



SALINAN

BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 5 TAHUN 2024

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR 1 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN
KABUPATEN SOPPENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, di mana Tahapan Pelaksanaan Penyelenggaraan Musrenbang Kelurahan dilakukan Perubahan, maka Peraturan Bupati Soppeng Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabupaten Soppeng perlu disesuaikan dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan, sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Soppeng Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabupaten Soppeng;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaga Negara Republik

- Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Partisipatif (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 86);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 139).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOPPENG NOMOR 1 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN KABUPATEN SOPPENG.

Pasal I

Ketentuan angka I Huruf A Lampiran Peraturan Bupati Soppeng Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabuapten Soppeng diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Soppeng.

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 23 Februari 2024

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 23 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2024 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MUSRIADI, SH.MM



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 5 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI SOPPENG NOMOR 1
TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN PELAKSANAAN
MUSYAWARAH PERENCANAAN
PEMBANGUNAN KABUPATEN
SOPPENG

I. Tahapan dan Mekanisme Penyelenggaraan Musrenbang
A. MUSRENBANG KELURAHAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, Bab II Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah, Bagian Kelima Tata Cara Penyusunan RKPD, Paragraf 5 Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten/Kota, Pasal 98 ayat (4) Tata cara pengajuan daftar usulan desa/kelurahan berpedoman pada Peraturan Menteri mengenai Pedoman Pembangunan Desa. Dalam hal ini mengacu pada Per Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.

Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dikoordinasikan oleh Camat yang dilaksanakan oleh Lurah

1. Pengertian

- a. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan yakni musyawarah antara Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh pemerintah kelurahan untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan dan kebutuhan pembangunan kelurahan yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
- b. Musrenbang Kelurahan dilaksanakan dengan memperhatikan kinerja implementasi rencana kegiatan tahun berjalan, serta masukan dari narasumber dan peserta yang menggambarkan permasalahan nyata yang sedang dihadapi.
- c. Narasumber yakni pihak pemberi data/informasi yang diperlu diketahui peserta Musrenbang untuk proses pengambilan keputusan hasil musrenbang.
- d. Peserta yakni pihak yang memiliki hak pengambilan keputusan dalam musrenbang Kelurahan melalui pembahasan yang disepakati bersama.
- e. Hasil musrenbang Kelurahan terdiri atas :
 - a. Daftar Usulan Kegiatan sebagai tindakan atas masalah yang ada di Kelurahan beserta dengan estimasi pembiayaan dan sumber pembiayaan serta lokasi kegiatan. (Form 1.2.)
 - b. Daftar Usulan Kegiatan Prioritas yang akan diusulkan ke Kecamatan untuk dibiayai melalui APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN, dan Sumber Pembiayaan Lainnya dengan mencantumkan lokasi kegiatan secara jelas. (Form 1.3.)
 - c. Daftar Usulan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui dana kelurahan dan sumber dana lainnya. (Form 1.4)
 - d. Daftar Nama Anggota Delegasi sebanyak 3 Orang (memperhatikan keterwakilan perempuan) yang akan membahas hasil Musrenbang Kelurahan pada forum Musrenbang Kecamatan. (Form 1.6)
 - e. Berita acara musrenbang kelurahan (Form 1.7) dan berita acara pemilihan delegasi desa (form 1.7.a)

2. Tujuan

- a. menampung dan menetapkan kegiatan prioritas sesuai kebutuhan masyarakat yang diperoleh dari musyawarah perencanaan pada tingkat dibawahnya (Pra Musrenbang) yang disusun berdasarkan nilai skoring;
- b. menetapkan kegiatan prioritas yang akan diusulkan ke Kecamatan untuk dibiayai melalui APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN, dan Sumber Pembiayaan Lainnya;
- c. menetapkan daftar Usulan kegiatan yang dilaksanakan melalui dana kelurahan dan sumber dana lainnya; dan
- d. menetapkan daftar Nama Anggota Delegasi yang akan membahas hasil Musrenbang Kelurahan pada forum Musrenbang Kecamatan.

3. Masukan

Hal-hal yang perlu disiapkan untuk penyelenggaraan Musrenbang Kelurahan sebagai berikut :

a. Dari Kelurahan :

- 1) Usulan Program/Kegiatan pada pelaksanaan Musrenbang Kelurahan memperhatikan prioritas daerah pada Rancangan Awal RKPD Kab. Soppeng.
- 2) Daftar prioritas masalah pada satuan wilayah dibawah Kelurahan (lingkungan) dan kelompok-kelompok masyarakat seperti kelompok tani, kelompok nelayan, perempuan, pemuda dan kelompok lainnya sesuai dengan kondisi setempat (Hasil Pra Musrenbang) (Form 1.1).
- 3) Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Kelurahan pada tahun sebelumnya.
- 4) Dokumen musrenbang tahun sebelumnya, melakukan review pada dokumen tersebut untuk melihat usulan-usulan yang belum terealisasi dan dapat dipertimbangkan untuk dimasukkan kembali sebagai usulan pada musrenbang Kelurahan

b. Dari Kecamatan dan Kabupaten:

- 1) Formulir yang memudahkan Desa dan Kelurahan untuk menyampaikan daftar usulan kegiatan prioritas ketingkat Kecamatan.
- 2) Hasil evaluasi pemerintah Kabupaten dan Kecamatan atau masyarakat terhadap pembangunan penggunaan anggaran dan belanja Kelurahan tahun sebelumnya dan pendanaan lainnya dalam membiayai program pembangunan Kelurahan.
- 3) Informasi dari pemerintah Kabupaten tentang indikasi jumlah bantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah Kabupaten yang akan diberikan kepada Kelurahan untuk tahun anggaran berikutnya.
- 4) Program prioritas pembangunan daerah untuk tahun mendatang, yang di rinci berdasar Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah pelaksanaan beserta rencana pendanaannya di Kecamatan tempat Kelurahan berada (Tahun N+1).
- 5) Kegiatan SKPD yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan (Tahun N).
- 6) Realisasi Program/Kegiatan tahun sebelumnya yang pelaksanaannya pada lokasi penyelenggaraan Musrenbang Kelurahan (Tahun N-1).

4. Mekanisme

Tahapan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan terdiri dari :

a. Tahap Persiapan (Pra Musrenbang) :

- 1) Lurah menetapkan Tim Fasilitator Musrenbang Kelurahan yang terdiri dari LPM, aparat Pemerintah Kelurahan dan Kader Kelurahan.
- 2) Tugas Tim fasilitator Musrenbang Kelurahan adalah memfasilitasi pelaksanaan musyawarah ditingkat lingkungan/Kelompok Masyarakat (Pra Musrenbang) serta memfasilitasi pelaksanaan musrenbang Kelurahan.
- 3) Masyarakat ditingkat lingkungan dan kelompok masyarakat (misalnya kelompok tani, kelompok nelayan, perempuan, pemuda dan lain-lain) melakukan Pra Musrenbang dengan keluaran :
 - a) Daftar Masalah dan kebutuhan;
 - b) Gagasan atau usulan kegiatan prioritas masing-masing lingkungan/kelompok untuk diajukan ke musrenbang Kelurahan; dan
 - c) Wakil/Delegasi lingkungan/kelompok yang akan hadir dalam kegiatan musrenbang Kelurahan (jumlah wakil/delegasi masing-masing lingkungan/kelompok disesuaikan dengan kondisi setempat).
- 4) Lurah menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan.
- 5) Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a) Menyusun jadwal dan agenda musrenbang Kelurahan;
 - b) Mengumumkan secara terbuka tentang jadwal, agenda, dan tempat musrenbang Kelurahan minimal 7 (tujuh) hari sebelum kegiatan dilakukan, agar peserta dapat melakukan pendaftaran dan/atau diundang;
 - c) Melibatkan seluruh lapisan masyarakat;
 - d) Menginformasikan kepada seluruh lapisan masyarakat yang berada di wilayah kelurahannya terkait dengan calon penerima Hibah/Bansos pada tahun perencanaan diusulkan melalui aplikasi SIPD Kemendagri;
 - e) Menyusun usulan kegiatan dan memilahnya berdasarkan sumber pendanaan dan kesesuaian dengan prioritas daerah sesuai dengan formulir (form) usulan yang tersedia;
 - f) Membuka pendaftaran dan mengundang calon peserta dan narasumber musrenbang Kelurahan; dan
 - g) Menyiapkan tempat, peralatan dan bahan/materi serta notulen untuk musrenbang.

b. Tahap Pelaksanaan :

- 1) Pendaftaran peserta
- 2) Sambutan/Pemaparan Lurah tentang prioritas kegiatan untuk tahun berikutnya. Pada tahapan ini Lurah sekaligus membuka acara Musrenbang secara resmi.
- 3) Pemaparan Camat tentang prioritas kegiatan pembangunan di Kecamatan yang bersangkutan.
- 4) Pembahasan masalah yang ada di Kelurahan berdasarkan hasil pra musrenbang.
- 5) Pembahasan masalah anak baik yang disampaikan melalui Forum Anak Desa/Kelurahan maupun yang disampaikan secara langsung dalam forum musrenbang.

6) Pembahasan Usulan Kegiatan Prioritas :

- a) Pembahasan Usulan Kegiatan sebagai tindakan atas masalah yang ada di Kelurahan beserta dengan estimasi pembiayaan dan sumber pembiayaan.
- b) Melakukan skoring dalam menentukan usulan Kegiatan Prioritas yang akan diusulkan ke Kecamatan untuk dibiayai melalui APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN, dan Sumber Pembiayaan Lainnya.
- c) Daftar usulan prioritas yang diusulkan ke Tingkat kecamatan wajib memuat salah satu usulan dari hasil Musrenbang Anak yang menjadi bagian dari 15 usulan prioritas.
- d) Jumlah Daftar Usulan Prioritas Kelurahan/Desa yang akan diusulkan ke tingkat Kecamatan maksimal sebanyak 15 Usulan, yang terdiri dari :
 - Bidang Perekonomian dan SDA : 5 Usulan Prioritas;
 - Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia : 5 Usulan Prioritas; dan
 - Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan : 5 Usulan Prioritas.
- e) Pembahasan Usulan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui dana kelurahan dan sumber dana lainnya.
- f) Pemilihan Anggota Delegasi yang akan membahas hasil Musrenbang Kelurahan pada forum Musrenbang Kecamatan. Jumlah delegasi sebanyak 3 (tiga) orang, 1 (satu) diantaranya Perempuan ditambah satu orang Lurah atau yang mewakili.
- g) Penandatanganan Berita Acara Musrenbang Kelurahan oleh Lurah, LPM, dan perwakilan masyarakat minimal 5 (lima) Orang.
- h) Hasil musrenbang desa/kelurahan selanjutnya diinput pada aplikasi SIPD Kemendagri melalui laman *sipd-ri.kemendagri.go.id*.

Catatan :

Dalam hal pembahasan usulan, Narasumber dapat menyampaikan data/informasi terkait dengan usulan tersebut namun tidak memiliki hak suara dalam proses pengambilan keputusan musrenbang.

