



**SALINAN**

**WALIKOTA KEDIRI**

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN MUSYAWARAH

PERENCANAAN PEMBANGUNAN KOTA KEDIRI

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kota Kediri perlu melakukan identifikasi permasalahan yang diusulkan lewat musyawarah perencanaan pembangunan;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan perlu adanya petunjuk teknis pelaksanaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kota Kediri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam 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 Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi

- Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2013;
  9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 11 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Kediri Tahun 2005-2025;
  10. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Kediri Tahun 2014-2019;
  11. Peraturan Walikota Kediri Nomor 40 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Kediri Nomor 52 Tahun 2014;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN KOTA KEDIRI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pra-Musrenbang/Rembug Warga adalah kegiatan non formal berupa forum musyawarah warga di tingkat RT yang merupakan wadah untuk melakukan jajak kebutuhan (*need assessment*) bagi penyiapan usulan kegiatan pembangunan tahunan di tingkat kelurahan.
2. Musrenbang Kelurahan adalah forum musyawarah tahunan yang dilaksanakan secara partisipatif oleh para pemangku kepentingan kelurahan untuk menyepakati rencana kegiatan tahun anggaran berikutnya.
3. Musrenbang Kecamatan adalah forum musyawarah tahunan para pemangku kepentingan ditingkat kecamatan untuk mendapatkan masukan kegiatan prioritas dari Kelurahan serta menyepakati rencana kegiatan lintas Kelurahan di kecamatan yang bersangkutan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Kecamatan dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota pada tahun berikutnya. Forum SKPD 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 SKPD.
4. Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Forum SKPD adalah forum yang berhubungan dengan fungsi/sub fungsi, kegiatan/sektor dan lintas sektor sebagai wadah bersama antar pelaku pembangunan untuk membahas prioritas kegiatan pembangunan hasil Musrenbang Kecamatan dengan SKPD atau gabungan SKPD sebagai upaya mengisi Rencana Kerja SKPD yang tata cara penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bappeda.
5. Musrenbang Kota adalah musyawarah stakeholder Kota untuk mematangkan rancangan RKPDP Kota berdasarkan Renja-SKPD hasil Forum SKPD dengan cara meninjau keserasian antara rancangan Renja-SKPD yang hasilnya digunakan untuk pemutakhiran Rancangan RKPDP.
6. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPDP adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun;
9. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;

## BAB II

### TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Pra-Musrenbang/Rembug Warga bertujuan :
  - a. mendorong partisipasi masyarakat di tingkat Rukun Tetangga (RT) dalam rangka memperkuat kapasitas dan kemandirian masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
  - b. menghimpun dan melakukan identifikasi permasalahan serta menetapkan daftar usulan prioritas pembangunan yang akan menjadi bahan masukan pada pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.
- (2) Musrenbang Kelurahan bertujuan sebagai berikut :
  - a. menampung dan menetapkan kegiatan prioritas sesuai kebutuhan masyarakat yang diperoleh dari musyawarah perencanaan pada tingkat dibawahnya (musyawarah kelompok);
  - b. menetapkan kegiatan prioritas kelurahan yang akan dibiayai melalui Alokasi Dana *Kelurahan* yang berasal dari APBD maupun sumber pendanaan lainnya;
  - c. menetapkan kegiatan prioritas yang akan diajukan untuk dibahas pada Forum Musrenbang Kecamatan (untuk dibiayai melalui APBD Kota Kediri atau APBD Provinsi);
  - d. menampung dan menetapkan usulan warga untuk kegiatan Prodamas.
- (3) Musrenbang Kecamatan diselenggarakan untuk :
  - a. membahas dan menyepakati hasil-hasil Musrenbang dari tingkat Kelurahan yang akan menjadi kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang bersangkutan;

- b. membahas dan menetapkan kegiatan prioritas pembangunan di tingkat kecamatan yang belum tercakup dalam prioritas kegiatan pembangunan Kelurahan;
  - c. melakukan klasifikasi atas kegiatan prioritas pembangunan kecamatan sesuai dengan fungsi-fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (4) Musrenbang kota bertujuan untuk :
- a. mendapatkan masukan untuk penyempurnaan rancangan awal RKPD yang memuat prioritas pembangunan daerah, pagu indikatif pendanaan berdasarkan fungsi SKPD, rancangan alokasi dana kelurahan termasuk dalam pemutakhiran ini adalah informasi mengenai kegiatan yang pendanaannya berasal dari APBD Provinsi, APBN dan sumber pendanaan lainnya;
  - b. mendapatkan rincian rancangan awal RKA SKPD, khususnya yang berhubungan dengan pembangunan (Forum SKPD dan Forum Gabungan SKPD);
  - c. mendapatkan rincian rancangan awal Kerangka Regulasi menurut SKPD yang berhubungan dengan pembangunan (Forum SKPD dan Forum Gabungan SKPD).

### Pasal 3

- (1) Untuk mendukung penyusunan RKPD dibentuk Forum SKPD.
- (2) Forum SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk :
  - a. mensinkronkan prioritas kegiatan pembangunan dari berbagai kecamatan dengan Rancangan Renja SKPD;
  - b. menetapkan kegiatan prioritas yang akan dimuat dalam Renja-SKPD;
  - c. menyesuaikan prioritas Renja-SKPD dengan plafon/pagu dana SKPD yang termuat dalam prioritas pembangunan daerah (Rancangan RKPD);
  - d. mengidentifikasi keefektifan berbagai regulasi yang berkaitan dengan fungsi SKPD, terutama untuk mendukung terlaksananya Renja SKPD.
- (3) Tata cara penyelenggaraan kegiatan Forum SKPD difasilitasi oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

### BAB III

#### PELAKSANAAN MUSRENBANG

### Pasal 4

- (1) Musrenbang dilaksanakan secara berjenjang, yaitu :
  - a. pelaksanaan pra musrenbang;

- b. pelaksanaan musrenbang kelurahan;
  - c. pelaksanaan musrenbang kecamatan;
  - d. pelaksanaan forum SKPD;
  - e. pelaksanaan musrenbang kota.
- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan pra musrenbang, musrenbang kelurahan, musrenbang kecamatan, pelaksanaan forum SKPD, dan musrenbang kota tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 9 Februari 2015

**WALIKOTA KEDIRI,**  
**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 9 Februari 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,**  
**ttd.**

**BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO**

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2015 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**ttd.**

**MARIA KARANGORA, S.H., M.M**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19581208 199003 2 001

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 5 TAHUN 2015

TANGGAL : 9 Februari 2015

-----

**PELAKSANAAN PRA MUSRENBANG**

**A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

1. Pra-musrenbang/Rembug Warga dilaksanakan di setiap RT pada minggu ketiga sampai minggu keempat bulan Januari. Rembug Warga dapat dilaksanakan bersamaan dengan pertemuan rutin bulanan warga di tingkat RT.
2. Tempat pelaksanaan kegiatan adalah balai warga atau ruangan yang dapat menampung jumlah peserta Pra-musrenbang/Rembug Warga.

**B. Peserta**

Peserta Pra Musrenbang/Rembug Warga terdiri dari :

1. Unsur Kelurahan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) (*sebagai Tim Pendukung dan narasumber*);
2. Pengurus Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM);
3. Pengurus RT dan RW;
4. Tokoh Masyarakat/Agama, perwakilan perempuan, perwakilan warga miskin perwakilan Warga Peduli Aids (WPA);
5. Tokoh Pemuda;
6. Kepala Sekolah swasta atau negeri yang ada di wilayah kelurahan;
7. Pengurus PKK, PAUD, Posyandu dan Karang Taruna di tingkat RW;
8. Peserta lain yang dianggap perlu dan layak ikut dalam Pra Musrenbang/Rembug Warga.

