAFTAR SKALA PRIORITAS USULAN MUSRENBANGKEL TAHUN 20...  
YANG DIBIYAI DARI PN - P3KP

KELURAHAN .....

NO.	USULAN KEGIATAN OPERASIONAL	VOLUME	SATUAN	BIAYA (Rp)	LOKASI (RT/RW)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Mengetahui,

LURAH .....

(.....  
NIP. ....

Surakarta, ..... 20...

KETUA MUSRENBANGKEL 20...  
KELURAHAN .....

(.....)

Cara Pengisian :

- 1 Kolom 1 cukup jelas.
- 2 Kolom 2 diisi dengan kegiatan yang akan dilakukan untuk memecahkan/menangani masalah berdasarkan potensi yang ada.
- 3 Kolom 3 diisi dengan volume atau besaran/jumlah sasaran kegiatan untuk usulan kegiatan, bukan besarnya dana.
- 4 Kolom 4 diisi dengan satuan dari volume.
- 5 Kolom 5 diisi dengan besarnya biaya PN-P3KP yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan.
- 6 Kolom 6 cukup jelas

FORM IV E  
PRIORITAS USULAN MUSRENBANGKEL TAHUN 20...  
YANG DIBIYAI DARI TJSP/SUMBER DANA LAIN

KELURAHAN : .....

NO.	USULAN KEGIATAN OPERASIONAL	VOLUME	SATUAN	JUMLAH BIAYA	LOKASI (RW)	SUMBER PENDANAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Surakarta, ..... 20...

Mengetahui,  
LURAH .....

KETUA MUSRENBANGKEL 20...  
KELURAHAN .....

(.....)  
NIP. ....

(.....)

Cara Pengisian :

- 1 Kolom 1 : cukup jelas.
- 2 Kolom 2 : diisi dengan kegiatan yang akan dilakukan untuk memecahkan/menangani masalah berdasarkan potensi yang ada.
- 3 Kolom 3 : diisi dengan volume atau besaran/jumlah sasaran kegiatan untuk usulan kegiatan, bukan besarnya dana.
- 4 Kolom 4 : diisi dengan satuan dari volume.
- 5 Kolom 5 : diisi dengan besarnya biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan.
- 6 Kolom 6 : cukup jelas.
- 7 Kolom 7 : diisi dengan sumber pendanaan lain/TJSP yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan.

FORM V  
PENYUSUNAN PRIORITAS USULAN MUSRENBANGCAM TAHUN ....  
KECAMATAN .....

BIDANG: .....

NO	KEGIATAN	KRITERIA					TOTAL SKOR	URUTAN PRIORITAS
		KESESUAIAN DENGAN RANWAL RKPD	KONTRIBUSI PADA PENCAPAIAN TARGET PRIORITAS PEMBANGUNAN KOTA	DUKUNGAN PADA PEMENUHAN HAK DASAR RAKYAT	DUKUNGAN NILAI TAMBAH	LAIN-LAIN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Cara pengisian:

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

FORM V A  
RUMUSAN KEGIATAN PEMBANGUNAN PADA MUSRENBANGCAM TAHUN 20...  
KOTA SURAKARTA

KECAMATAN : ...

NO.	KEGIATAN OPERASIONAL	VOLUME	SATUAN	LOKASI (RW)	JUMLAH BIAYA (Rp)	PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	MUSRENBANGKEL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Surakarta, ..... 20...

Mengetahui,  
CAMAT .....

KETUA MUSRENBANGCAM 20...  
KECAMATAN .....

(.....)

(.....)

Cara Pengisian :

Kolom 1 : cukup jelas

Kolom 2 : diisi dengan kegiatan yang akan dilakukan untuk memecahkan/menangani masalah.

Kolom 3 : diisi dengan volume atau besaran/jumlah sasaran kegiatan untuk usulan kegiatan, bukan besarnya dana.

Kolom 4 : diisi dengan satuan dari volume

Kolom 5 : cukup jelas

Kolom 6 : diisi dengan besarnya biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan

Kolom 7 : diisi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan

Kolom 8 : cukup jelas

FORM V B  
REKAPITULASI USULAN MUSRENBANGKEL TAHUN 20...  
YANG DIBIYAI DARI TJSP/SUMBER DANA LAIN

KECAMATAN : ...

NO	KEGIATAN OPERASIONAL	VOLUME	SUMBER PENDANAAN	USULAN MUSRENBANGKEL	JUMLAH BIAYA (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Mengetahui,  
CAMAT .....

(.....)

Surakarta, ..... 20...  
KETUA MUSRENBANGCAM 20...  
KECAMATAN .....

(.....)

Cara Pengisian :

Kolom 1 : cukup jelas.

Kolom 2 : diisi dengan kegiatan yang akan dilakukan untuk memecahkan/menangani masalah.

Kolom 3 : diisi dengan volume atau besaran/jumlah sasaran kegiatan untuk usulan kegiatan, bukan besarnya dana.

Kolom 4 : diisi dengan sumber pendanaan lain/TJSP yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan.

Kolom 5 : cukup jelas.