5. Keluaran

Keluaran dari kegiatan musrenbang Kelurahan sebagai berikut :

- a. Daftar Usulan Kegiatan sebagai tindakan atas masalah yang ada di Kelurahan beserta dengan estimasi pembiayaan dan sumber pembiayaan. (Form 1.2.);
- b. Daftar usulan Kegiatan Prioritas yang akan diusulkan ke Kecamatan untuk dibiayai melalui APBD Kabupaten , APBD Provinsi, APBN, dan Sumber Pembiayaan Lainnya menurut perangkat daerah. (Form 1.3.);
- c. Usulan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui dana kelurahan dan sumber dana lainnya (Form 1.4);
- d. Daftar Nama Anggota Delegasi yang akan membahas hasil Musrenbang Kelurahan pada forum Musrenbang Kecamatan (Form 1.6.);
- e. Berita Acara Musrenbang Kelurahan (Form 1.7.); dan
- f. Daftar Hadir (Form 1.8.)

6. Peserta

Peserta Musrenbang Kelurahan yakni perwakilan komponen masyarakat (individu atau kelompok) yang berada di Kelurahan, seperti : Kepala Lingkungan, Tokoh Agama, Ketua Adat, Wakil Kelompok perempuan, Wakil Kelompok pemuda, Wakil pemerhati dan perlindungan anak, Organisasi Masyarakat, Pengusaha, Forum Anak Desa/Kelurahan, Kelompok Tani/Nelayan, kelompok masyarakat yang kurang mampu, Komite Sekolah dan lain-lain, SKPD setempat.

7. Narasumber

Lurah, Ketua dan para anggota Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Sekolah, Kepala Puskesmas, Penyuluh, Pejabat Instansi Vertikal yang ada di Kelurahan atau Kecamatan (seperti PLN, Dep Agama, Polsek, Koramil, dll), LSM yang bekerja di Kelurahan yang bersangkutan.

8. Pemantau

Anggota DPRD, utusan SKPD teknis, Camat dan aparat kecamatan.

9. Tugas Tim Penyelenggara

- a. Menyusun Jadwal dan agenda Musrenbang Kelurahan;
- b. Bersama-sama tim fasilitator Kelurahan memfasilitasi dan memantau pelaksanaan musyawarah Dusun/RW, kelompok-kelompok masyarakat yang kurang mampu, kelompok perempuan dan lain-lain;
- c. Membantu tim fasilitator Kelurahan dalam memfasilitasi proses musrenbang;
- d. Mengumumkan secara terbuka tentang jadwal, agenda dan tempat musrenbang Kelurahan;
- e. Mengundang secara resmi peserta dan narasumber untuk mengikuti kegiatan Musrenbang Kelurahan;
- f. Menyiapkan tempat peralatan dan bahan/ materi serta notulensi pelaksanaan musrenbang Kelurahan;
- g. Mendaftar calon peserta musrenbang;
- h. Membantu para delegasi Kelurahan dalam menjalankan tugasnya di musrenbang Kecamatan;
- i. Menyusun berita acara hasil musrenbang Kelurahan yang sekurang- kurangnya prioritas kegiatan yang disepakati dan daftar nama delegasi yang akan mengikuti musrenbang Kecamatan; dan
- j. Menyebarkan dokumen rencana kerja pembangunan Kelurahan.

10. Tugas Delegasi Kelurahan

- a. Memaparkan daftar prioritas kegiatan pembangunan Kelurahan baik yang akan diusulkan ke Kecamatan untuk dibiayai melalui APBD Kabupaten , APBD Provinsi, APBN, dan sumber pembiayaan lainnya serta kegiatan yang akan dilaksanakan melalui dana kelurahan.
- b. Setelah memperoleh kepastian mengenai berbagai kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan di Kelurahan serta sumber pendanaannya, maka Tim Penyelenggara Musrenbang dan Delegasi Kelurahan membantu Lurah mengumumkan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan dan

mendorong masyarakat untuk melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut.

B. MUSRENBANG KECAMATAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, Bab II Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah. Bagian Kelima Tatacara Penyusunan RKPD, Paragraf 5 Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten/Kota, Pasal 94 ayat (2) Bappelitbangda melaksanakan dan mengoordinasikan Musrenbang RKPD Kabupaten, ayat (3) Pelaksanaan Musrenbang RKPD kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari: Huruf b. Musrenbang RKPD kabupaten di Kecamatan.

Musrenbang RKPD Kabupaten di kecamatan dilaksanakan oleh camat.

1. Pengertian

- a. Musrenbang Kecamatan yaitu forum musyawarah antara pemangku kepentingan untuk membahas dan menyepakati langkah-langkah penanganan program kegiatan prioritas yang tercantum dalam Daftar Usulan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa/Kelurahan yang diintegrasikan dengan prioritas pembangunan daerah Kabupaten di wilayah kecamatan.
- b. Musrenbang RKPD kabupaten di Kecamatan merupakan forum pembahasan hasil daftar usulan desa/kelurahan di lingkup kecamatan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan usulan rencana kegiatan pembangunan desa/kelurahan yang diintegrasikan dengan prioritas pembangunan daerah di wilayah kecamatan.
- c. Pemangku kepentingan (stakeholder) Kecamatan yaitu pihak yang berkepentingan dengan kegiatan prioritas dari Desa/Kelurahan untuk mengatasi permasalahan di wilayah Kecamatan serta pihak-pihak yang berkaitan dengan dan atau terkena dampak hasil musyawarah.
- d. Satuan Kerja Perangkat Daerah yaitu unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- e. Rencana Kerja SKPD adalah Rencana Kerja tahunan Perangkat Daerah.
- f. Narasumber yaitu pihak yang memberi informasi yang dibutuhkan untuk proses pengambilan keputusan dalam Musrenbang Kecamatan.
- g. Peserta adalah pihak yang memiliki hak pengambilan keputusan dalam Musrenbang Kecamatan.

2. Tujuan

Musrenbang Kecamatan diselenggarakan untuk :

- a. Membahas dan menyepakati usulan rencana kegiatan pembangunan desa/kelurahan yang menjadi prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang bersangkutan.
- b. Membahas dan menyepakati kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang belum tercakup dalam prioritas kegiatan pembangunan desa/kel.
- c. Menyepakati pengelompokan kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Kabupaten.

3. Masukan

Hal yang perlu dipersiapkan untuk penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan antara lain:

a. Dari Desa/Kelurahan :

- 1) Dokumen RKPDes (Daftar usulan RKPDesa yang akan dibahas di dalam musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan dan kabupaten/kota). Disampaikan ke pihak penyelenggara musrenbang kecamatan paling lambat 2 (dua) hari sebelum tahapan persiapan musrenbang kecamatan dilaksanakan;
- 2) Daftar prioritas kelurahan menurut Perangkat Daerah;
- 3) Berita acara pemilihan delegasi desa beserta lampiran daftar nama delegasi desa;
- 4) Daftar nama anggota delegasi dari Kelurahan untuk mengikuti Musrenbang Kecamatan; dan
- 5) Daftar nama para wakil kelompok fungsional/asosiasi warga/organisasi sosial kemasyarakatan, koperasi, LSM yang bekerja di Kecamatan, atau organisasi tani/nelayan di tingkat Kecamatan.

b. Dari Kecamatan

- 1) Daftar rencana kegiatan prioritas Kecamatan; dan
- 2) Menyiapkan tempat pertemuan yang memadai agar peserta musrenbang dapat menjaga jarak.

c. Pihak Kabupaten

- 1) Kegiatan prioritas pembangunan daerah untuk tahun mendatang, yang dirinci berdasarkan Renja SKPD; dan
- 2) Rancangan Awal RKPDes berisikan Sasaran dan Prioritas Pembangunan Daerah.

4. Mekanisme

Tahapan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan terdiri dari :

a. Tahap persiapan/Pra Musrenbang

- 1) Camat menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan dengan anggota terdiri dari : unsur kecamatan dan unsur masyarakat (akademisi), tokoh masyarakat, LSM, dan keterwakilan perempuan) dengan mempertimbangkan kemampuan dan komitmen untuk aktif terlibat dalam seluruh tahap penyelenggaraan musrenbang kecamatan.
- 2) Penyusunan jadwal dan agenda musrenbang
- 3) Penyiapan data dan informasi dan bahan-bahan yang diperlukan untuk dibahas dalam musrenbang kecamatan.

Data dan informasi yang disiapkan oleh Tim Penyelenggara dan bahan pembahasan musrenbang dokumen rencana daerah Kabupaten di kecamatan antara lain :

a) **Daftar Kegiatan Prioritas Kecamatan**

Daftar kegiatan prioritas pembangunan daerah Kabupaten di Kecamatan disesuaikan dengan prioritas dan sasaran pembangunan daerah yang telah dirumuskan dalam rancangan awal dokumen rencana daerah yang dikelompokkan menurut Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing (Form 2.1.).

b) **Kompilasi Hasil Musrenbang RKPDesa/Musrenbang Kelurahan**

Kompilasi hasil musrenbang RKPdesa menurut urutan prioritas yang tertuang dalam dokumen RKPDesa dan hasil Musrenbang yang disepakati di musrenbang kelurahan (Form 2.2.).

b. Tahap Pelaksanaan :

- 1) Pendaftaran peserta Musrenbang Kecamatan
- 2) Acara Pembukaan Musrenbang Kecamatan oleh Camat
- 3) **Sidang Pleno I**, Pemaparan materi dari nara sumber dan materi musrenbang
 - a. Pemaparan Kepala Bappelitbangda tentang mekanisme musrenbang dan Rancangan Awal RKPDesa.
 - b. Pemaparan Pokok-Pokok Pikiran DPRD oleh Anggota DPRD yang hadir pada Musrenbang Kecamatan.
- 4) Sidang Kelompok
 - a) Pemilihan unsur pimpinan kelompok diskusi terdiri dari ketua, sekretaris dan notulen yang dipilih dari dan oleh anggota diskusi yang difasilitasi oleh fasilitator.
 - b) Penyerahan kelompok diskusi dari fasilitator kepada ketua kelompok diskusi yang terpilih untuk memimpin jalannya pemaparan dan pembahasan materi dalam kelompok diskusi.
 - c) Verifikasi usulan kegiatan prioritas desa/kelurahan oleh peserta musrenbang kecamatan dan dinilai kesesuaian dengan prioritas dan sasaran daerah sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan oleh peserta kelompok. **Verifikasi tersebut dilakukan paralel dengan verifikasi Kecamatan terhadap usulan desa/kelurahan pada aplikasi SIPD Kementerian Dalam Negeri.**
 - d) Setelah dilakukan kesepakatan atas kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan prioritas, selanjutnya dilakukan skoring dan rating untuk menentukan urutan prioritas. Skoring dan rating dilakukan untuk tiap kelompok kegiatan dan masing-masing prioritas pembangunan daerah. **Kriteria yang digunakan sebagai dasar penilaian prioritas ditetapkan oleh camat.** Kriteria penilaian dapat dikembangkan sesuai kondisi setempat (Form 2.3.)
 - e) Setelah diperoleh urutan prioritas usulan kegiatan desa/kelurahan, forum diskusi menyepakati kegiatan yang akan dijadikan kegiatan prioritas kecamatan, untuk selanjutnya diselaraskan dengan rancangan rencana awal dokumen rencana daerah.(Form 2.4.)