**C. Narasumber**

Narasumber yang terlibat dalam pelaksanaan Pra Musrenbang/Rembug Warga adalah Pengurus LPMK, Aparat Kelurahan, Pengurus BKM dan Ketua RT/RW.

**D. Penyelenggara**

Penyelenggara atau pelaksana kegiatan Pra Musrenbang/ Rembug Warga terdiri dari :

1. **Ketua RT** : Sebagai Ketua merangkap penanggung jawab kegiatan dengan dibantu oleh Sekretaris RT dan anggota pelaksana yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan;
2. **Sekretaris RT** : Bertugas mencatat dan merekapitulasi serta merangkum dan kemudian memasukan usulan hasil pembahasan ke dalam form isian hasil Pra Musrenbang/Rembug Warga;
3. **Anggota Pelaksana** : Membantu ketua dan sekretaris dalam memfasilitasi kebutuhan perlengkapan/alat bantu, seperti : tempat dan kebutuhan penyelenggaraan :
  - Peta wilayah RT;
  - Format isian usulan RT untuk bidang ekonomi, fisik, dan sosial;
  - Alat tulis, kertas plano, spidol besar, isolasi, dan lain-lain.

#### **4. Anggota Tim/Panitia Penyelenggara :**

Anggota tim/panitia penyelenggara Pra Musrenbang/Rembug Warga dapat diambil dari warga masyarakat RT setempat dengan kriteria mempunyai kemampuan dan komitmen untuk membantu penyelenggaraan Pra Musrenbang/Rembug Warga serta tidak memiliki tendensi dan kepentingan pribadi tertentu.

#### **E. Pelaksanaan**

Usulan kegiatan hasil rembug warga RT/RW berupa :

1. Usulan kegiatan yang dilaksanakan melalui Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat (PRODAMAS);
2. Usulan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD;
3. Usulan Prodamas merupakan usulan kegiatan pembangunan yang akan didanai melalui Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat, masing-masing RT senilai Rp, 50,000,000,- (Lima Puluh Juta Rupiah), yang pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Walikota Kediri Nomor 40 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Kediri Nomor 52 Tahun 2014. Usulan Prodamas diarahkan untuk :

##### **a. Bidang Infrastruktur/Lingkungan**

Kegiatan Bidang Infrastruktur sebagaimana dimaksud diatas digunakan untuk pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana umum minimal 60% (enam puluh persen) dari pagu dana Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat, dalam skala kecil dan non bantuan langsung tunai, digunakan untuk :

- 1) jembatan kecil/gorong-gorong;
- 2) pengerasan jalan skala kecil;
- 3) semenisasi jalan gang/lorong;
- 4) pembuatan dan atau perbaikan selokan/drainase lingkungan (parit);
- 5) perbaikan sarana lingkungan (gang);
- 6) pembuatan posyandu yang pembiyaannya dapat dilaksanakan secara terpadu antar RT, apabila jumlah balita di satu RT belum mencukupi jumlah minimum 50 balita dalam satu wilayah RT;
- 7) pengadaan peralatan posyandu (meja, kursi, timbangan bayi);
- 8) pembuatan pos kampling lingkungan;
- 9) pembuatan taman di lingkungan RT;
- 10) pembuatan bak sampah;
- 11) pembuatan/pengadaan gerobak sampah;
- 12) pembuatan dan atau pemeliharaan MCK umum;
- 13) pembuatan jaringan air bersih skala kecil;
- 14) pembuatan sarana dan prasana olah raga skala kecil;
- 15) pembuatan penerangan jalan gang (skala kecil);
- 16) pembuatan biopori;
- 17) pembuatan sumur resapan air dalam skala kecil;
- 18) pembangunan/rehab sarana prasarana peribadatan; dan/atau
- 19) pembangunan/rehab atau pengadaan sarana prasarana lain dalam bentuk skala kecil.

Ketentuan penggunaan dana sebagaimana dimaksud diatas

dikecualikan untuk lingkungan RT yang sarana dan prasarana infrastrukturnya telah terpenuhi.

**b. Bidang Ekonomi**

Kegiatan Bidang ekonomi sebagaimana dimaksud digunakan untuk penyediaan sarana dan prasarana ekonomi untuk kelompok usaha bersama dalam skala kecil dan non bantuan langsung tunai, yaitu :

- 1) penyediaan sarana dan prasarana pendukung usaha ekonomi kerakyatan;
- 2) pelatihan berbagai jenis ketrampilan usaha dalam skala kecil;
- 3) pengadaan bibit tanaman sayuran dan palawija, bibit ternak dan benih ikan dalam skala kecil;
- 4) lain-lain dalam bentuk skala kecil.

**c. Bidang Sosial**

Kegiatan bidang Sosial dimaksud digunakan penyelesaian permasalahan sosial dan peralatan pendukung kegiatan sosial dimasyarakat dalam skala kecil dan non bantuan tunai, digunakan untuk :

- 1) pemberian santunan natura (bantuan makanan) kepada penduduk miskin lanjut usia dalam skala kecil;
- 2) kegiatan seni dan budaya lokal dalam skala kecil;
- 3) kegiatan bulan bakti gotong-royong masyarakat ditingkat RT;
- 4) kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar nasional (PHBN) ditingkat RT;
- 5) kegiatan pertemuan-pertemuan ditingkat RT;
- 6) lain-lain dalam bentuk skala kecil.

**F. Keluaran**

Keluaran Pra Musrenbang/Rembug Warga berupa usulan program/kegiatan yang dihimpun dari warga RT/RW untuk mengatasi permasalahan mendesak yang akan diselesaikan pada tahun berikutnya.

**G. Dokumen yang diperlukan**

Dokumen yang disertakan untuk dibawa ke Musrenbang Kelurahan adalah sebagai berikut :

1. Berita Acara Rembug Warga (*Form 1.1. terlampir*);
2. Daftar Hadir Rembug Warga;
3. Peta lokasi dan proposal usulan sarana prasarana fisik (apabila tersedia dan diperlukan).

## **PELAKSANAAN MUSRENBANG KELURAHAN**

### **A. Masukan**

Hal-hal yang perlu disiapkan untuk penyelenggaraan Musrenbang Kelurahan adalah:

1. Daftar prioritas masalah pada satuan wilayah di bawah Kelurahan (lingkungan, kelompok masyarakat, seperti kelompok tani, kelompok wanita tani, kelompok nelayan, perempuan, pemuda dan kelompok lainnya sesuai dengan kondisi setempat).
2. Daftar permasalahan Kelurahan, seperti peta kerawanan, kemiskinan, dan pengangguran.
3. Daftar masalah, dan usulan kegiatan prioritas Kelurahan hasil identifikasi pelaku program pembangunan di tingkat Kelurahan yang dibiayai oleh hibah/bantuan Luar Negeri.
4. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kelurahan.
5. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Kelurahan pada tahun sebelumnya.
6. Hasil evaluasi pemerintah Kota dan kecamatan atau masyarakat terhadap perkembangan penggunaan Anggaran dan Belanja Kelurahan tahun sebelumnya dan pendanaan lainnya dalam membiayai program pembangunan Kelurahan.
7. Informasi dari Pemerintah Kota tentang indikasi jumlah Alokasi Dana Kelurahan, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah Kota, bantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah Kota yang akan diberikan kepada kelurahan/ kelurahan untuk tahun anggaran berikutnya.