Kolom 6 : diisi dengan besarnya biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan.



FORM VI  
PENYUSUNAN PRIORITAS USULAN MUSRENBANGCAM TAHUN 20...  
Kecamatan : ...

BIDANG : ...

No	USULAN KEGIATAN OPERASIONAL	KETERKAITAN CAKUPAN PERMASALAHAN			PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH								JUMLAH TOTAL
		PENANGGULANGAN KEMISKINAN	SDGs	PERMASALAHAN TINGKAT KECAMATAN	A	B	C	D	F	G	H	I	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)								(7 = 3 + 4 + 5 + 6)

Cara Pengisian :

- 1 Kolom 1 : cukup jelas
- 2 Kolom 2 : diisi dengan kegiatan yang akan dilakukan untuk memecahkan/menangani
- 3 Kolom 3, 4, 5, 6 : diisi keterkaitan usulan dengan cakupan permasalahan/prioritas pembangunan daerah tahun berikutnya  
Jika terkait diisi angka 1 (satu)  
Jika tidak terkait diisi angka 0 (nol)
- 4 Kolom 7 diisi dengan menjumlahkan keterkaitan cakupan permasalahan/prioritas pembangunan daerah tahun berikutnya

FORM VII  
RUMUSAN KEGIATAN PEMBANGUNAN HASIL MUSRENBANGCAM TAHUN 20...  
SEBAGAI BAHAN DELEGASI MUSRENBANGCAM KE FORUM PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

KELURAHAN : .....

NO.	Keluaran			Pagu indikatif			PERANGKAT DAERAH PELAKSANA
	Kegiatan Operasional	Volume	Satuan	n	n + 1	n + 2	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Surakarta,      Februari 20...  
KETUA PANITIA PELAKSANA MUSRENBANGCAM

(.....)

Cara Pengisian :

- 1 Kolom 1 cukup jelas.
- 2 Kolom 2 diisi dengan kegiatan yang diusulkan untuk memecahkan/menangani masalah.
- 3 Kolom 3 diisi dengan volume atau besaran/jumlah sasaran kegiatan untuk usulan kegiatan, bukan besarnya dana.
- 4 Kolom 4 diisi dengan satuan dari volume.
- 5 Kolom 5 diisi dengan besarnya biaya/pagu indikatif yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan tahun n.
- 6 Kolom 6 diisi dengan besarnya biaya/pagu indikatif yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan tahun n +
- 7 Kolom 7 diisi dengan besarnya biaya/pagu indikatif yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan tahun n +
- 8 Kolom 8 diisi dengan Perangkat Daerah pengampu usulan

FORM VII  
RUMUSAN KEGIATAN PEMBANGUNAN HASIL MUSRENBANGCAM TAHUN 20...  
SEBAGAI BAHAN FORUM PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

Perangkat Daerah : ...

PRIORI TAS	Keluaran			Pagu Indikatif			MUSRENBANGCAM
	Kegiatan Operasional	Volume	Satuan	n	n + 1	n + 2	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara Pengisian :

- 1 Kolom 1 diisi dengan skala prioritas kegiatan.
- 2 Kolom 2 diisi dengan kegiatan yang diusulkan untuk memecahkan/menangani masalah.
- 3 Kolom 3 diisi dengan volume atau besaran/jumlah sasaran kegiatan untuk usulan kegiatan, bukan besarnya dana.
- 4 Kolom 4 diisi dengan satuan dari volume atau besaran/jumlah sasaran kegiatan untuk usulan kegiatan.
- 5 Kolom 5 diisi dengan besarnya biaya/pagu indikatif yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan tahun n.
- 6 Kolom 6 diisi dengan besarnya biaya/pagu indikatif yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan tahun n + 1.
- 7 Kolom 7 diisi dengan besarnya biaya/pagu indikatif yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan tahun n + 2.
- 8 Kolom 8 diisi dengan asal usulan Musrenbangcam.



FORM IX  
HASIL MUSRENBANG RKPD KOTA SURAKARTA

PERANGKAT DAERAH : ...

Skala Prioritas	Kode Permerdagri	Kegiatan	Keluaran		Lokasi	Alokasi Tahun n (Rp)	Pagu Indikatif Tahun n + 1	Pagu Indikatif Tahun n + 2	PERANGKAT DAERAH	USULAN
			Kegiatan Operasional	Volume						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Mengetahui,  
PANITIA PELAKSANA MUSRENBANG RKPD  
Ketua,

(.....)  
NIP. ....

Surakarta, April 20...  
TIM PENYEMPURNA RUMUSAN MUSRENBANG RKPD  
Ketua,

(.....)

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi skala prioritas kegiatan
2. Kolom 2 diisi dengan kode dari Permendagri 13/2006.
3. Kolom 3 diisi dengan nama kegiatan berdasarkan Permendagri 13/2006
4. Kolom 4 diisi dengan indikator kinerja kegiatan
5. Kolom 5 diisi dengan volume atau besaran/jumlah sasaran kegiatan
6. Kolom 6 diisi dengan lokasi dari kegiatan untuk tahun n + 1
7. Kolom 7 diisi dengan besarnya dana yang ditetapkan APBD TA. berkenaan
8. Kolom 8 diisi dengan besarnya pagu indikatif yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan tahun berikutnya
9. Kolom 9 diisi dengan besarnya prediksi pagu indikatif yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan tahun n + 2.
10. Kolom 10 diisi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan.
11. Kolom 11 diisi dengan asal usulan Musrenbangcam/operasional Perangkat Daerah.