- f) Adapun jumlah daftar Usulan Prioritas Kecamatan yang akan diusulkan ke tingkat Kecamatan ditentukan dari besaran jumlah desa/kelurahan di wilayah kecamatan tersebut, yang mana setiap desa/Kelurahan memiliki kuota sebanyak 4 (empat) usulan dalam menentukan daftar prioritas kecamatan (4 usulan x jumlah desa/kelurahan).
- g) Selanjutnya dilakukan **langkah penyesuaian** rancangan awal dokumen rencana daerah dengan Daftar Kegiatan Prioritas Kecamatan yang dihasilkan dari langkah pada **angka 4 (empat)** diatas dapat dilakukan antara lain sebagai berikut :
- Memeriksa apakah semua kegiatan prioritas kecamatan tersebut **sudah tercantum pada rancangan kegiatan prioritas Perangkat Daerah yang ada dirancangan awal RKPD**
 - Apabila kegiatan prioritas kecamatan sudah tercakup dalam rancangan kegiatan Perangkat Daerah dirancangan awal dokumen rencana daerah, maka diserasikan lokasi dan target volume kegiatan, dengan mempertimbangkan ketersediaan pagu.
 - Apabila kegiatan prioritas tersebut belum tercakup, maka ditambahkan pada daftar rencana kegiatan Perangkat Daerah yang ada dirancangan awal dokumen rencana daerah.
 - Kegiatan prioritas kecamatan yang tidak dapat dilakukan oleh satu Perangkat Daerah, dikelompokkan sebagai **kegiatan lintas Perangkat Daerah**
- h) Langkah selanjutnya adalah **penajaman rumusan sasaran dari kegiatan Perangkat Daerah**, berdasarkan prioritas kecamatan yang telah disepakati dalam diskusi kelompok musrenbang kecamatan.
- i) Hasil kesepakatan kegiatan prioritas kecamatan menurut Perangkat Daerah selanjutnya dapat dituangkan dalam tabel (Form 2.4.)
- j) Kegiatan yang belum dapat disepakati sebagai kegiatan prioritas kecamatan untuk dilakukan dalam tahun rencana berdasar alasannya, perlu didokumentasikan sebagai bahan pertimbangan untuk diusulkan dalam perencanaan tahun berikutnya.
Beberapa kemungkinan alasan pertimbangan antara lain :
- Daya ungkit terhadap capaian prioritas daerah kurang tinggi.
 - Keterbatasan anggaran tahun rencana, sehingga kemungkinan ditunda untuk diusulkan tahun berikutnya.
 - Termasuk kewenangan lintas Kabupaten sehingga diusulkan ke provinsi
- k) Pendokumentasian kegiatan yang belum diakomodir disusun dengan cara disajikan dalam tabel (Form 2.5.).
- l) Pengambilan keputusan kesepakatan terhadap kegiatan yang diusulkan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat.
- m) Apabila pengambilan keputusan tidak dapat ditetapkan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat, pengambilan keputusan ditetapkan dengan persetujuan

- sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah kelompok diskusi
- n) Perumusan hasil kelompok diskusi dipimpin oleh ketua, sekretaris dan notulis dibantu fasilitator dan narasumber.
- 5) Sidang Pleno II
Sidang Pleno II dipimpin oleh Camat. Dalam sidang Pleno II bertujuan untuk :
 - a) pemaparan kegiatan prioritas kecamatan beserta sarasannya yang merupakan hasil kesepakatan dari masing-masing kelompok dihadapan seluruh peserta musrenbang, dokumen rencana daerah Kabupaten di kecamatan.
 - b) memperoleh tanggapan, penajaman dan klarifikasi dari seluruh peserta musrenbang kecamatan terhadap materi yang dipaparkan oleh ketua kelompok diskusi dan pengambilan keputusan menyepakati kegiatan prioritas pembangunan daerah Kabupaten di kecamatan.
 - 6) Rangkuman hasil kesepakatan dalam sidang Pleno II, dirumuskan kedalam rancangan berita acara kesepakatan hasil musrenbang dokumen rencana daerah Kabupaten di kecamatan oleh **Tim Perumus** yang dipimpin oleh Camat.
 - 7) Pemilihan Anggota Delegasi Kecamatan yang akan membahas hasil Musrenbang Kecamatan pada forum perangkat daerah. Jumlah delegasi terdiri dari 5 (lima) orang, 1 (satu) diantaranya Perempuan ditambah dengan 1 (satu) orang Camat atau perwakilan dari aparaturnya kecamatan.
 - 8) Rancangan berita acara kesepakatan hasil musrenbang kecamatan, dibacakan kembali dalam sidang Pleno II untuk disepakati dan ditandatangani oleh yang mewakili setiap unsur pemangku kepentingan yang menghadiri musrenbang dokumen rencana daerah Kabupaten di kecamatan.
 - 9) Camat menyampaikan salinan berita acara kesepakatan hasil musrenbang kecamatan kepada Bupati sebagai bahan penyusunan dokumen rencana daerah Kabupaten, dan kepada kepala Perangkat Daerah Kabupaten sebagai bahan penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah yang akan dibahas di Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah.

5. Keluaran

Format berita acara kesepakatan hasil Musrenbang Kecamatan beserta lampiran terdiri dari :

- a) Kegiatan Usulan Prioritas Kecamatan menurut Perangkat Daerah (Form 2.4)
- b) Daftar usulan yang belum disetujui Musrenbang dokumen rencana daerah di Kecamatan (Form 2.5)
- c) Daftar nama delegasi Kecamatan untuk mengikuti Musrenbang Kabupaten (Form 2.6.)
- d) Berita Acara kesepakatan hasil musrenbang dokumen rencana daerah di kecamatan. (Form 2.7.)
- e) Daftar hadir peserta musrenbang dokumen rencana daerah di kecamatan. (Form 2.8.)

6. Peserta

Peserta Musrenbang Kecamatan yakni Kepala Desa/Lurah, delegasi Desa/Kelurahan, pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten asal daerah pemilihan kecamatan setempat, Perwakilan Perangkat Daerah, Tokoh Masyarakat, Keterwakilan perempuan dan kelompok masyarakat rentang termaginkan dan pemangku kepentingan lainnya skala kecamatan.

7. Narasumber

Narasumber musrenbang kecamatan dapat terdiri dari Pejabat Bappelitbangda, Perwakilan DPRD, Camat, dan Perangkat Daerah Kabupaten dan unsur lain yang diperlukan.

8. Fasilitator/Moderator

Fasilitator atau moderator yakni tenaga terlatih atau berpengalaman yang memiliki persyaratan kompetensi dan kemampuan memandu pembahasan dan proses pengambilan keputusan dalam kelompok diskusi.

9. Tugas Tim Penyelenggara

- a) Merekapitulasi hasil dari seluruh Musrenbang Desa/Kelurahan
- b) Melaksanakan seluruh tahapan Musrenbang Kecamatan mulai dari tahap persiapan sampai tahap pelaksanaan.
- c) Menyusun jadwal dan agenda Musrenbang Kecamatan.
- d) Mengumumkan secara terbuka tentang jadwal, agenda, dan tempat pelaksanaan Musrenbang Kecamatan serta melibatkan seluruh lapisan masyarakat.
- e) Mendaftar peserta Musrenbang Kecamatan.
- f) Memfasilitasi proses pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.
- g) Membantu para delegasi Kecamatan dalam menjalankan tugasnya di Forum Perangkat Daerah/gabungan Perangkat Daerah dan Musrenbang Kabupaten
- h) Merangkum daftar kegiatan prioritas pembangunan di wilayah Kecamatan berdasarkan pembidangan dan SKPD untuk dibahas pada Forum Perangkat Daerah/gabungan Perangkat Daerah dan Musrenbang Kabupaten.
- i) Merangkum berita acara hasil Musrenbang Kecamatan sekurang-kurangnya memuat :a) kegiatan prioritas yang disepakati dan b) daftar nama delegasi yang terpilih.
- j) Menyampaikan berita acara hasil musrenbang Kecamatan kepada anggota DPRD dari wilayah pemilihan Kecamatan yang bersangkutan, sebagai referensi dalam forum pembahasan Panitia Anggaran DPRD.

10. Tugas Delegasi Kecamatan

- a) Membantu Tim Penyelenggara menyusun daftar kegiatan prioritas pembangunan di wilayah Kecamatan untuk dibahas pada Forum Perangkat Daerah/Gabungan Perangkat Daerah Kabupaten dan Musrenbang Kabupaten.
- b) Memperjuangkan kegiatan prioritas kegiatan pembangunan Kecamatan dalam Forum Perangkat Daerah/ Gabungan Perangkat Daerah dan Musrenbang Kabupaten.

- c) Mengambil inisiatif untuk membahas perkembangan usulan Kecamatan dengan delegasi dari Desa/Kelurahan dan kelompok-kelompok masyarakat di tingkat Kecamatan.
- d) Mendiskusikan berita acara hasil Musrenbang Kecamatan dengan anggota DPRD dari wilayah pemilihan Kecamatan yang bersangkutan.

C. MUSRENBANG ANAK

1. Pengertian

- a. Musrenbang Anak adalah forum musyawarah tahunan para pemangku kepentingan untuk mendapatkan masukan dalam rangka mengintegrasikan komitmen dan sumberdaya pemerintah, masyarakat dan dunia usaha yang terencana secara menyeluruh dan berkelanjutan dalam kebijakan, program dan kegiatan untuk pemenuhan hak-hak anak.
- b. Pemangku kepentingan (stakeholder) Musrenbang Anak adalah pihak yang berkepentingan dengan kegiatan prioritas untuk mengatasi permasalahan anak serta pihak-pihak yang berkaitan dengan dan atau terkena dampak hasil musyawarah.
- c. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran dan pengguna barang.
- d. Rencana Kerja SKPD adalah Rencana Kerja Satuan Perangkat Daerah.
- e. Narasumber adalah pihak yang memberi informasi yang dibutuhkan untuk proses pengambilan keputusan dalam Musrenbang Anak.
- f. Peserta adalah pihak yang memiliki hak pengambilan keputusan dalam Musrenbang Anak.
- g. Musrenbang anak menghasilkan antara lain :
 - 1) Daftar Permasalahan Anak
Anak-anak difasilitasi untuk dapat merumuskan atau mengemukakan permasalahan yang selama ini dirasakan atau dihadapi anak. Fokus dan tema diskusi adalah pemenuhan hak anak, pelaksanaan kewajiban anak atau hal lain yang menurut anak-anak mendesak untuk dipecahkan atau diatasi. Masalah anak yang telah diinventarisir ditulis sedemikian rupa sehingga memudahkan anak-anak ketika membacakannya di forum musrenbang, misalnya dalam bentuk matrik sederhana, atau dalam bentuk lain yang didiskusikan dengan anak-anak.
 - 2) Daftar potensi anak
Sebagai bahan pertimbangan yang dapat diperhitungkan dalam musrenbang perlu diidentifikasi potensi anak-anak yang ada di kelurahan atau desa dimana anak-anak tinggal.
 - 3) Alternatif Solusi Masalah Anak
Alternatif solusi masalah anak dapat dibuat dalam bentuk usulan kegiatan. Usulan tersebut harus mengandung unsur kesederhanaan sehingga memungkinkan anak-anak bisa terlibat dalam pelaksanaannya, usulan juga terukur agar jelas jenis, satuan kegiatannya, bersifat nyata agar mudah dilihat dan dirasakan anak-anak, usulan juga perlu ada batas waktunya; kapan dimulai, kapan selesai dimana lokasinya dan lain-lain.