Kegiatan prioritas pembangunan daerah untuk tahun mendatang, yang dirinci berdasarkan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### **B. Mekanisme**

Tahapan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan terdiri dari:

1. Tahap Persiapan:
  - a. Lurah selaku penanggung jawab penyelenggaraan Musrenbang Kelurahan menetapkan Tim Fasilitator Musrenbang Kelurahan yang terdiri dari LPMK dan aparat pemerintah kelurahan lainnya. Tugas Tim Fasilitator Musrenbang Kelurahan adalah memfasilitasi pelaksanaan musyawarah di tingkat lingkungan/RW/kelompok, serta memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.
  - b. Masyarakat di tingkat lingkungan/Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW) dan kelompok-kelompok masyarakat (misalnya kelompok tani, kelompok nelayan, perempuan, pemuda dan lain-lain) melakukan Pra Musrenbang/Rembug Warga/musyawarah. Keluaran dari Pra Musrenbang/Rembug Warga/musyawarah lingkungan/RT/RW/kelompok adalah:
    - 1) Daftar masalah dan kebutuhan;
    - 2) Usulan kegiatan prioritas masing-masing lingkungan/RT/RW/Kelompok untuk diajukan ke Musrenbang Kelurahan;
    - 3) Wakil/Delegasi lingkungan/RW/kelompok yang akan hadir dalam kegiatan Musrenbang Kelurahan.

- c. Lurah menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan, terdiri atas Ketua, Sekretaris dan Anggota yang berasal dari unsur LPMK dan aparat Pemerintah Kelurahan. Ketua LPMK sebagai Ketua Penyelenggara.
- d. Kriteria Anggota Tim Penyelenggara :
  - 1) Memiliki komitmen untuk pemberdayaan masyarakat dan pembangunan.
  - 2) Keterampilan komunikasi dalam forum dialog.
  - 3) Kemampuan menyerap pendapat orang lain dan mengemukakan pendapat.
  - 4) Tidak mementingkan diri sendiri atau kelompoknya.
- e. Tugas Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan :
  - 1) Menyusun jadwal dan agenda Musrenbang Kelurahan.
  - 2) Bersama-sama Tim Fasilitator Kelurahan memfasilitasi dan memantau pelaksanaan Pra Musrenbang/ Rembug Warga/musyawarah lingkungan /RT/RW, kelompok-kelompok masyarakat yang kurang mampu, kelompok perempuan dan lain-lain.
  - 3) Mengumumkan secara terbuka tentang jadwal, agenda dan tempat Musrenbang Kelurahan.
  - 4) Menyiapkan tempat, peralatan dan bahan/materi serta notulensi pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.
  - 5) Mendaftar calon peserta Musrenbang.
  - 6) Membantu para delegasi Kelurahan dalam menjalankan tugasnya di Musrenbang Kecamatan.
  - 7) Menyusun Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Kelurahan.
  - 8) Merangkum berita acara hasil Musrenbang Kelurahan yang sekurang-kurangnya memuat prioritas kegiatan yang disepakati, dan daftar nama delegasi yang akan mengikuti Musrenbang Kecamatan.
  - 9) Menyebarkan Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Kelurahan.

## 2. Tahap Pelaksanaan:

Tim Penyelenggara melaksanakan Musrenbang Kelurahan dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Pendaftaran peserta.
- b. Pembukaan Musrenbang yang dipimpin oleh Ketua penyelenggara Musrenbang Kelurahan.
- c. Pemaparan oleh Camat tentang prioritas kegiatan pembangunan di kecamatan.
- d. Pemaparan oleh Lurah tentang prioritas kegiatan untuk tahun berikutnya. Pemaparan ini bersumber dari dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kelurahan, sekaligus mencermati kebutuhan pembangunan di kelurahan.
- e. Pemaparan masalah utama yang dihadapi masyarakat Kelurahan oleh beberapa perwakilan dari masyarakat, misalnya: ketua kelompok tani, komite sekolah, kepala lingkungan, dan lain-lain.

- f. Pembahasan dan penetapan prioritas kegiatan pembangunan tahun yang akan datang sesuai dengan potensi serta permasalahan di Kelurahan.
- g. Pemisahan kegiatan berdasarkan:
  - 1) Daftar kegiatan yang akan diselesaikan sendiri di tingkat Kelurahan dengan dana APBD Kota Kediri dilengkapi dengan proposal usulan sesuai dengan Permendagri No. 32 Tahun 2011;
  - 2) Daftar kegiatan prioritas pembangunan yang diusulkan ke Musrenbang Kecamatan, kegiatan yang direncanakan diusulkan melalui Belanja Tidak Langsung (Hibah dan Bantuan Sosial) sesuai dengan Permendagri No. 32 Tahun 2011 sebagai mana telah diubah dengan Permendagri No. 39 Tahun 2012 maka harus dilengkapi dengan pengajuan Proposal dari pemohon yang ditujukan kepada Bapak Walikota Kediri dengan tembusan Bappeda dan KPM Kota Kediri;
  - 3) Daftar kegiatan prioritas pembangunan yang dibiayai APBD Kelurahan, Swadaya dan Kerjasama Pihak III.
- h. Pemilihan dan Penetapan perwakilan masyarakat/delegasi Kelurahan (4 orang) untuk menghadiri Musrenbang Kecamatan. Delegasi ini harus menyertakan perwakilan perempuan.
- i. Penandatanganan **Form. 1.4** sampai dengan **Form. 1.6** oleh Ketua Tim Penyelenggara Musrenbang (LPMK) dan Lurah.
- j. Penandatanganan Berita Acara Musrenbang Kelurahan (**Form 1.9**) oleh Lurah/Lurah, Camat, Perwakilan peserta Musrenbang Kelurahan.

### C. Keluaran

Keluaran dari kegiatan Musrenbang Kelurahan adalah :

1. Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Kelurahan yang berisi:
  - a. Prioritas rencana kegiatan pembangunan skala kelurahan yang akan didanai oleh APBD dan dilaksanakan oleh kelurahan yang dilengkapi dengan proposal sesuai dengan Permendagri No. 32 Tahun 2011.
  - b. Prioritas rencana kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan melalui SKPD yang dibahas pada forum Musrenbang Kecamatan (**Form. 1.6**) untuk usulan Belanja Tidak Langsung (Hibah dan Bansos) misalnya Rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh (RSDK) harus dilengkapi dengan proposal (**Form 1.4 dan Form 1.5**)
  - c. Daftar kegiatan prioritas pembangunan yang dibiayai APBD Kelurahan, Swadaya dan Kerjasama Pihak III (**Form 1.7**).
2. Daftar nama anggota delegasi untuk mengikuti Musrenbang Kecamatan (**Form. 1.8**). Berita Acara Musrenbang Kelurahan (**Form. 1.9**).