FORM X  
Rencana Program dan Kegiatan Prioritas Daerah Tahun 20...  
Kota Surakarta

## PERANGKAT DAERAH :

Kode Permendagri	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Lokasi	Indikator Kinerja						Pagu Indikatif	Prakiraan Maju	Jenis Keg a/b/c	Catatan Penting	Perangkat Daerah Penanggungjawab
					Hasil Program		Keluaran Kegiatan		Hasil Kegiatan						
					Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Surakarta, 20....  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

(.....)

## Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) diisi dengan nomor Kode Program/Kegiatan Permendagri 13/2006  
 Kolom (2) diisi dengan Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan  
 Kolom (3) diisi dengan uraian nama/rumusan prioritas pembangunan daerah  
 Kolom (4) diisi dengan uraian judul/rumusan sasaran pembangunan daerah  
 Kolom (5) diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan tersebut  
 Kolom (6) diisi dengan uraian tolok ukur hasil program dalam tahun rencana.  
 contoh: kualitas pendidikan bagi seluruh anak usia pendidikan SMP  
 Kolom (7) untuk baris program diisi dengan jumlah/besaran dalam bentuk angka dan nama satuan dari hasil atau capaian yang ditargetkan untuk setiap program yang direncanakan sebagaimana tercantum dan/atau yang telah disesuaikan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan RKPD Tahun ...  
 contoh satuan: jiwa/orang, satuan jumlah (unit, buah, eksemplar), satuan panjang (meter, km), satuan bcrat (kg, ton), satuan wilayah (desa, kecamatan, kabupaten/kota), prosentase (%) dan lainnya.  
 Kolom (8) diisi dengan uraian tolok ukur keluaran dari setiap kegiatan  
 contoh: tersediannya ruang belajar bagi peserta didik SMP  
 Kolom (9) diisi dengan jumlah/besaran dalam bentuk angka dan nama satuan dari keluaran yang ditargetkan untuk setiap kegiatan yang direncanakan. Jumlah/besaran keluaran yang ditargetkan dari seluruh kegiatan pada program yang direncanakan harus berkaitan, berkorelasi dan/atau berkontribusi terhadap pencapaian hasil program yang direncanakan  
 contoh: 4 ruang belajar SMP  
 Kolom (10) diisi dengan uraian tolok ukur hasil dari setiap kegiatan.  
 contoh: tersediannya ruang belajar yang dapat menampung peserta didik SMP  
 Kolom (11) diisi dengan jumlah/besaran dalam bentuk angka dan nama satuan dari hasil yang ditargetkan untuk setiap kegiatan yang direncanakan. Jumlah/besaran keluaran yang ditargetkan dari seluruh kegiatan pada program yang direncanakan harus berkaitan, berkorelasi dan/atau berkontribusi terhadap pencapaian hasil program yang direncanakan  
 contoh: 4 ruang belajar untuk 160 peserta didik atau 80% dari target hasil/capaian program  
 Kolom (12) 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 (13) diisi dengan perkiraan kebutuhan dana tahun (n+1) guna memastikan kesinambungan untuk setiap program dan kegiatan  
 Kolom (14) diisi dengan apa sifat jenis kegiatan tersebut:  
 a. Sedang berjalan, yaitu: program dan kegiatan satu tahun sebelum tahun yang direncanakan yang tercantum dalam renstra Perangkat Daerah  
 b. Alternatif, yaitu: program dan kegiatan Perangkat Daerah, lintas Perangkat Daerah dan kewilayahan yang berdasarkan analisis perlu dilakukan pergeseran pelaksanaannya atas pertimbangan yang mempunyai dampak guna mempercepat pencapaian sasaran pembangunan daerah  
 c. Baru, yaitu: program dan kegiatan yang tidak tercantum pada renstra Perangkat Daerah, dengan kriteria  
 1) tidak bisa ditunda karena dapat menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah maupun masyarakat  
 2) dalam rangka mempercepat capaian target sasaran renstra Perangkat Daerah  
 3) adanya kebijakan pemerintah yang menjadi prioritas nasional yang mendukung percepatan pembangunan daerah dan/atau  
 4) dilakukan jika kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sebelumnya belum memberikan keluaran dan hasil yang sesuai dengan sasaran renstra Perangkat Daerah  
 Kolom (15) diisi dengan siapa yang bertanggungjawab pada kegiatan tersebut, apakah: (1) dapat dilakukan oleh satu Perangkat Daerah, tuliskan Perangkat Daerah-nya; (2) lintas Perangkat Daerah; (3) lintas wilayah  
 Kolom (16) diisi Perangkat Daerah Penanggung jawab

WALIKOTA SURAKARTA,

  
FX. HADI RUDYATMO