2. Tujuan

Musrenbang Anak diselenggarakan untuk :

- a. Sebagai media komunikasi dalam membangun pengertian antara anak-anak, orang dewasa, orang tua, pemerintah dan masyarakat dalam memenuhi hak anak.
- b. Membahas dan menetapkan kegiatan prioritas sesuai dengan kebutuhan anak berdasarkan perkembangan anak
- c. Mempromosikan hak dan partisipasi anak untuk berpartisipasi dan mendengarkan pendapat anak.
- d. Mempertimbangkan kepentingan terbaik anak dan bertanggungjawab terhadap anak.
- e. Melakukan Klarifikasi atas kegiatan prioritas pembangunan yang responsif terhadap anak.

3. Masukan

Hal-hal yang perlu dipersiapkan untuk penyelenggaraan Musrenbang Anak antara lain adalah :

- a. Kegiatan prioritas pembangunan daerah untuk tahun mendatang, yang dirinci berdasarkan Renja Perangkat Daerah pelaksanaannya beserta rencana pendanaannya.
- b. Rancangan Awal RKPD berisikan Fokus dan Prioritas Pembangunan Kabupaten.

4. Mekanisme

Tahapan pelaksanaan Musrenbang anak terdiri dari :

- a. Tahap persiapan

Tim penyelenggara melakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Menyusun jadwal dan agenda Musrenbang Anak
- 2) Mengumumkan secara terbuka melalui pamflet/spanduk tentang jadwal, agenda dan tempat Musrenbang Anak minimal 3 (hari) hari sebelum kegiatan dilakukan, agar peserta bisa menyiapkan diri dan segera melakukan pendaftaran dan atau diundang.
- 3) Membuka pendaftaran dan atau mengundang calon peserta Musrenbang anak, yaitu dari forum anak di kecamatan dan Kabupaten.
- 4) Menyiapkan tempat, peralatan dan bahan/materi serta notulen untuk Musrenbang Anak.

- b. Tahap Pelaksanaan :

- 1) Undangan resmi harus disampaikan dan dipastikan diterima oleh Anak. Undangan tersebut perlu dipastikan sampai sebelum jadwal musrenbang, sehingga tidak ada unsur formalitas atau sekedar diundang saja.
- 2) Anak/kelompok anak harus didampingi Fasilitator Anak.
- 3) Dalam melaksanakan musrenbang Anak/kelompok anak dapat disatukan atau digabung dengan peserta orang dewasa atau dapat di kelompokkan tersendiri, sesuai dengan kebutuhan dan wilayah.
- 4) Untuk memantau jalannya musrenbang apakah sudah melibatkan anak atau perwakilan anak serta memberi masukan yang berarti dibutuhkan pengamat independen.
- 5) Hasil musrenbang harus disampaikan terkait usulan yang diterima atau ditolak, serta penjelasannya.

5. Keluaran

Keluaran yang dihasilkan dari Musrenbang Anak adalah :

- a. Daftar permasalahan anak.
- b. Daftar potensi anak.
- c. Daftar Alternatif Solusi Masalah anak.
- d. Daftar Kegiatan SKPD yang Pro Anak.

6. Peserta

Peserta pada Musrenbang Anak adalah para pengurus forum anak di tingkat kecamatan dan Kabupaten, perwakilan tiap sekolah tingkat SLTP dan SLTA beserta Fasilitator anak.

7. Narasumber

Narasumber pada Musrenbang Anak adalah: Bappelitbangda, perwakilan Perangkat Daerah, Instansi Vertikal, anggota DPRD.

8. Tugas Tim Penyelenggara

- a. Merekapitulasi hasil dari seluruh Musrenbang Anak
- b. Mengumumkan secara terbuka tentang jadwal, agenda, dan tempat pelaksanaan Musrenbang Anak.
- c. Mendaftar peserta Musrenbang Anak.
- d. Memfasilitasi proses pelaksanaan Musrenbang Anak.
- e. Merangkum berita acara hasil Musrenbang Anak.
- f. Menyampaikan berita acara hasil musrenbang Anak kepada anggota DPRD dari wilayah pemilihan Kecamatan yang bersangkutan, sebagai referensi dalam forum pembahasan Panitia Anggaran DPRD.

D. FORUM SKPD/GABUNGAN SKPD

Forum SKPD/Gabungan SKPD dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau dapat dilaksanakan secara gabungan beberapa Perangkat Daerah yang dihadiri oleh pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program dan kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran dalam Rancangan Renja Perangkat Daerah.

1. Pengertian

- a. Forum SKPD/Gabungan SKPD merupakan forum sinkronisasi pelaksanaan urusan pemerintah untuk merumuskan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Kabupaten.
- b. Forum SKPD/Gabungan SKPD merupakan penampungan dan penjaringan aspirasi masyarakat, dunia usaha (pemangku kepentingan), untuk penyempurnaan rancangan kebijakan penyusunan Renja Perangkat Daerah.
- c. Hal ini menunjukkan dalam pendekatan perencanaan menggunakan sistem perencanaan bawah atas (bottom-up planning) berdasarkan asas demokratisasi dan desentralisasi.
- d. Forum SKPD/Gabungan SKPD merupakan wahana antar pihak-pihak yang langsung atau tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari program dan kegiatan Perangkat Daerah sebagai perwujudan dari pendekatan partisipatif perencanaan pembangunan daerah.
- e. Dilaksanakan setelah Perangkat Daerah menerima Surat Edaran Kepala Daerah tentang Penyusunan Renja Perangkat Daerah.

- f. Forum SKPD/Gabungan SKPD membahas Renja Perangkat Daerah Kabupaten dengan menggunakan prioritas program dan kegiatan yang dihasilkan musrenbang RKPD Kabupaten di kecamatan sebagai bahan untuk menyempurnakan rancangan Renja Perangkat Daerah Kabupaten.
- g. Penyelenggaraan forum SKPD/Gabungan SKPD dilakukan dengan mempertimbangkan urgensi, efisiensi dan efektifitas sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian dapat diselenggarakan oleh masing-masing Perangkat Daerah atau dilaksanakan secara gabungan beberapa Perangkat Daerah dibawah koordinasi BAPPELITBANGDA yang dilaksanakan sesuai dengan Pembidangan Perangkat Daerah yakni : 1) Bidang Perekonomian dan SDA; 2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan 3) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- h. Rancangan Renja SKPD hasil forum Perangkat SKPD/Gabungan SKPD menjadi bahan pemutakhiran rancangan RKPD Kabupaten untuk selanjutnya dibahas dalam musrenbang RKPD kabupaten

2. Tujuan

Tujuan Forum SKPD/Gabungan SKPD yakni :

- a. Menyelaraskan program dan kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten dengan usulan program dan kegiatan hasil musrenbang Kabupaten untuk Renja SKPD, hasil musrenbang RKPD Kabupaten di kecamatan untuk Renja SKPD.
- b. Mempertajam indikator serta target kinerja program dan kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- c. Menyelaraskan program dan kegiatan antar Perangkat Daerah Kabupaten dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran sesuai dengan kewenangan dan sinergitas pelaksanaan prioritas pembangunan daerah.
- d. Menyesuaikan pendanaan program dan kegiatan prioritas berdasarkan pagu indikatif untuk masing-masing Perangkat Daerah Kabupaten.

3. Masukan

Berbagai hal yang perlu disiapkan dalam penyelenggaraan Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah Kabupaten. adalah :

- a. Dari Provinsi dan Kementerian Negara : informasi kegiatan dan pendanaannya yang bersumber dari APBN dan APBD Provinsi.
- b. Dari Kabupaten:
 - 1) Rancangan Renja Perangkat Daerah Kabupaten.
 - 2) Inventarisasi kertas kerja proses penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah sebagai sumber data dan informasi bagi peserta forum apabila memerlukan klarifikasi atas rancangan Renja Perangkat Daerah Kabupaten yang akan dibahas
 - 3) Kegiatan Prioritas pembangunan/rancangan RKPD (jika sudah ada)
 - 4) Prioritas dan pagu indikatif untuk masing-masing Perangkat Daerah, apabila plafon/pagu belum tersedia maka Perangkat Daerah dapat menggunakan Asumsi Anggaran Tahun Berjalan.
 - 5) Daftar individu/organisasi masyarakat skala Kabupaten seperti : Asosiasi Profesi, LSM, Perguruan Tinggi dan

- mereka yang ahli serta memiliki perhatian terhadap Fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- 6) Berbagai dokumen perencanaan dan regulasi yang terkait dengan pembangunan.
- c. Dari Kecamatan
- 1) Daftar urutan kegiatan prioritas Kecamatan berdasarkan Perangkat Daerah.
 - 2) Daftar kegiatan yang belum disepakati dalam musrenbang Kecamatan.
 - 3) Daftar usulan prioritas musrenbang anak.
 - 4) Daftar Delegasi Kecamatan yang diutus untuk mengikuti pembahasan pada Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah Kabupaten.

4. Mekanisme

Mekanisme pelaksanaan Forum SKPD/Gabungan SKPD :

- a. Tahap persiapan :
- 1) Penyiapan tim penyelenggara Forum SKPD/Gabungan SKPD oleh Bappelitbangda
 - 2) Penyiapan tata cara penyelenggaraan yang memuat antara lain jadwal, tempat, peserta, agenda pembahasan Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah Kabupaten dan pembagian kelompok dan tata tertib acara.
 - 3) Penyiapan bahan untuk pembahasan antara lain rancangan Renja SKPD Kabupaten, inventarisasi proses penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah sebagai sumber data dan informasi bagi peserta forum apabila memerlukan klarifikasi atas rancangan Renja SKPD Kabupaten yang akan dibahas.
 - 4) Kepala Bappelitbangda melaporkan rencana pelaksanaan Forum SKPD/Gabungan SKPD ke Bupati.
 - 5) Penyampaian undangan kepada narasumber, fasilitator, dan peserta Forum SKPD/Gabungan SKPD paling lama 7 (tujuh) hari sebelum acara diselenggarakan.
- b. Tahap penyelenggaraan Forum SKPD/Gabungan SKPD sebagai berikut :
- 1) Acara pembukaan secara resmi Forum SKPD/Gabungan SKPD.
 - 2) Sidang Pleno I pemaparan materi antara lain :
 - Kebijakan pemerintah Kabupaten terkait pembangunan daerah yang perlu dipedomani dan diperhatikan dalam menyusun Renja SKPD Kabupaten dan materi lain yang dianggap perlu;
 - Pemaparan rancangan Renja SKPD; dan
 - Tanggapan dan masukan dari peserta.
 - 3) Sidang kelompok antara lain :

Membahas program dan kegiatan SKPD dalam rangka penajaman indikator, sinkronisasi program dan kegiatan lintas Perangkat Daerah Kabupaten yang ditugaskan kepada setiap kelompok.
 - 4) Pembahasan dilakukan paralel dengan verifikasi SKPD terhadap usulan Kecamatan pada aplikasi SIPD Kemendagri.
 - 5) Sidang Pleno II antara lain :
 1. Pemaparan hasil—hasil sidang kelompok dihadapan seluruh peserta Forum Perangkat Daerah/Gabungan Perangkat Daerah, untuk memperoleh tanggapan dan diputuskan menjadi satu kesatuan rangkuman hasil

sidang kelompok Forum Perangkat Daerah/Gabungan Perangkat Daerah Kabupaten

2. Rangkuman keputusan hasil sidang kelompok dirumuskan ke dalam rancangan berita acara kesepakatan hasil Forum Perangkat Daerah/Gabungan Perangkat Daerah Kabupaten oleh Tim Perumus.