### D. Peserta dan Narasumber

#### 1. Peserta

Peserta Musrenbang Kelurahan adalah perwakilan komponen masyarakat (individu atau kelompok) yang berada di Kelurahan, seperti : ketua RT/RW; kepala lingkungan, LKM/Faskel PNPM Kelurahan, tokoh agama, ketua adat, wakil kelompok perempuan, wakil kelompok pemuda, organisasi masyarakat, pengusaha, kelompok tani/gabungan

kelompok tani, kelompok wanita tani, KTNA, nelayan, perwakilan warga peduli aids (WPA), komite sekolah dan lain-lain.

2. Narasumber

Lurah, Ketua dan para Anggota Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), Camat dan aparat kecamatan, Kepala Sekolah, Kepala Puskesmas, pejabat instansi yang ada di kelurahan atau kecamatan, dan LSM yang bekerja di kelurahan yang bersangkutan.

**E. Tugas delegasi kelurahan**

1. Membantu Tim Penyelenggara menyusun Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Kelurahan.
2. Memaparkan daftar prioritas kegiatan pembangunan Kelurahan pada forum Musrenbang Kecamatan.
3. Setelah memperoleh kepastian mengenai berbagai kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan di Kelurahan serta sumber pendanaannya (seperti: Alokasi dana kelurahan maupun dari sumber pendanaan lainnya), maka Tim Penyelenggara Musrenbang dan delegasi Kelurahan membantu Lurah mengumumkan program-program pembangunan yang akan dilaksanakan dan mendorong masyarakat untuk melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut.

**F. Pelaporan**

1. Ketua tim penyelenggara Musrenbang Kelurahan melaporkan hasil Musrenbang Kelurahan kepada Lurah.
2. Hasil Musrenbang Kelurahan diinput pada Sistem Informasi Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah (SIMPPD) paling lambat 1 (satu) hari setelah pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.
3. Hasil Musrenbang kelurahan yang telah ditandatangani disampaikan kepada Camat dengan tembusan Bappeda Kota Kediri paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

Batas akhir penyampaian proposal hibah dan banuan sosial (Form 1.5 dan Form 1.6) adalah sebelum pelaksanaan Musrenbang Kota Kediri yang akan dilaksanakan pada bulan Maret.

**G. Waktu pelaksanaan**

Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan pada minggu ke-2 bulan Pebruari.

## **PELAKSANAAN MUSRENBANG KECAMATAN**

### **A. Masukan**

Hal-hal yang perlu disiapkan untuk penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan antara lain adalah:

Dari Kelurahan:

1. Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Tahunan dari masing-masing Kelurahan yang berisi kegiatan prioritas yang dilengkapi kode Kelurahan dan kecamatan.
2. Daftar nama anggota delegasi dari Kelurahan untuk mengikuti Musrenbang Kecamatan.
3. Daftar masalah, dan usulan kegiatan prioritas Kelurahan hasil identifikasi pelaku program pembangunan di tingkat Kelurahan yang dibiayai oleh hibah/bantuan Luar Negeri.
4. Berita acara musrenbang kelurahan.

Dari Kecamatan :

1. Hasil evaluasi pembangunan kecamatan pada tahun sebelumnya.
2. Rancangan awal rencana kerja kecamatan.

Dari Kota:

1. Kegiatan prioritas pembangunan daerah untuk tahun berikutnya.

### **B. Mekanisme**

Tahapan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan terdiri dari:

1. Tahap Persiapan :

a. Camat menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan.

b. Kriteria Anggota Tim Penyelenggara :

- 1) Memiliki komitmen untuk pemberdayaan masyarakat dan pembangunan.
- 2) Keterampilan komunikasi dalam forum dialog.
- 3) Tidak mementingkan diri sendiri atau kelompoknya.
- 4) Kemampuan menyerap pendapat orang lain dan mengemukakan pendapat.
- 5) Memahami mekanisme perencanaan pembangunan partisipatif.

c. Tugas tim Penyelenggara :

Menyelenggarakan Musrenbang Kecamatan dengan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Pada tahap persiapan melakukan kompilasi kegiatan prioritas pembangunan dari masing-masing kelurahan berdasarkan fungsi SKPD, meliputi: a) Pendidikan, Kesehatan, dan Perlindungan Sosial; b) Lingkungan Hidup, Perumahan dan Fasilitas Umum; c) Trantib dan Pelayanan Umum; d) Perekonomian, Pariwisata dan Budaya.
- 2) Merekapitulasi hasil dari seluruh Musrenbang Kelurahan
- 3) Menyusun dan mengumumkan jadwal, agenda dan tempat Musrenbang kecamatan.
- 4) Mendaftar peserta Musrenbang.
- 5) Memfasilitasi proses pelaksanaan Musrenbang.
- 6) Membantu delegasi kecamatan di Forum SKPD.
- 7) Merangkum daftar kegiatan prioritas pembangunan kecamatan.
- 8) Merangkum berita acara Musrenbang Kecamatan.

9) Menyampaikan Berita Acara Hasil Musrenbang Kecamatan kepada Bappeda Kota Kediri sebagai bahan penyusunan materi Forum SKPD.

2. Tahap Pelaksanaan:

- a. Pendaftaran peserta Musrenbang Kecamatan.
- b. Pemaparan Camat mengenai masalah-masalah utama kecamatan, seperti kemiskinan, pendidikan, kesehatan, prasarana dan pengangguran.
- c. Pemaparan Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan tentang masalah utama dan kegiatan prioritas dari masing-masing Kelurahan menurut fungsi SKPD.
- d. Verifikasi oleh delegasi Kelurahan untuk memastikan semua kegiatan prioritas yang diusulkan oleh Kelurahan sudah tercantum menurut masing-masing SKPD.
- e. Pembagian peserta musrenbang ke dalam kelompok pembahasan berdasarkan jumlah/fungsi SKPD, meliputi: 1) Pendidikan, Kesehatan, dan Perlindungan Sosial; 2) Lingkungan Hidup, Perumahan dan Fasilitas Umum; 3) Ketentraman-ketertiban dan Pelayanan Umum; 4) Pariwisata dan Budaya.
- f. Kesepakatan kriteria untuk menentukan kegiatan prioritas pembangunan kecamatan untuk masing-masing fungsi SKPD atau gabungan SKPD.
- g. Pembagian peserta Musrenbang ke dalam kelompok pembahasan berdasarkan jumlah fungsi/SKPD atau gabungan SKPD yang tercantum.
- h. Kesepakatan kegiatan prioritas pembangunan kecamatan yang dianggap perlu oleh peserta Musrenbang namun belum diusulkan oleh Kelurahan (kegiatan lintas Kelurahan yang belum diusulkan Kelurahan).
- i. Kesepakatan kegiatan prioritas pembangunan kecamatan berdasarkan masing-masing fungsi/SKPD.
- j. Pemaparan prioritas pembangunan kecamatan dari tiap-tiap kelompok fungsi/SKPD atau gabungan SKPD dihadapan seluruh peserta Musrenbang Kecamatan.
- k. Pemilihan dan Penetapan daftar nama delegasi kecamatan (6 orang) untuk mengikuti Forum SKPD dan Musrenbang Kota. Komposisi delegasi tersebut harus terdapat perwakilan perempuan.
- l. Penyusunan berita acara Musrenbang Kecamatan Penandatanganan **Form. 2.1**, **Form. 2.2** dan **Form. 2.3** oleh Ketua Tim Penyelenggara, Notulen/Sekretaris dan diketahui oleh Camat serta perwakilan peserta Musrenbang.

**C. Keluaran**

Keluaran yang dihasilkan dari Musrenbang Kecamatan adalah:

1. Dokumen Rencana Kerja (Renja) Kecamatan yang akan dibiayai melalui anggaran kecamatan yang bersumber dari APBD Kota pada tahun berikutnya.
2. Daftar rencana kegiatan prioritas pembangunan yang akan dilaksanakan melalui SKPD (**Form 2.1**).

3. Daftar nama delegasi kecamatan untuk mengikuti Forum SKPD dan Musrenbang Kota (**Form 2.2**).
4. Berita Acara Musrenbang Tahunan Kecamatan (**Form 2.3**).

#### **D. Peserta**

##### 1. Peserta

Peserta Musrenbang Kecamatan adalah individu atau kelompok yang merupakan wakil dari Kelurahan dan wakil dari kelompok-kelompok masyarakat, LSM yang beroperasi dalam skala kecamatan (misalnya: organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi petani, organisasi pengrajin, Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) PNPM dan lain sebagainya).

##### 2. Narasumber

- a. Dari Kota: Bappeda, perwakilan SKPD, kepala-kepala cabang SKPD di kecamatan yang bersangkutan, kepala-kepala unit pelayanan di kecamatan, anggota DPRD dari wilayah pemilihan kecamatan yang bersangkutan.
- b. Dari Kecamatan : Camat, aparat kecamatan, LSM yang bekerja di kecamatan yang bersangkutan, dan para ahli/profesional yang dibutuhkan.

#### **E. Tugas Delegasi Kecamatan**

1. Membantu Tim Penyelenggara menyusun daftar kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan untuk dibahas pada Forum SKPD dan Musrenbang Kota.
2. Memperjuangkan kegiatan prioritas pembangunan kecamatan dalam Forum SKPD dan Musrenbang Kota.
3. Mengambil inisiatif untuk membahas perkembangan usulan kecamatan dengan delegasi dari Kelurahan dan kelompok-kelompok masyarakat di tingkat kecamatan.
4. Setelah memperoleh kepastian mengenai berbagai kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan di Kecamatan oleh masing-masing SKPD (dengan sumber dana dari APBD maupun sumber lainnya), maka Tim Penyelenggara Musrenbang Tahunan Kecamatan dan delegasi kecamatan membantu Camat mengumumkan program-program pembangunan yang akan dilaksanakan dan mendorong masyarakat untuk melakukan pemantauan terhadap kegiatan-kegiatan tersebut.

#### **F. Pelaporan**

1. Ketua Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan melaporkan Hasil Musrenbang kepada Camat
2. Hasil Musrenbang Kecamatan diinput pada Sistem Informasi Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah (SIMPPD) paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.
3. Hasil Musrenbang Kecamatan yang telah ditandatangani, disampaikan Camat kepada Bappeda Kota Kediri paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.

#### **G. Waktu Pelaksanaan**

Musrenbang Kecamatan dilaksanakan pada minggu ke-2 bulan Pebruari.

## PELAKSANAAN FORUM SKPD

### A. Masukan

Berbagai hal yang perlu disiapkan dalam penyelenggaraan Forum SKPD dan Forum Gabungan SKPD adalah:

Dari Kota:

1. Daftar kegiatan prioritas yang bersumber dari Renstra-SKPD/Unit Kerja Daerah.
2. Kegiatan Prioritas pembangunan/Rancangan RKPD (jika sudah ada).
3. Rancangan Renja-SKPD (badan/dinas/kantor/bagian/kecamatan/kelurahan/RSUD/Inspektorat/sekolah) **(Form 3.1)**
4. Prioritas dan plafon/pagu dana indikatif untuk masing-masing SKPD.
5. Berbagai dokumen perencanaan dan regulasi yang terkait dengan pembangunan.

Dari Kecamatan:

1. Daftar kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan hasil Musrenbang Kecamatan.
2. Daftar delegasi kecamatan yang diutus untuk mengikuti pembahasan pada forum-forum SKPD.

### B. Mekanisme

Mekanisme pelaksanaan Forum-SKPD Kota dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan:

- a. Kepala Bappeda menetapkan jumlah dan tata cara penyelenggaraan Forum SKPD dan atau Forum Gabungan SKPD agar penyelenggaraannya secara optimal. Dalam tata cara tersebut tercantum: jadwal, tempat, peserta, agenda pembahasan, dan keluaran Forum SKPD yang akan dibahas dalam Musrenbang Kota.
- b. Kepala Bappeda menetapkan Tim Penyelenggara Forum SKPD dan Forum Gabungan SKPD sesuai dengan jumlah dan formasi yang telah ditetapkan dan terdiri dari unsur SKPD dan Bappeda sebagai tindak lanjut dari keputusan Kepala Bappeda.
- c. Tugas tim Penyelenggara Forum SKPD :
  - 1) Pada tahap persiapan melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
    - a) menggabungkan daftar kegiatan prioritas pembangunan dari setiap kecamatan.
    - b) mengkompilasi daftar kegiatan prioritas pembangunan yang berasal dari Rancangan Renja-SKPD
    - c) mengidentifikasi kegiatan prioritas pembangunan dari tiap kecamatanyang sesuai dengan kegiatan prioritas pembangunan yang berasal dari Renja-SKPD.
    - d) memperkirakan biaya tiap kegiatan prioritas.
  - 2) Menyusun rincian agenda pembahasan Forum SKPD berdasarkan keputusan Kepala Bappeda.
  - 3) Menyusun rincian jadwal, agenda pembahasan, dan tempat penyelenggaraan Forum SKPD.
  - 4) Mendaftar dan mengundang calon peserta Forum SKPD.
  - 5) Merekapitulasi seluruh hasil Musrenbang Kecamatan dan menyusun hasil pemuatakhiran rancangan Renja SKPD

berdasarkan hasil Forum SKPD.

- 6) Menyediakan bahan kelengkapan untuk menyelenggarakan Forum SKPD.
  - 7) Menyusun hasil pemutakhiran rancangan Renja-SKPD berdasarkan hasil Forum SKPD.
  - 8) Merangkum berita acara penyelenggaraan Forum SKPD.
  - 9) Melaporkan kepada Kepala Bappeda hasil pemuktahiran Renja SKPD.
2. Tahap Pelaksanaan, dengan agenda sebagai berikut:
- a. Pendaftaran peserta Forum SKPD oleh masing-masing Tim penyelenggara Forum SKPD.
  - b. Pemaparan dan pembahasan kegiatan prioritas pembangunan menurut rancangan Renja-SKPD oleh Kepala SKPD.
  - c. Pemaparan kegiatan prioritas pembangunan yang dihasilkan oleh Musrenbang Kecamatan oleh Tim Penyelenggara Forum SKPD.
  - d. Verifikasi kegiatan prioritas berbagai kecamatan oleh para delegasi kecamatan untuk memastikan kegiatan prioritas dari kecamatan sudah tercantum.
  - e. Pemaparan kegiatan prioritas dan plafon/pagu dana indikatif SKPD yang bersumber dari prioritas pembangunan daerah/Rancangan RKPD Kota, Provinsi, dan Kementrian/Lembaga Negara oleh Kepala SKPD.
  - f. Merumuskan kriteria untuk menyeleksi kegiatan prioritas pembangunan baik yang berasal dari kecamatan maupun dari Rancangan Renja-SKPD.
  - g. Menetapkan kegiatan prioritas pembangunan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, sehingga plafon/pagu dana Renja-SKPD baik yang bersumber dari APBD Kota, APBD Provinsi, maupun APBN dapat dibelanjakan secara optimal.
  - h. Menyusun rekomendasi untuk kerangka regulasi SKPD dengan cara:
    - 1) mengidentifikasi keefektifan regulasi yang berkaitan dengan fungsi SKPD.
    - 2) merekomendasikan regulasi yang baru, perubahan regulasi, penggabungan regulasi, atau pembatalan sesuai kebutuhan.
  - i. Menetapkan delegasi masyarakat dari Forum SKPD yang berasal dari organisasi kelompok-kelompok masyarakat skala Kota untuk mengikuti Musrenbang Tahunan Kota (3 orang untuk setiap Forum SKPD). Dalam komposisi delegasi tersebut terdapat perwakilan perempuan.