5. Keluaran

Rumusan kesepakatan hasil Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah Kabupaten yang terdiri dari lampiran-lampiran sebagai berikut :

- a. Daftar hadir peserta Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- b. Rumusan rencana program dan kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten
- c. Daftar kegiatan lintas perangkat daerah Kabupaten dan lintas wilayah.
- d. Daftar kegiatan yang akan diusulkan ditingkat Provinsi dan Nasional melalui pembiayaan APBD Provinsi dan APBN. (Form 3.1.)

6. Peserta

Peserta Forum Perangkat Daerah/Gabungan Perangkat Daerah Kabupaten antara lain terdiri dari unsur Bappelitbangda, unsur Perangkat Daerah, delegasi kecamatan dan unsur lain yang dianggap perlu sesuai dengan kebutuhan.

7. Narasumber

Narasumber Forum Perangkat Daerah/Gabungan Perangkat Daerah Kabupaten dapat berasal dari Bappelitbangda, Perangkat Daerah, DPRD atau unsur lain sesuai dengan kebutuhan.

Narasumber berfungsi menyajikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan perlu diketahui peserta Forum Perangkat Daerah/Gabungan Perangkat Daerah Kabupaten, seperti kebijakan dan/atau peraturan perundang-undangan serta penjelasan lainnya yang diperlukan terkait dengan materi yang dibahas didalam kelompok diskusi untuk proses pengambilan keputusan hasil Forum Perangkat Daerah/Gabungan Perangkat Daerah Kabupaten.

8. Fasilitator / Moderator

Fasilitator adalah tenaga terlatih atau berpengalaman yang memiliki persyaratan kompetensi dan kemampuan memandu pembahasan/diskusi dan proses pengambilan keputusan dalam sidang kelompok. Fasilitator membantu kelancaran proses pembahasan dan pengambilan keputusan untuk menyepakati setiap materi yang dibahas dalam setiap sidang kelompok Forum Perangkat Daerah/ Gabungan Perangkat Daerah Kabupaten

9. Tugas Tim Penyelenggara

- a. Merekapitulasi seluruh hasil Musrenbang Kecamatan
- b. Menyusun rincian jadwal, dan tempat Forum Perangkat Daerah/Gabungan Perangkat Daerah Kabupaten
- c. Mengumumkan secara terbuka jadwal, agenda dan tempat pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Gabungan Perangkat Daerah Kabupaten..
- d. Mendaftar peserta Forum Perangkat Daerah/Gabungan Perangkat Daerah Kabupaten.

- e. Menyediakan berbagai bahan kelengkapan untuk penyelenggaraan Forum Perangkat Daerah/Gabungan Perangkat Daerah Kabupaten..
- f. Merangkum berita acara penyelenggaraan Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah Kabupaten..
- g. SKPD Melaporkan kepada Bappelitbangda hasil pemutakhiran rancangan Renja Perangkat.
- h. Memberikan hasil Forum Perangkat Daerah/Gabungan Perangkat Daerah Kabupaten kepada Komisi Pasangan kerja di DPRD setempat.

E. FORUM PENYELARASAN POKOK-POKOK PIKIRAN DPRD

Berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, Bab III kaidah perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah. Paragraf 11 Penelaahan Pokok-Pokok Pikiran DPRD pasal 178 ayat (5) Pokok-pokok pikiran DPRD disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum Musrenbang RKPD dilaksanakan

1. Pengertian

- a. Penelaahan pokok-pokok pikiran DPRD merupakan kajian permasalahan pembangunan daerah yang diperoleh dari DPRD berdasarkan risalah rapat dengar pendapat dan/atau rapat hasil penyerapan aspirasi melalui reses.
- b. Pokok-pokok pikiran DPRD memuat pandangan dan pertimbangan DPRD mengenai arah prioritas pembangunan serta rumusan usulan kebutuhan program/kegiatan yang bersumber dari hasil penelaahan pokok-pokok pikiran DPRD sebagai masukan dalam perumusan kebutuhan program dan kegiatan pada tahun rencana berdasarkan prioritas pembangunan daerah

2. Tujuan

Penelaahan pokok-pokok pikiran DPRD dilakukan Untuk diselaraskan dengan prioritas dan sasaran pembangunan serta ketersediaan kapasitas riil anggaran

3. Masukan

Penelaahan pokok-pokok pikiran DPRD dibutuhkan persiapan meliputi:

- a. kajian permasalahan pembangunan Daerah yang diperoleh dari DPRD berdasarkan risalah rapat dengar pendapat dan/atau rapat hasil penyerapan aspirasi melalui reses;
- b. pokok-pokok pikiran DPRD dirumuskan dalam daftar permasalahan pembangunan yang ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
- c. Pokok-pokok pikiran DPRD disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum Musrenbang RKPD dilaksanakan;

4. Mekanisme

Mekanisme Penelaahan pokok-pokok pikiran DPRD meliputi:

- a. Menginventarisasi jenis program/kegiatan yang diusulkan DPRD dalam dokumen rumusan hasil penelaahan pokok-pokok pikiran DPRD dan dikelompokkan kedalam urusan Perangkat Daerah;

- b. mengkaji pandangan dan pertimbangan yang disampaikan berkaitan dengan usulan program/kegiatan hasil penelaahan tersebut;
- c. Menganalisis kesesuaian Indikator kinerja yang diusulkan serta lokasi yang diusulkan;
- d. Melakukan pengecekan dan validasi oleh tim penyusun RKPD yang berasal dari Perangkat Daerah terkait terhadap kebutuhan riil di lapangan dengan mempertimbangkan asas manfaat, kemendesakan, efisiensi dan efektivitas;
- e. Merumuskan usulan program dan kegiatan yang dapat diakomodasikan dalam rancangan awal RKPD.

5. Peserta

Peserta pada Penelaahan pokok-pokok pikiran DPRD terdiri dari Anggota DPRD dan Bappelitbangda serta utusan SKPD terkait.

6. Keluaran

Keluaran dari pelaksanaan Penelaahan pokok-pokok pikiran DPRD meliputi:

- a. Menjadi perumusan kebutuhan program dan kegiatan pada tahun rencana berdasarkan prioritas pembangunan daerah
- b. menjadi data pembangunan untuk dimasukkan kedalam *e-planning SIPD*.

F. MUSRENBANG KABUPATEN

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, Bab II Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah. Bagian Kelima Tatacara Penyusunan RKPD. Paragraf 5 Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten/Kota. Pasal 94 ayat 1. BAPPELITBANGDA melaksanakan dan mengkoordinasikan Musrenbang RKPD Kabupaten, ayat (3) Pelaksanaan Musrenbang RKPD kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari: Huruf a. Musrenbang RKPD kabupaten. Huruf b. Musrenbang RKPD Kabupaten/Kota.

1. Pengertian

- a. Musrenbang Kabupaten adalah musyawarah stakeholder Kabupaten untuk mematangkan Rancangan RKPD Kabupaten berdasarkan Renja Perangkat Daerah hasil Forum Perangkat Daerah/Gabungan Perangkat Daerah Kabupaten. dengan cara meninjau keserasian rancangan Renja Perangkat Daerah yang hasilnya digunakan untuk pemutakhiran Rancangan RKPD.
- b. Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten memperhatikan hasil pembahasan Forum Perangkat Daerah/Gabungan Perangkat Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Renstra Perangkat Daerah, kinerja pembangunan tahun berjalan dan masukan dari para peserta.
- c. Hasil Musrenbang Kabupaten adalah prioritas kegiatan yang dipilah menurut sumber pendanaan dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN sebagai bahan pemutakhiran Rancangan RKPD Kabupaten menjadi dasar penyusunan anggaran tahunan.
- d. RKPD adalah Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Kegiatan Prioritas RKPD menjadi rujukan utama penyusunan Rancangan Anggaran Pembangunan dan Belanja Daerah (RAPBD).

2. Tujuan

Musrenbang RKPD Kabupaten bertujuan untuk membahas rancangan RKPD dan dilaksanakan dalam rangka

- a. Menyepakati permasalahan pembangunan daerah
- b. Menyepakati prioritas pembangunan daerah
- c. Menyepakati program, kegiatan, pagu indikatif, indikator dan target kinerja serta lokasi.
- d. Penyelarasan program dan kegiatan pembangunan daerah dengan sasaran dan prioritas pembangunan provinsi.
- e. Klarifikasi program dan kegiatan yang merupakan wewenang daerah kabupaten dengan program dan kegiatan desa yang diusulkan berdasarkan hasil musrenbang kecamatan.

3. Masukan

Berbagai hal yang perlu disiapkan dalam pelaksanaan Musrenbang Kabupaten adalah :

a. Dari Kabupaten:

- 1) Rancangan Awal RKPD yang disusun oleh Bappelitbangda berdasarkan prioritas pembangunan daerah.
- 2) Rancangan Renja Perangkat Daerah hasil Forum Perangkat Daerah/Gabungan Perangkat Daerah Kabupaten. yang memuat regulasi dan kerangka anggaran yang kegiatannya sudah dipilah berdasarkan sumber pendanaan dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN maupun sumber pendanaan lainnya.
- 3) Prioritas dan plafon anggaran yang dikeluarkan oleh Bupati yang terdiri atas :a) plafon untuk setiap Perangkat Daerah dan b) plafon untuk Alokasi Dana Desa. Apabila plafon anggaran belum tersedia maka yang digunakan adalah asumsi plafon anggaran tahun berjalan.
- 4) Berbagai dokumen perencanaan dan regulasi yang terkait dengan pembangunan.

b. Dari Kecamatan

Berita Acara Musrenbang Kecamatan beserta Lampirannya yang terdiri dari :

- 1) Daftar urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan berdasarkan Perangkat Daerah
- 2) Daftar Kegiatan yang belum disepakati
- 3) Daftar nama delegasi Kecamatan yang terpilih untuk mengikuti Forum Perangkat Daerah/Gabungan Perangkat Daerah Kabupaten dan Musrenbang Kabupaten.