### C. Keluaran

Keluaran yang dihasilkan dari Forum-SKPD Kota adalah:

1. Rancangan Renja-SKPD berdasarkan hasil Forum SKPD yang memuat kerangka regulasi dan kerangka anggaran SKPD(**Form 3.1**).
2. Kegiatan Prioritas yang sudah dipilah menurut sumber pendanaan dari APBD setempat, APBD Provinsi maupun APBN yang termuat dalam Rancangan Renja-SKPD disusun menurut kecamatan dan Kelurahan. Selanjutnya, kegiatan prioritas setiap kecamatan disampaikan kepada masing-masing kecamatan oleh para delegasi kecamatan.

3. Berita Acara Forum SKPD Kota (**Form 3.2**).

**D. Peserta**

Peserta Forum SKPD Kota terdiri dari para delegasi kecamatan dan delegasi dari kelompok-kelompok masyarakat di tingkat Kota yang berkaitan langsung dengan fungsi/SKPD atau gabungan SKPD yang bersangkutan. Ini mencakup antara lain Dewan Pendidikan untuk Forum Pendidikan; RSUD, Ikatan Dokter Indonesia di daerah dan Ikatan Bidan Indonesia di daerah untuk Forum Kesehatan dan lain sebagainya.

**E. Narasumber**

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota, Kepala dan para pejabat Bappeda, LSM yang memiliki bidang kerja sesuai dengan fungsi SKPD, ahli/profesional balik yang berasal dari kalangan praktisi maupun akademisi.

**F. Waktu Pelaksanaan**

Forum SKPD dilaksanakan pada minggu ke-3 bulan Maret.

## PELAKSANAAN MUSRENBANG KOTA

### A. Masukan

Berbagai hal yang perlu disiapkan dalam pelaksanaan Musrenbang Kota adalah:

Dari Kota:

- a. Rancangan RKPD yang disusun oleh Bappeda berdasarkan prioritas pembangunan daerah.
- b. Rancangan Renja-SKPD hasil Forum SKPD yang memuat kerangka regulasi dan kerangka anggaran yang kegiatannya sudah dipilah berdasarkan sumber pendanaan dari APBD Kota, APBD Provinsi, APBN maupun sumber pendanaan lainnya.
- c. Prioritas dan plafon anggaran yang dikeluarkan oleh Bupati/Walikota yang terdiri atas: a) plafon untuk setiap SKPD dan b) plafon untuk Alokasi dana kelurahan.
- d. Daftar nama delegasi Forum SKPD yang terpilih untuk mengikuti Musrenbang Kota.
- e. Berbagai dokumen perencanaan dan regulasi yang terkait dengan pembangunan.

Dari Kecamatan:

- a. Daftar kegiatan prioritas pembangunan yang berasal dari kecamatan.
- b. Daftar nama delegasi kecamatan yang terpilih untuk mengikuti Forum SKPD dan Musrenbang Kota.

### B. Mekanisme

Musrenbang Kota dilaksanakan dengan agenda sebagai berikut:

#### 1. Tahap Persiapan:

- a. Kepala Bappeda menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kota.
- b. Tim Penyelenggara melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a) mengkompilasi kegiatan prioritas pembangunan dari Forum SKPD dan Musrenbang Kecamatan.
  - b) menyusun jadwal dan agenda Musrenbang.
  - c) mengumumkan secara terbuka jadwal, agenda, dan tempat Musrenbang Kota minimal 7 hari sebelum acara Musrenbang dilakukan, agar peserta bisa segera melakukan pendaftaran dan atau diundang.
  - d) membuka pendaftaran dan atau mengundang calon peserta Musrenbang Kota, balik delegasi dari kecamatan maupun dari Forum SKPD.
  - e) menyiapkan peralatan dan bahan/materi serta notulen untuk Musrenbang Kota.

#### 2. Tahap Pelaksanaan:

- a. Pemaparan Rancangan RKPD dan kegiatan prioritas pembangunan serta plafon anggaran.
- b. Pemaparan Kepala SKPD Rancangan Renja-SKPD (terutama SKPD yang mengemban fungsi pelayanan dasar dan yang menjadi prioritas pembangunan Kota), yang meliputi:
  - 1) Isu-isu strategis SKPD yang berasal dari Renstra Kota dan Renstra-SKPD/Unit Kerja.

- 2) Tujuan, indikator pencapaian dan kegiatan prioritas pembangunan yang akan dimuat dalam Renja-SKPD.
  - 3) Penyampaian perkiraan kemampuan pendanaan terutama dana yang berasal dari APBD Kota, APBD Provinsi, APBN dan sumber dana lainnya.
- c. Membahas kriteria untuk menentukan kegiatan prioritas pembangunan tahun berikutnya.
  - d. Membagi peserta ke dalam beberapa kelompok berdasarkan fungsi/SKPD.
  - e. Penyusunan berita acara Musrenbang Kota (**Form 4.1**)
  - f. Menetapkan kegiatan prioritas sesuai dengan besaran plafon anggaran APBD setempat serta yang akan diusulkan untuk dibiayai dari sumber APBD Provinsi, APBN maupun sumber dana lainnya, sebagai Rancangan RKPD Kota Kediri.

### **C. Keluaran**

Keluaran dari pelaksanaan Musrenbang Kota adalah kesepakatan tentang rumusan yang menjadi masukan utama untuk rancangan RKPD dilengkapi dengan berita acara, yang meliputi:

1. Penetapan arah kebijakan, prioritas pembangunan, dan plafon/pagu dana balik berdasarkan fungsi/SKPD.
2. Daftar kegiatan prioritas yang sudah dipilah berdasarkan sumber pembiayaan dari APBD Kota; APBD Provinsi, APBN, dan sumber pendanaan lainnya.
3. Rancangan pendanaan untuk Alokasi dana kelurahan.

### **D. Peserta dan Narasumber**

Peserta :

Peserta Musrenbang Kota adalah delegasi dari Musrenbang Kecamatan, SKPD, LSM yang bekerja skala Kota Kediri, Perguruan Tinggi.

Narasumber :

DPRD, Perwakilan Bappeda Provinsi, Tim Penyusun RKPD, Tim Penyusun Renja-SKPD Panitia/Tim Anggaran Eksekutif.

### **E. Penyampaian Hasil Musrenbang Kota**

Setelah hasil Musrenbang Kota disepakati oleh peserta, maka Penyelenggara Musrenbang Kota menyampaikan hasilnya kepada Kepala Bappeda dan selanjutnya Kepala Bappeda melaporkan kepada Walikota Kediri.

### **F. Waktu Pelaksanaan**

Musrenbang Kota dilaksanakan pada minggu ke-3 bulan Maret.