4. Mekanisme

- a. Acara pembukaan musrenbang
- b. **Rapat Pleno I**, Pemaparan materi dari para narasumber (Pusat dan daerah)
- c. Pembahasan materi dalam sidang kelompok berdasarkan misi/sasaran/bidang/urusan pemerintahan daerah dapat melibatkan pejabat kementerian/lembaga serta provinsi bagi kabupaten.
- d. Materi yang dibahas antara lain terdiri dari :
 - 1) Hasil berita acara koordinasi teknis pembangunan tingkat pusat/provinsi
 - 2) Berita acara musrenbang kecamatan
 - 3) Kesepakatan Pokok-pokok pikiran DPRD
- e. Pembahasan ini dilakukan paralel dengan verifikasi terhadap hasil verifikasi SKPD melalui aplikasi SIPD Kemendagri.

- f. **Rapat Pleno II**, Pemaparan hasil sidang kelompok oleh setiap ketua sidang kelompok, dan tanggapan, penajaman dan klarifikasi dari seluruh peserta musrenbang RKPD untuk disepakati menjadi keputusan musrenbang RKPD.
- g. Perumusan rancangan berita acara musrenbang RKPD oleh tim perumus yang dipimpin oleh Kepala Bappelitbangda berdasarkan rangkuman hasil rapat pleno II musrenbang RKPD.
Rancangan berita acara kesepakatan hasil musrenbang RKPD yang memuat rumusan kesepakatan hasil musrenbang RKPD, antara lain terdiri dari lampiran-lampiran sebagai berikut :
 - 1) Daftar hadir peserta musrenbang RKPD
 - 2) Kesepakatan terhadap sasaran dan prioritas pembangunan daerah
 - 3) Kesepakatan terhadap program dan kegiatan perangkat daerah
 - 4) Kesepakatan terhadap program yang belum diakomodir dalam rancangan RKPD
- h. **Rapat Pleno III**, pembacaan Rancangan berita acara kesepakatan hasil musrenbang dokumen rencana daerah untuk mendapat tanggapan dan persetujuan ditetapkan menjadi kesepakatan hasil musrenbang dokumen rencana daerah.
- i. Rancangan berita acara kesepakatan hasil musrenbang dokumen rencana daerah antara lain ke DPRD, Perangkat Daerah, kepada bupati untuk kesepakatan hasil musrenbang RKPD kabupaten atau kepada pihak lain yang dianggap perlu untuk mengetahuinya dan mempublikasikan secara luas kepada masyarakat melalui media massa.

5. Keluaran

Keluaran dari pelaksanaan Musrenbang Kabupaten adalah kesepakatan tentang rumusan yang menjadi masukan utama untuk memutakhirkan rancangan RKPD dan Rancangan Renja SKPD, yang meliputi :

- a. Sasaran dan Prioritas Pembangunan Daerah RKPD Kabupaten
- b. Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten
- c. Program dan Kegiatan yang belum diakomodir dalam Rancangan RKPD Kabupaten.

6. Peserta

Peserta musrenbang kabupaten adalah terdiri dari Bupati dan wakil bupati, pimpinan dan anggota DPRD kabupaten, unsure pemerintah pusat, pejabat BAPPELITBANGDA dan Perangkat Daerah Provinsi, pejabat Perangkat Daerah Kabupaten, para camat, para delegasi mewakili peserta musrenbang kecamatan, akademisi, LSM/Ormas, tokoh masyarakat, unsur pengusaha/investor, keterwakilan perempuan dan kelompok masyarakat rentan termajinalkan serta unsur lain yang dipandang perlu.

7. Narasumber

Narasumber musrenbang kabupaten antara lain Pimpinan atau anggota DPRD kabupaten, pejabat dari kementerian/lembaga ditingkat pusat, pejabat Perangkat Daerah Provinsi dan pejabat Perangkat Daerah Kabupaten atau unsure lain yang dipandang

perlu, dapat diundang menjadi narasumber musrenbang RKPD kabupaten.

8. Fasilitator/Moderator

Fasilitator atau moderator adalah tenaga terlatih atau berpengalaman yang memiliki kompetensi dan kemampuan memandu pembahasan dan proses pengambilan keputusan dalam kelompok diskusi musrenbang RKPD kabupaten.

9. Penyampaian Hasil Musrenbang Kabupaten

Setelah hasil Musrenbang Kabupaten disepakati oleh peserta, maka Pemerintah Kabupaten menyampaikan hasilnya kepada :

- a. DPRD setempat
- b. Masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
- d. Kecamatan
- e. Delegasi dari Musrenbang Kecamatan.
- f. Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan.

G. PASCA MUSRENBANG KABUPATEN

1. Umum

Pada tahap perencanaan, kegiatan Pasca Musrenbang terdiri dari sejumlah kegiatan yakni :

- a. Penyusunan RKPD
- b. Penyusunan kebijakan umum, strategi dan plafon APBD
- c. Penyusunan RKA-SKPD
- d. Pembahasan dan penetapan APBD
- e. Pelaksanaan program
- f. Monitoring dan evaluasi program
- g. Mengikuti Musrenbang Provinsi dan Nasional

2. Tujuan

Kegiatan pasca Musrenbang mempunyai tujuan antara lain untuk menjamin :

- a. Konsistensi antara hasil Musrenbang dengan RKPD.
- b. Konsistensi antara hasil perencanaan (RKPD) dengan penganggaran (APBD)
- c. Terciptanya komunikasi yang berkelanjutan dan berkualitas antara delegasi masyarakat, pemerintah daerah dan DPRD.
- d. Tersedianya informasi untuk masyarakat dan para peserta musrenbang, terutama tentang alasan diterima atau ditolaknya sejumlah kegiatan yang sudah diusulkan melalui rangkaian forum musrenbang di dalam APBD.

3. Pelaku Utama Kegiatan

Pelaku utama kegiatan Pasca Musrenbang Kabupaten adalah :

- a. Delegasi peserta Musrenbang Kabupaten
- b. Bupati, para pejabat Pemerintah Daerah (Sekretariat Daerah, Bappelitbangda, Satuan Kerja Pemerintah Daerah, Badan Pengelola Keuangan Daerah).
- c. DPRD setempat.

4. Kegiatan

Berbagai hal yang perlu dilakukan baik oleh Pemerintah Daerah pada Pasca Musrenbang adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan RKPD, dengan penjelasan sebagai berikut :
 - 1) Bappelitbangda menyediakan informasi kepada masyarakat maupun SKPD tentang hasil akhir RKPD. Bila terdapat perbedaan antara hasil Musrenbang Tahunan Kabupaten dengan RKPD, maka Bappelitbangda memberitahukan alasan-alasannya.
 - 2) Bappelitbangda menyampaikan aspirasi dari masyarakat maupun SKPD kepada Bupati dan DPRD, terutama keberatan-keberatan mengenai tidak tertampungnya kegiatan-kegiatan yang berasal dari Musrenbang Kabupaten dalam rancangan RKPD.
- b. Bappelitbangda menyampaikan rancangan RKPD kepada Pemerintah Provinsi U/p Bappeda Provinsi sebagai bahan rujukan bagi pelaksanaan Forum SKPD Provinsi dan Musrenbang Provinsi dan Nasional.
- c. Penyusunan Arah Kebijakan, Strategi dan Plafon APBD, dengan menggunakan RKPD sebagai rujukan utamanya.
- d. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) oleh SKPD.
- e. Pembahasan dan penetapan APBD, dimana Bappelitbangda membantu DPRD untuk menyelenggarakan konsultasi publik tentang RAPBD sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Pelaksanaan, Monitoring, dan Evaluasi Program, dengan penjabarannya sebagai berikut :
 - 1) Bappelitbangda memberikan informasi kepada masyarakat tentang pelaksanaan program/kegiatan, balik yang bersumber dari APBD maupun dari sumber non APBD berikut besaran plafonnya. Informasi ini memuat program/kegiatan berdasarkan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan berdasarkan lokasi (Kecamatan dan Desa/Kelurahan).
 - 2) Bappelitbangda mengendalikan pelaksanaan kegiatan agar tetap sesuai dengan rencana
 - 3) Bappelitbangda menanggapi keluhan mengenai pelaksanaan kegiatan dan melakukan evaluasi mengenai kepuasan masyarakat terhadap kegiatan pembangunan yang sedang dan telah dijalankan.
 - 4) Bappelitbangda memberikan umpan balik/masukan pada perencanaan selanjutnya.

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

FORM. 1.1.

DAFTAR MASALAH PADA MUSRENBANG DESA/KELURAHAN

Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Tahun :

NO	MASALAH	VOLUME	LOKASI	KET

LURAH/DESA

LPMK atau sebutan lainnya

FORM 1.2.

DAFTAR USULAN KEGIATAN PADA MUSRENBANG DESA/KELURAHAN

Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Tahun :

NO	KEGIATAN	VOLUME	LOKASI	SUMBER PENDANAAN					KET
				SWADAYA	APBD. KAB	APBD. PROV	APBN	SUMBER LAINNYA	

LURAH/KEPALA DESA

LPMK atau sebutan lainnya

FORM 1.3**DAFTAR USULAN PRIORITAS DESA/KELURAHAN**

Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Tahun :

NO	KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	KETERANGAN	
				KESESUAIAN DENGAN PRIORITAS DAERAH KE-	STATUS USULAN

KEPALA DESA/LURAH

LKMD, BPD, LPMK atau sebutan lainnya

*) Isi sesuai dengan nama kecamatan

Cara Pengisian Form sebagai berikut :

Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut prioritas usulan desa/kelurahan

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

- Kolom (3) : Diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan tersebut
- Kolom (4) : Diisi dengan dan satuan target sasaran kegiatan beserta satuannya, contohnya 10 km², 100 orang dsb
- Kolom (5) : Diisi dengan dukungan langsung kegiatan tersebut pada urutan prioritas daerah, misalnya prioritas 1,2 dst
- Kolom (6) : Diisi status usulan kegiatan prioritas, status 0 adalah satus usulan tahun n (tahun rencana, misalnya 2024) ;
status 1 adalah usulan tahun n-1 yang perlu percepatan.

Catatan : Kriteria kegiatan prioritas yang diusulkan menjadi prioritas kecamatan, ditetapkan oleh camat setelah disetujui oleh BAPPELITBANGDA Kabupaten.

DAFTAR KEGIATAN MELALUI DANA KELURAHAN DAN SUMBER DANA LAINNYA

Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Tahun :

NO	KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	ESTIMASI PENDANAAN		KET
				DANA KELURAHAN	SUMBER LAINNYA	

KEPALA DESA/LURAH,

FORM 1.5.