**Form 1.1. Berita Acara Rembug Warga/ Pra Musrenbang :**

**BERITA ACARA  
HASIL REMBUG WARGA/MUSYAWARAH WARGA  
RT ... RW ... KELURAHAN ...**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun ..... kami telah melakukan kesepakatan dalam rembug/musyawarah warga di RT... dan RW.... Kelurahan ....

Adapun usulan yang telah kami sepakati untuk menjadi Program Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Tahun ..... adalah sebaga berikut :

NO	BIDANG	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	RENCANA BIAYA (Rp)	KETERANGAN (Lokasi Bangunan Tanah Aset Pemkot/Tanah Yayasan/Tanah Pribadi)
1	2	3	4	5	6
I	INFRASTRUKTUR				
1.					
2. Dst					
II	EKONOMI				
1.					
2. Dst					
III	SOSIAL				
1.					
2. Dst					

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kediri, .....

Ketua RT,

Sekretaris RT,

Perwakilan Warga :

- 1.
- 2.
3. dst.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui :  
Ketua RW,

\_\_\_\_\_

**FORM 1.2. Rekapitulasi Daftar Usulan Kegiatan Prioritas RT**

DAFTAR USULAN KEGIATAN PRIORITAS RT

Kelurahan : .....  
 Jumlah RT : .....  
 Kecamatan : .....

No	RT/RW	Uraian Kegiatan	Bidang	Volume	Rencana Biaya (Rp)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
dst.					

Kediri,.....  
 Lurah .....  
 ( ..... )

**FORM 1.3. Rekapitulasi Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kelurahan**

REKAPITULASI PROGRAM FASILITASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Jumlah Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

No	Kelurahan	Uraian Kegiatan	Bidang	Volume	Biaya (Rp)
1	2	3	4	6	7
1.					
2.					
3.					
dst.					

Kediri,.....

Camat,

( ..... )

**FORM 1.4 PENGANTAR HIBAH / BANSOS**

KOP ORGANISASI / LEMBAGA

---

Kediri, .....  
Kepada :  
Yth.BAPAK WALIKOTA KEDIRI  
di  
KEDIRI

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Kelurahan..... di wilayah Kota Kediri, dan dalam rangka menunjang kegiatan Lembaga/Organisasi/Pemerintah....., kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah / bantuan sosial berupa ....., sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di daerah.

Hibah/bantuan sosial dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan :

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. .... dst.

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian hibah ..... Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan proposal permohonan hibah / bantuan sosial dimaksud.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Mengetahui :  
Lurah .....

Hormat kami  
Pemohon,

(.....)

(Pimpinan Ormas/LSM/Perorangan)

## **FORM 1.5 LAY OUT / SISTIMATIKA**

### PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II RENCANA PEMANFAATAN HIBAH
- BAB III WAKTU DAN LOKASI HIBAH
- BAB IV JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN
- BAB V NILAI HIBAH DAN RKA BELANJA HIBAH
- BAB VI PENUTUP
- LAMPIRAN PENUNJANG

**FORM 1.6**

DAFTAR KEGIATAN PRIORITAS PEMBANGUNAN  
YANG AKAN DIUSULKAN KE KECAMATAN

Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Tahun : .....

NO	BIDANG/KEGIATAN	LOKASI (RT/RW)	VOLUME	KET
1	2	3	4	5
A.	<u>Bidang</u> : Pendidikan, Kesehatan, dan Perlindungan Sosial <u>Kegiatan</u> : 1. .... 2. ....			
B.	<u>Bidang</u> : Lingkungan Hidup, Perumahan dan Fasilitas Umum <u>Kegiatan</u> : 1. .... 2. ....			
C.	<u>Bidang</u> : Ketenteraman, Ketertiban dan Pelayanan Umum <u>Kegiatan</u> : 1. .... 2. ....			
D.	<u>Bidang</u> : Perekonomian, Pariwisata, Dan Budaya <u>Kegiatan</u> : 1. .... 2. ....			

Lurah

Tim Penyelenggara Musrenbang,  
LPMK Kelurahan.....  
Ketua,

( ..... )

( ..... )

**FORM 1.7**

DAFTAR KEGIATAN PRIORITAS PEMBANGUNAN YANG DIBIYAI  
SWADAYA DAN KERJASAMA PIHAK III

Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Tahun : .....

NO	KEGIATAN	LOKASI (RT/RW)	VOLUME	DANA (PERKIRAAN)	KETERANGAN
1	2	3	4		5

Lurah

Tim Penyelenggara Musrenbang,  
LPMK Kelurahan.....  
Ketua,

( ..... )

( ..... )

**FORM 1.8**

DAFTAR NAMA ANGGOTA DELEGASI/PESERTA  
MUSRENBANG KECAMATAN

Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kota : .....  
 Tahun : .....

NO	N A M A	ALAMAT	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Lurah

Tim Penyelenggara Musrenbang,  
 LPMK Kelurahan.....  
 Ketua,

( ..... )

( ..... )

**FORM 1.9**

**BERITA ACARA  
MUSRENBANG KELURAHAN ..... KECAMATAN .....**

Berkaitan dengan pelaksanaan Musrenbang Tingkat Kelurahan Kota Kediri yang dilaksanakan pada hari ini :

Hari dan Tanggal: .....

J a m : .....

Tempat : .....

Telah diselenggarakan Musrenbang Tingkat Kelurahan Kota Kediri yang dihadiri oleh wakil-wakil dari kelompok, Ketua RT/RW/ dusun dan tokoh masyarakat serta unsur lain yang terkait di Kelurahan Kota sebagaimana tercantum dalam *Daftar hadir terlampir*.

Materi atau topik yang dibahas dalam musyawarah ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber adalah :

**A. Materi atau Topik**

.....

**B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber**

Pimpinan / Moderator : ..... dari .....

Sekretaris / Notulen : 1. .... dari .....

: 2. .... dari .....

Narasumber : 1. .... dari .....

: 2. .... dari .....

: 3. .... dari .....

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik di atas, selanjutnya seluruh peserta Musrenbang Kelurahan menyetujui serta memutuskan beberapa hal yang **berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Musrenbang Kelurahan** yaitu :

.....

Keputusan diambil secara : *Musyawarah mufakat/aklamasi dan pemungutan suara/voting.*

*\*>Coret yang tidak perlu*

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

Kediri, tanggal .....

Tim Penyelenggara Musrenbang,  
LPMK Kelurahan.....

Notulis / Sekretaris,

( ..... )

( ..... )

Mengetahui:  
Lurah.....

( ..... )

DAFTAR HADIR MUSRENBANG KELURAHAN .....

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

**FORM 1.10**

FORMAT USULAN PRODAMAS RT...RW...  
KELURAHAN..... KECAMATAN.....

NO	BIDANG	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	RENCANA BIAYA (Rp)	KETERANGAN (Lokasi Bangunan Tanah Aset Pemkot/Tanah Yayasan/Tanah Pribadi)
1	2	3	4	5	6
I	INFRASTRUKTUR				
1.					
2. Dst					
II	EKONOMI				
1.					
2. Dst					
III	SOSIAL				
1.					
2. Dst					

Kediri, .....

Ketua RT,

Sekretaris RT,

Ketua RW,

Perwakilan Warga,

( ..... )

( ..... )

( ..... )

1.....

2.....

3.....

4.....Dst

**FORM 1.11**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....
  
- 2. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....
  