CONTOH PENENTUAN PRIORITAS DENGAN MENGGUNAKAN METODE SKORING BERDASARKAN KRITERIA

Kelurahan/Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Tahun :

NO	KEGIATAN	VOLUME	ESTIMASI PENDANAAN	LOKASI	KRITERIA PRIORITAS						KET
					Dirasakan oleh Banyak Orang	Tingkat Kemendesakan	Berpengaruh Terhadap Peningkatan Pendapatan	Tingkat Kebermanfaatan	Tersedia Potensi untuk Memecahkan Masalah	Sumber Lainnya	

KEPALA DESA/LURAH

LKMD, BPD, LPMK atau sebutan lainnya

FORM 1.6.

**DAFTAR NAMA ANGGOTA DELEGASI/PESERTA DESA/KELURAHAN.....
PADA MUSRENBANG KECAMATAN..... TAHUN**

NO	NAMA	L/P	ALAMAT	KET
1				
2				
3				
4				
5				
6				
dst.				

KEPALA DESA/LURAH

Catatan : Untuk Desa agar melampirkan berita acara penentuan delegasi desa untuk mengikuti Musrenbang Kecamatan.

Form. 1.7.

**BERITA ACARA
MUSRENBANG DI TINGKAT KELURAHAN/DESA
TAHUN**

Pada hari initanggalsampai dengan tanggal bulan..... tahun Dua Ribu bertempat ditelah diselenggarakan musrenbang kelurahan yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam LAMPIRAN 1 Berita Acara ini

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

A. Materi atau Topik

1. Pembahasan Usulan Kegiatan sebagai tindakan atas masalah-masalah yang ada di Kelurahan beserta dengan estimasi biaya dan sumber pembiayaan
2. Penentuan usulan Kegiatan Prioritas yang akan diusulkan ke Kecamatan.
3. Pembahasan kegiatan yang bersumber dari dana kelurahan dan sumber dana lainnya
4. Pembahasan Nama Anggota Delegasi yang akan membahas hasil musrenbang Kelurahan pada forum Musrenbang Kecamatan.

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pimpinan Rapat	:	Dari
Sekretaris/Notulis	:	Dari
Narasumber	:	1.	Dari
		2.	Dari
		3.	Dari

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik diatas selanjutnya seluruh peserta Musrenbang kelurahan menyetujui serta memutuskan beberapa hal yang berketepatan menjadi keputusan Akhir dari Musrenbang Kelurahan yaitu :

.....
.....

Keputusan diambil secara : **musyawarah mufakat/aklamasi dan pemungutan suara(voting)**

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

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

KEPALA DESA/LURAH

KETUA LPMK,

Mengetahui :
CAMAT,

Mengetahui dan Menyetujui wakil dan peserta Musrenbang Kelurahan

No	Nama	lembaga/Instansi	Alamat	Tanda Tangan
1				
2				
3				
4				
5				

Form 1.7.a

**BERITA ACARA
PEMILIHAN DELEGASI DESA PADA MUSRENBANG KECAMATAN**

Berkaitan dengan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan Tahun 2022 di Kecamatan
Kabupaten Soppeng Provinsi Sulawesi Selatan, maka pada hari ini :

Hari dan Tanggal :
Jam :
Tempat :

Telah diadakan pemilihan delegasi desa yang akan membahas hasil musrenbang RKPDesa pada musrenbang kecamatan dihadiri oleh kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

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

- Materi atau Topik**
- A.**
1. Pembahasan Nama Anggota Delegasi yang akan membahas hasil musrenbang desa pada forum Musrenbang Kecamatan.
- B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber**
- Pimpinan Rapat : dari
- Sekretaris/Notulis : dari

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik diatas selanjutnya disepakati delegasi yang akan mengikuti musrenbang kecamatan sebagaimana terlampir

Keputusan diambil secara : ***musyawarah mufakat/aklamasi dan pemungutan suara(voting)***

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

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

KEPALA DESA

KETUA BPD,

Mengetahui :
Wakil Kelompok Masyarakat

Form 1.8.

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN
HASIL MUSRENBANG KELURAHAN

NOMOR :
.....

TANGGAL :
.....

DAFTAR HADIR PESERTA MUSRENBANG DESA/KELURAHAN

Kelurahan/Desa :

Tanggal :

Tempat :

NO	NAMA	L/P	LEMBAGA/INSTANSI	ALAMAT/NO TLP	TANDA TANGAN

KEPALA DESA/LURAH,

Form 2.1.

Tabel ini diisi oleh Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan

DAFTAR RENCANA KEGIATAN PRIORITAS KECAMATAN

KECAMATAN :*)

TAHUN :

NO	PRIORITAS DAERAH	SASARAN DAERAH	PROGRAM	KEGIATAN	PAGU	SKPD PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

*) Isi sesuai dengan nama kecamatan

Cara Pengisian Tabel Daftar Rencana Kegiatan Prioritas Kecamatan, sebagai berikut

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

Kolom (2) : Diisi dengan uraian nama/rumusan sasaran prioritas pembangunan

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

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

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

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

Kolom (7) : Diisi dengan nama satuan kerja perangkat daerah yang akan bertanggung jawab dan melaksanakan program dan/atau kegiatan yang direncanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Form 2.2.

Tabel ini diisi oleh Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan

DAFTAR PRIORITAS DESA/KEL MENURUT PERANGKAT DAERAH

KECAMATAN :*)

KABUPATEN :*)

TAHUN :

NO	KEGIATAN	LOKASI DESA/KEL	VOLUME	KETERANGAN	
				KESESUAIAN DENGAN PRIORITAS DAERAH KE ...	STATUS USULAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				(Lihat Form 2.1. kolom 2)	

*) Isi sesuai dengan nama kecamatan

Cara Pengisian Form sebagai berikut :

Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut prioritas usulan desa/kelurahan

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

Kolom (3) : Diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan tersebut

Kolom (4) : Diisi dengan dan satuan target sasaran kegiatan beserta satuannya, contohnya 10 km², 100 orang dsb

- Kolom (5) : Diisi dengan dukungan langsung kegiatan tersebut pada urutan prioritas daerah, misalnya prioritas 1,2 dst
- Kolom (6) : Diisi status usulan kegiatan prioritas, status 0 adalah status usulan tahun n (tahun rencana, misalnya 2024) ; status 1 adalah usulan tahun n-1 yang perlu percepatan.

Form 2.3.

Tabel ini diisi oleh Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan

PRIORITAS KEGIATAN BERDASARKAN KRITERIA

NO	KEGIATAN	KRITERIA					TOTAL SKOR	URUTAN PRIORITAS
		KESESUAIAN DENGAN RANWAL RKPD	KONTRIBUSI PADA PENCAPAIAN TARGET PRIORITAS PEMBANGUNAN	DUKUNGAN PADA PEMENUHAN HAK DASAR RAKYAT	DUKUNGAN NILAI TAMBAH	LAIN-LAIN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	<i>(Lihat Form 2.2. kolom 2)</i>							

*) Isi sesuai dengan nama kecamatan

Cara Pengisian Tabel Prioritas Kegiatan berdasarkan Kriteria :

Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut program dan kegiatan

Kolom (2) : Diisi dengan kegiatan prioritas desa/kelurahan yang diusulkan

Kolom (3) : Diisi dengan angka 1 jika kurang sesuai dengan RKPD, angka 2 jika cukup sesuai dengan RANWAL RKPD, angka 3 jika sangat sesuai dengan RANWAL RKPD

Kesesuaian dengan RANWAL RKPD dinilai dari kesesuaian dengan rancangan kegiatan perangkat daerah

Kolom (4) : Diisi dengan angka 1 jika kurang berkontribusi, angka 2 jika cukup berkontribusi, angka 3 jika sangat berkontribusi

Kolom (5) : Diisi dengan angka 1 jika sama sekali tidak sesuai, angka 2 jika cukup sesuai, angka 3 jika sangat sesuai mendukung peningkatan nilai tambah

- Kolom (6) : Diisi dengan angka 1 jika kurang mendukung peningkatan nilai tambah, angka 2 jika cukup mendukung peningkatan nilai tambah, angka 3 jika sangat 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.
- Kolom (7) : Diisi dengan kriteria lain yang disepakati forum
- Kolom (8) : Diisi dengan total skor. Semakin tinggi skor yang diperoleh suatu kegiatan pelayanan, semakin tinggi prioritas kegiatan tersebut untuk ditangani di tahun rencana
- Kolom (9) : Diisi dengan nomor urut prioritas kegiatan tersebut
- a. **Kesesuaian dengan ranwal RKPD** : Kesesuaian dengan arah kebijakan pembangunan, prioritas serta sasaran pembangunan daerah yang tercantum dalam dokumen Rancangan Awal RKPD Tahun
 - b. **Kontribusi pada pencapaian target prioritas pembangunan kabupaten** : Adanya kontribusi terhadap pencapaian target-target prioritas pembangunan Tahun
 - c. **Dukungan pada pemenuhan hak dasar rakyat** : Hak dasar rakyat yang dimaksud adalah Pemenuhan kebutuhan dasar rakyat terhadap pendidikan, kesehatan, pangan, perumahan yang layak, kesempatan kerja serta jaminan sosial.
 - d. **Dukungan nilai tambah** : Dukungan pada nilai tambah pendapatan masyarakat lintas desa/kelurahan

Form 2.4.

Tabel ini diisi oleh Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan

DAFTAR URUTAN KEGIATAN PRIORITAS KECAMATAN BERDASAR PERANGKAT DAERAH

KECAMATAN :*)

TAHUN :

NO	PRIORITAS DAERAH	SASARAN DAERAH	PROGRAM	KEGIATAN PRORITAS	SASARAN KEGIATAN	LOKASI (DESA/ KELURAHAN	VOLUME	PAGU	PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

*) Isi sesuai dengan nama kecamatan

Cara Pengisian Tabel Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan Berdasarkan Perangkat Daerah

- Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut prioritas pembangunan daerah untuk tahun rencana
- Kolom (2) : Diisi dengan uraian nama/rumusan sasaran prioritas pembangunan
- Kolom (3) : Diisi dengan uraian judul/rumusan sasaran pembangunan daerah
- Kolom (4) : Diisi dengan uraian nama program dari masing-masing prioritas
- Kolom (5) : Diisi dengan rincian Indikatif kegiatan prioritas yang menunjang prioritas program dengan memperhatikan apa yang diusulkan oleh Perangkat Daerah berdasarkan prakiraan maju pada dokumen rencana daerah tahun sebelumnya
- Kolom (6) : Diisi dengan uraian judul/rumusan sasaran kegiatan
- Kolom (7) : Diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan tsb

- Kolom (8) : Diisi dengan jumlah dan satuan target sasaran kegiatan beserta satuannya, contohnya 10 km², 100 orang dsb
- Kolom (9) : Diisi dengan jumlah pagu indikatif untuk setiap program prioritas, yang dihitung berdasarkan indikasi jenis dan besaran kegiatan yang dibutuhkan sesuai program prioritas dan kemampuan fiskal daerah. **Kolom ini diisi untuk pagu indikatif program saja**
- Kolom (10) : Diisi dengan nama satuan kerja perangkat daerah yang bertanggung jawab melaksanakan program dan/atau kegiatan yang direncanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Form 2.5.

DAFTAR KEGIATAN YANG BELUM DISEPAKATI

TAHUN :*)

KECAMATAN :*)

PERANGKAT DAERAH :*)

NO	KEGIATAN	LOKASI (DESA/KELURAHAN)	VOLUME	ALASAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)

*) Isi sesuai dengan nama kecamatan

Cara Pengisian Tabel Daftar Kegiatan Yang Belum Disepakati sebagai berikut :

- Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut prioritas usulan desa/kelurahan di Kecamatan tersebut pada tahun rencana
- Kolom (2) : Diisi dengan uraian nama/rumusan kegiatan prioritas dari desa/kelurahan
- Kolom (3) : Diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan tersebut
- Kolom (4) : Diisi dengan dan satuan target sasaran kegiatan beserta satuannya, contohnya 10 km², 100 orang dsb
- Kolom (5) : Diisi dengan alasan yang menjadi pertimbangan keputusan forum sehingga kegiatan tersebut belum dapat diakomodir pada tahun rencana

FORM 2.6.

**DAFTAR NAMA ANGGOTA DELEGASI KECAMATAN.....
PADA FORUM SKPD/GABUNGAN SKPD DAN MUSRENBANG
KABUPATEN SOPPENG TAHUN**

NO	NAMA	JENIS KELAMIN L/P	ALAMAT	KET
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

CAMAT.....

Form 2.7.

**BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG KECAMATAN
KABUPATEN SOPPENG
DI KECAMATAN TAHUN**

Pada hari ini tanggal sampai dengan tanggal bulan tahun Dua Ribu bertempat di telah diselenggarakan musrenbang dokumen rencana daerah kabupaten yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam LAMPIRAN 1 Berita Acara ini

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan :

1. Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh (dijelaskan secara berurutan pejabat yang menyampaikan) pada acara pembukaan musrenbang kecamatan
2. Pemaparan materi lainnya (d disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan)
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang kecamatan terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi keputusan kelompok diskusi musrenbang kecamatan, maka pada:

Hari dan Tanggal :
Jam :
Tempat :
Musrenbang
Kecamatan :

- KESATU** : Kegiatan Prioritas, Sasaran, yang disertai target dan kebutuhan pendanaan dalam Daftar Prioritas Kecamatan Kabupaten Soppeng Tahun sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Berita Acara ini.
- KEDUA** : Usulan program dan kegiatan yang belum dapat diakomodir dalam rancangan dokumen rencana daerah Kabupaten Soppeng Tahun- beserta alasan penolakannya sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN III Berita Acara ini.
- KETIGA** : Hasil kesepakatan sidang-sidang kelompok Musrenbang Kecamatan Kabupaten Soppeng Tahun dan Daftar Hadir Peserta Musrenbang sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan satu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.
- KEEMPAT** : Berita acara ini dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan dokumen rencana daerah Kabupaten Soppeng Tahun

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

....., tanggal

Pimpinan Sidang

.....

Mewakili peserta musrenbang Kecamatan

No	Nama	lembaga/Instansi	Alamat	Tanda Tangan

DAFTAR HADIR PESERTA MUSRENBANG KECAMATAN

Kecamatan :

Tanggal :

Tempat :

No	Nama	Lembaga/Instansi	Jnis Kelamin (L/P)	Alamat & No Telp	Tanda Tangan

Camat,

Form 2.9.

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

DAFTAR URUTAN KEGIATAN PRIORITAS KECAMATAN BERDASAR PERANGKAT DAERAH

Kecamatan :*)

Tahun :

NO	PRIORITAS DAERAH	SASARAN DAERAH	PROGRAM	KEGIATAN PRORITAS	SASARAN KEGIATAN	LOKASI (DESA/ KELURAHAN	VOLUME	PAGU	PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Camat,

Form 2.10.

LAMPIRAN III : BERITA ACARA KESEPAKATAN
HASIL MUSRENBANG KECAMATAN
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR KEGIATAN YANG BELUM DISEPAKATI
TAHUN :*)

NO	KEGIATAN	LOKASI (DESA/KELURAHAN)	VOLUME	ALASAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)

Camat,

FORM 3.1

**DAFTAR USULAN PROGRAM/KEGIATAN PRIORITAS
MELALUI PENDANAAN APBD PROVINSI DAN APBN SERTA SUMBER LAINNYA**

URUSAN :

SKPD :

No.	Program/Kegiatan	Target/ Volume				Lokasi		Ket
			APBD PROV	APBN	Sumber Lain	Kec.	Desa/Kel	
1	2	3	5	6	7	8	9	10

KEPALA SKPD.....

BERITA ACARA
KESEPAKATAN HASIL FORUM OPD/GABUNGAN OPD
KABUPATEN SOPPENG

Pada hari initanggalsampai dengan tanggal bulan..... tahun Dua Ribu bertempat di telah diselenggarakan Forum SKPD/Gabungan SKPD Kabupaten Soppeng yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam LAMPIRAN 1 Berita Acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan :

1. Pemaparan materi (d disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan)
2. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta peserta Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi, maka pada:

Hari dan Tanggal :
Jam :
Tempat :

Forum SKPD/Gabungan SKPD Kabupaten Soppeng Tahun N

MENYEPAKATI

- KESATU** : Menyepakati program dan kegiatan prioritas, dan indikator kinerja yang disertai target dan kebutuhan pendanaan, yang telah diselaraskan dengan usulan prioritas dari Forum OPD/Gabungan OPD Kabupaten
- KEDUA** : Menyepakati rancangan Renja Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng Tahun sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN II berita acara ini
- KETIGA** : Menyepakati daftar usulan program dan kegiatan Lintas Perangkat Daerah dan Lintas Wilayah sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN III berita acara ini
- KEEMPAT** : Menyepakati berita acara ini beserta lampirannya (LAMPIRAN I, II, III) merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari berita acara hasil kesepakatan Forum OPD/Gabungan OPD Kabupaten Soppeng ini; dan
- KELIMA** : Berita acara ini beserta lampirannya dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan RKPD Kabupaten Tahun

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

....., tanggal

Pimpinan Sidang

.....

Menyetujui,
Wakil Peserta Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah Kabupaten

No	Nama	lembaga/Instansi	Alamat	Tanda Tangan
1.		DPRD		
2.		Unsur		
3.		BAPPELITBANGDA		
		Unsur Perangkat		
		Daerah		
		Unsur Masyarakat		
		Dst.		

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN FORUM
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR HADIR PESERTA FORUM SKPD / GABUNGAN SKPD

Kabupaten :
Tanggal :
Tempat :

No	Nama	Lembaga/Instansi	L/P	Alamat & No Telp	Tanda Tangan

Kepala Bappelitbangda

LAMPIRAN II

: BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL FORUM
PERANGKAT DAERAH/LINTAS PERANGKAT
DAERAH KABUPATEN

NOMOR :

TANGGAL :

**RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH TAHUN N DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN N+1
KABUPATEN SOPENG TAHUN**

NO	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja		Pagu Dana	
			Tahun N	Tahun N + 1	Tahun N	Tahun N + 1

KEPALA SKPD,

LAMPIRAN III : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL FORUM
 PERANGKAT DAERAH/LINTAS PERANGKAT DAERAH
 KABUPATEN SOPPENG
 NOMOR :
 TANGGAL :

DAFTAR KEGIATAN LINTAS PERANGKAT DAERAH DAN LINTAS WILAYAH
PERANGKAT DAERAH
TAHUN :

NO	KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	ALASAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

KEPALA SKPD,

Cara Pengisian Form sebagai berikut :

- Kolom (1) Diisi dengan nomor urut Kegiatan Prioritas pada Tahun Rencana;
- Kolom (2) Diisi dengan uraian nama/rumusan kegiatan prioritas dari Kabupaten
- Kolom (3) Diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan tersebut
- Kolom (4) Diisi dengan jumlah, dan satuan target sasaran kegiatan beserta satuannya, contoh : 10 km2, 100 orang dsb
- Kolom (5) Diisi dengan alasan yang menjadi pertimbangan keputusan forum sehingga kegiatan tersebut belum dapat diakomodir pada tahun rencana

**BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG RKPD TAHUN
KABUPATEN SOPPENG**

Pada hari initanggalsampai dengan tanggal bulan..... tahun Dua Ribu bertempat di telah diselenggarakan Musrenbang RKPD Kabupaten Soppeng Tahun yang dihadiri pemangku kepentingan sebagaimana tercantum dalam daftar hadir peserta dalam LAMPIRAN I Berita Acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan :

1. Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh(dijelaskan secara berurutan pejabat yang menyampaikan) pada acara musrenbang RKPD.
2. Pemaparan materi (d disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan)
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang RKPD terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi keputusan kelompok diskusi musrenbang RKPD, maka pada :

Hari dan Tanggal :
Jam :
Tempat :

seluruh peserta musrenbang RKPD Kabupaten Soppeng

MENYEPAKATI

- KESATU** : Sasaran dan prioritas pembangunan daerah, serta rencana program dan kegiatan yang disertai indikator dan target kinerja dan kebutuhan pendanaan dalam rancangan RKPD Kabupaten Soppeng Tahun Sebagaimana tercantum dalam Lampiran II berita acara ini.
- KEDUA** : Program dan kegiatan yang belum diakomodir dalam rancangan RKPD Kabupaten Soppeng Tahun Beserta alasannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III berita acara ini
- KETIGA** : Rumusan yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari hasil kesepakatan Musrenbang RKPD Kabupaten Soppeng Tahun..... Untuk dijadikadkan sebagai bahan penyusunan rancangan akhir RKPD Kabupaten Soppeng Tahun

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

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

Bupati

.....

Mewakili peserta Musrenbang RKPD Kabupaten Soppeng

No	Nama	lembaga/Instansi	Jabatan / Alamat	Tanda Tanga
1.				
2.				
3.				
4				
5				

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN MUSRENBANG
RKPD KABUPATEN SOPPENG TAHUN
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR HADIR MUSRENBANG RKPD KABUPATEN SOPPENG

Provinsi :
Kabupaten :
Tanggal :
Tempat :

No	Nama	Lembaga/Instansi	L/P	Alamat & No Telp	Tanda Tangan

KEPALA BAPPELITBANGDA,

LAMPIRAN IV : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL
MUSRENBANG RKPD KABUPATEN SOPPENG
NOMOR :
TANGGAL :

**PROGRAM DAN KEGIATAN YANG BELUM DIAKOMODIR DALAM RANCANGAN RKPD
KABUPATEN SOPPENG TAHUN**

NO	PERMASALAHAN	JUDUL KEGIATAN	LOKASI	ALASAN

Cara Pengisian Form sebagai berikut :

Kolom (1) Diisi dengan nomor urut Kegiatan Prioritas pada Tahun Rencana

Kolom (2) Diisi dengan permasalahan

Kolom (3) Diisi dengan judul kegiatan dari musrenbang kecamatan atau perangkat daerah

Kolom (4) Diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan tsb

Kolom (5) Diisi dengan alasan yang menjadi pertimbangan keputusan forum sehingga kegiatan tersebut belum dapat diakomodir pada tahun rencana