- 3. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....

Dengan ini kami menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa usulan kegiatan ini, adalah hasil dari rembung/musyawarah warga di RT...dan RW....Kelurahan...

Adapun usulan yang telah kami sepakati untuk menjadi kegiatan pada Program Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Tahun .....dan tidak akan dilakukan perubahan/revisi berkenaan dengan usulan tersebut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Kediri, .....

Ketua RT,

Sekretaris RT,

Ketua RW,

Meterai  
Rp 6000,-

( ..... )

( ..... )

( ..... )

**FORM 2.1**

REKAPITULASI USULAN  
RENCANA KEGIATAN PEMBANGUNAN  
MUSRENBANG KECAMATAN .....

NO	BIDANG/ KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	JUMLAH DANA	KEL	SKPD PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7

Tim Penyelenggara  
Musrenbang,  
K e t u a

Notulis / Sekretaris,

( ..... )

( ..... )

Mengetahui,  
Camat .....

( ..... )

Keterangan :

Bidang pada kolom 2 berisi :

1. Pendidikan, Kesehatan, dan Perlindungan Sosial
2. Lingkungan Hidup, Perumahan dan Fasilitas Umum
3. Ketentraman, Ketertiban dan Pelayanan Umum
4. Perekonomian, Pariwisata, dan Budaya

**FORM 2.2**

DAFTAR NAMA ANGGOTA DELEGASI/PESERTA  
MUSRENBANG KECAMATAN

Kecamatan : .....

Kota : .....

NO	N A M A	ALAMAT	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Tim Penyelenggara  
Musrenbang,  
K e t u a

( ..... )

Notulis / Sekretaris,

( ..... )

Mengetahui,  
Camat .....

( ..... )

**FORM 2.3**

BERITA ACARA  
MUSRENBANG KECAMATAN.....

Berkaitan dengan pelaksanaan Musrenbang Tingkat Kecamatan Tahun 2015 yang dilaksanakan pada hari ini :

Hari dan Tanggal: .....

J a m : .....

Tempat : .....

Telah diselenggarakan Musrenbang Tingkat Kecamatan yang dihadiri oleh wakil-wakil dari kelompok organisasi masyarakat, tokoh masyarakat, delegasi kelurahan dan instansi / UPT SKPD di kecamatan serta unsur lain yang terkait di kecamatan sebagaimana tercantum dalam *Daftar hadir terlampir*.

Materi atau topik yang dibahas dalam musyawarah ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber adalah :

**A. Materi atau Topik**

.....

**B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber**

Ketua/ Moderator : ..... dari .....

Sekretaris / Notulen : 1. .... dari .....  
2. .... dari .....

Narasumber : 1. .... dari .....  
: 2. .... dari .....  
: 3. .... dari .....

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik di atas, selanjutnya seluruh peserta Musrenbang Kelurahan menyetujui serta memutuskan beberapa hal yang *berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Musrenbang Kecamatan yaitu :*

.....Keputusan diambil secara : *Musyawarah mufakat / aklamasi dan pemungutan suara / voting.*

*\*>Coret yang tidak perlu*

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

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

Tim PenyelenggaraMusrenbang,  
K e t u a

Notulis / Sekretaris,

( ..... )

( ..... )

Mengetahui:  
Camat .....

( ..... )

DAFTAR HADIR MUSRENBANG KECAMATAN

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

**FORM 3.1**

**RENCANA KERJA (RENJA) SKPD TAHUN .....  
(BELANJA LANGSUNG)**

Kode Rekening	Uraian Program / Kegiatan	Lokasi	Sasaran	Indikator Kinerja						Pagu Indikatif
				Capaian Program		Keluaran Kegiatan		Hasil Kegiatan		
				Tolak Ukur	Target	Tolak Ukur	Target	Tolak Ukur	Target	

Kediri,.....

Kepala SKPD.....

.....

**FORM 3.2**

**BERITA ACARA  
FORUM SKPD  
(DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN)**

Berkaitan dengan pelaksanaan Forum SKPD Tahun 2015 yang dilaksanakan pada hari ini :

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

Telah diselenggarakan Forum SKPD yang dihadiri oleh SKPD, LSM Delegasi Kecamatan dan unsur lain yang terkait sebagaimana tercantum dalam *Daftar hadir terlampir*.

Materi atau topik yang dibahas dalam musyawarah ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber adalah :

**A. Materi atau Topik**

Pembahasan Rencana Kerja SKPD : .....

**B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber**

Ketua/ Moderator : .....  
Sekretaris / Notulen : 1. ....  
: 2. ....  
Narasumber/SKPD : 1. ....  
: 2. ....  
: 3. ....

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik di atas, selanjutnya disetujui dan diputuskan beberapa hal yang **berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Forum SKPD yaitu :**

Rencana Kerja SKPD .....:.....  
yang telah ditandatangani Ketua dan Kepala SKPD (terlampir)

Keputusan diambil secara : *Musyawarah mufakat / aklamasi dan pemungutan suara / voting.*

*\*>Coret yang tidak perlu*

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

Kediri,.....

Forum SKPD,  
K e t u a

Kepala SKPD:.....,

( ..... )

( ..... )

DAFTAR HADIR FORUM SKPD

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

**FORM 4.1**

**BERITA ACARA  
MUSRENBANG KOTA KEDIRI**

Berkaitan dengan pelaksanaan Musrenbang Kota Kediri Tahun ..... yang dilaksanakan pada hari ini :

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

Telah diselenggarakan Musrenbang Kota Kediri yang dihadiri oleh delegasi dari Musrenbang Kecamatan dan delegasi dari Forum SKPD, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), DPRD, LSM yang bekerja dalam skala Kota, Perguruan Tinggi, Perwakilan Bappeda Provinsi Jawa Timur, Tim Penyusun RKPD, Tim Penyusun Renja SKPD, Panitia / Tim anggaran Eksekutif maupun DPRD, sebagaimana tercantum dalam *daftar hadir terlampir*.

Materi atau topik yang dibahas dalam musyawarah ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber adalah :

**A. Materi atau Topik**

.....

**B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber**

Ketua/ Moderator : ..... dari .....  
Sekretaris / Notulen : 1. .... dari .....  
: 2. .... dari .....

Narasumber/ Bappeprov/DPRD/ Peruruan Tinggi/SKPD/Tim Penyusun RKPD-Renja SKPD  
: 1. .... dari .....  
: 2. .... dari .....  
: 3. .... dari .....

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik di atas, selanjutnya seluruh peserta Musrenbang Kota menyetujui serta memutuskan beberapa hal yang **berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Musrenbang Kota Tahun 2015** yaitu sebagaimana terlampir

Keputusan diambil secara : *Musyawarah mufakat / aklamasi dan pemungutan suara / voting.*

*\*>Coret yang tidak perlu*

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

.....,tanggal .....  
Pimpinan Penyelenggara Musrenbang, Notulis / Sekretaris,  
K e t u a

( ..... ) ( ..... )

Mengetahui,  
Kepala BAPPEDA Kota Kediri

( ..... )

DAFTAR HADIR MUSRENBANG KOTA

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....
5. ....	.....	.....
6. ....	.....	.....
7. ....	.....	.....
8. ....	.....	.....
9. ....	.....	.....

---

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**ttd.**

**MARIA KARANGORA,S.H,M.M**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19581208 199003 2 001