



WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 24 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN
PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kota Gorontalo sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional perlu dilaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan;
 - b. bahwa untuk efektif dan efisiennya pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan perlu ditetapkan petunjuk teknis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Walikota Gorontalo tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kota Gorontalo;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia

f

- Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2002 tentang Perencanaan Pembangunan Berbasis Masyarakat (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 10);
 13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2002 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Kota Gorontalo (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 11);
 14. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Gorontalo (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2002 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 12);
 15. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2008-2027 (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 102);
 16. Peraturan Daerah Nomor 40 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Gorontalo Tahun 2010-2030 (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2011 Nomor 168);
 17. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Gorontalo

Tahun 2014-2019 (Lembaran Daerah Tahun 2014
Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN
PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) KOTA GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Walikota adalah Walikota Gorontalo.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Gorontalo.
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah BAPPEDA Kota Gorontalo.
5. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
6. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota yang mempunyai tugas mengelola anggaran dan barang daerah.
10. Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri yang selanjutnya disingkat PNPM Mandiri adalah program nasional dalam bentuk kerangka kebijakan sebagai dasar dan acuan pelaksanaan program-program penanggulangan kemiskinan berbasis pemberdayaan masyarakat, yang dilaksanakan melalui harmonisasi dan pengembangan sistem serta

- mekanisme dan prosedur program, penyediaan pendampingan, dan pendanaan stimulant untuk mendorong prakarsa dan inovasi masyarakat dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang berkelanjutan.
11. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Lurah dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
 12. Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kelurahan yang selanjutnya disingkat TP PKK Kelurahan adalah lembaga kemasyarakatan sebagai mitra kerja pemerintah dan organisasi kemasyarakatan lainnya, yang berfungsi sebagai fasilitator, perencana, pelaksana, pengendali dan penggerak pada masing-masing jenjang pemerintahan untuk terlaksananya program PKK.
 13. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari wilayah kerja Lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah.
 14. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.
 15. Karang Taruna adalah Lembaga Kemasyarakatan yang merupakan wadah pengembangan generasi muda yang tumbuh dan berkembang atas dasar kesadaran dan rasa tanggung jawab sosial dari, oleh dan untuk masyarakat terutama generasi muda di wilayah kelurahan atau komunitas adat sederajat dan terutama bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial.
 16. Lembaga Kemasyarakatan lainnya adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Lurah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan, sosial kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat, diluar LPMK, TP PKK Kelurahan, RW, RT dan Karang Taruna.
 17. Musyawarah perencanaan pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan pembangunan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.
 18. Fasilitasi adalah fungsi pendampingan masyarakat dalam proses perencanaan partisipatif / Murenbang Kelurahan yang dilakukan oleh LPMK dan pihak-pihak lain yang memiliki kapasitas dan kemampuan pendampingan.

19. Fasilitator kelurahan adalah pihak yang melakukan pendampingan masyarakat atau tenaga terlatih / berpengalaman dalam memfasilitasi dan memandu diskusi kelompok / konsultasi publik yang memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis serta keterampilan dalam penerapan berbagai teknik dan instrument untuk menunjang proses perencanaan partisipatif / Musrenbang Kelurahan.
20. Narasumber adalah pihak pemberi informasi yang perlu diketahui peserta Musrenbang untuk bahan pengambilan keputusan dalam proses Musrenbang.
21. Pemangku Kepentingan Pembangunan adalah pihak yang berkepentingan untuk mengatasi permasalahan dan langsung atau tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah, meliputi unsur masyarakat dan kelompok-kelompok didalamnya.
22. Komunitas Sektoral adalah kumpulan orang yang mengikatkan diri atas dasar kepentingan dan kegiatan yang sejenis dan atau sama, yang berbasis wilayah administrasi kota.
23. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disingkat SPPN adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan Rencana Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), dan Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
24. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Gorontalo tahun 2014-2019.
25. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode satu tahun dan merupakan bagian dari SPPN.
26. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra SKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Gorontalo untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari RPJM Daerah sesuai masing-masing tugas pokok dan fungsi dari SKPD.
27. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode satu tahun, mengacu pada Renstra SKPD.

28. Persiapan Pelaksanaan Musrenbang adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sebelum pelaksanaan Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, Forum SKPD dan Musrenbang Kota.
29. *Focus Group Discussion* yang selanjutnya disingkat FGD adalah musyawarah antara SKPD dengan komunitas sektoral/pihak – pihak yang terkait langsung dengan fungsi SKPD untuk menyepakati Rancangan Awal Renja SKPD, kecuali Kecamatan dan Kelurahan.
30. Musyawarah Lingkungan yang selanjutnya disingkat Musling adalah forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan ditingkat kelurahan yang dilaksanakan secara demokratis di tingkat RT dan atau RW untuk menyepakati rencana kegiatan pembangunan.
31. Musyawarah Lembaga Kemasyarakatan yang selanjutnya disingkat MLK adalah forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan ditingkat kelurahan yang dilaksanakan secara demokratis oleh Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan, diluar RT dan RW, berdasarkan unsur/jenisnya, untuk menyepakati rencana kegiatan pembangunan.
32. Musrenbang Kelurahan yang selanjutnya disingkat Musrenbangkel adalah forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan ditingkat kelurahan yang dilaksanakan secara demokratis antara Pemangku Kepentingan Pembangunan untuk menyepakati rencana kegiatan tahun anggaran berikutnya, yang dilaksanakan secara demokratis berbasis masyarakat kelurahan.
33. Musrenbang Kecamatan yang selanjutnya disingkat Musrenbangcam adalah forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan ditingkat kecamatan yang dilaksanakan secara demokratis antara Pemangku Kepentingan Pembangunan untuk menyusun rumusan kegiatan pembangunan dari kelurahan serta menyepakati kegiatan lintas kelurahan dalam wilayah kecamatan disinergikan dengan Rancangan awal Renja SKPD.
34. 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.
35. Musrenbang Kota yang selanjutnya disingkat Musrenbangkot adalah forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan yang dilaksanakan secara demokratis antara Pemangku Kepentingan Pembangunan dalam rangka menyempurnakan rancangan awal RKP Kota.

36. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kota Gorontalo.
37. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat APBD Provinsi adalah APBD Provinsi Gorontalo.
38. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional yang selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja yang bersumber dari Pemerintah Pusat.
39. Kerangka regulasi SKPD adalah rencana kegiatan melalui pengaturan yang mendorong partisipasi masyarakat maupun lembaga terkait lainnya untuk mencapai tujuan pembangunan kota.
40. Kerangka Anggaran SKPD adalah rencana kegiatan pengadaan barang maupun jasa yang perlu dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota untuk mencapai tujuan pembangunan kota.
41. Dana Pembangunan Kelurahan yang selanjutnya disingkat DPK adalah hibah Pemerintah daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta ditujukan kepada masyarakat melalui Panitia Pembangunan Kelurahan untuk digunakan membiayai kegiatan pembangunan kelurahan, sesuai prioritas yang ditetapkan dalam Musrenbangkel tahun sebelumnya, meliputi Biaya Pelaksanaan Kegiatan dan Biaya Operasional Kegiatan.
42. Panitia Pembangunan Kelurahan yang selanjutnya disingkat PPK adalah panitia pengelola DPK ditingkat kelurahan yang dipilih pada Sidang Musrenbangkel, meliputi Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Tim Kegiatan Pembangunan, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bersama antara Lurah dan Ketua LPMK.
43. Bantuan Langsung Masyarakat Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri yang selanjutnya disingkat BLM PNPM Mandiri adalah dana stimulan keswadayaan yang diberikan kepada kelompok masyarakat untuk membiayai sebagian kegiatan yang direncanakan oleh masyarakat dalam rangka pelaksanaan PNPM Mandiri.
44. *Corporate Social Responsibility*, yang selanjutnya disingkat CSR adalah dana yang bersumber dari dana sosial perusahaan/organisasi masyarakat, diperuntukkan bagi masyarakat.
45. Daftar Skala Prioritas Kegiatan adalah Daftar Rancangan Kegiatan yang diurutkan menurut bobot dan atau tingkat kepentingannya sesuai indikator yang disepakati bersama oleh peserta musrenbang.

46. Rumusan Kegiatan Pembangunan adalah usulan kegiatan untuk menangani permasalahan pembangunan yang akan diusulkan dalam rancangan Renja SKPD.
47. Kegiatan unggulan adalah kegiatan berbasis potensi lokal yang berkarakter khusus, berdampak positif bagi kegiatan produktif masyarakat dan atau memberikan penguatan pada pencitraan kota, yang pelaksanaannya didukung dengan alokasi biaya pelaksanaan kegiatan DPK secara rasional dan proporsional.

BAB II

MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN

Pasal 2

Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) merupakan forum musyawarah pemangku kepentingan yang dilakukan secara berjenjang dari tingkat kelurahan, kecamatan, hingga tingkat kota untuk merumuskan dan menyepakati rencana pembangunan untuk periode 1 (satu) tahun.

Pasal 3

Agenda pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) adalah sebagai berikut :

1. Musrenbang Kelurahan dilaksanakan pada minggu pertama sampai dengan minggu keempat bulan Januari.
2. Musrenbang Kecamatan dilaksanakan pada minggu pertama sampai dengan minggu kedua bulan Februari.
3. Bimbingan Teknis Penyusunan Rencana Kerja dilaksanakan pada minggu ketiga bulan Februari.
4. Forum Konsultasi Publik dilaksanakan pada minggu pertama bulan Maret.
5. Forum SKPD dilaksanakan pada minggu kedua bulan Maret.
6. Musrenbang Kota dilaksanakan pada minggu keempat bulan Maret.
7. Musrenbang Provinsi dilaksanakan pada minggu pertama bulan April.
8. Musrenbang Nasional dilaksanakan pada minggu kedua bulan April.

Pasal 4

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

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 Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 18 Desember 2015

WALIKOTA GORONTALO,

MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 18 Desember 2015
SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,

DARWIS SALIM

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA GORONTALO

NOMOR TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN
PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) KOTA GORONTALO

MUSRENBANG KELURAHAN

A. Pengertian

Musrenbang Kelurahan adalah forum musyawarah perencanaan tahunan tingkat Kelurahan untuk membahas dan menyepakati usulan kegiatan pembangunan yang akan disampaikan ke Musrenbang Kecamatan dan atau Musrenbang Kota Gorontalo. Musrenbang Kelurahan merupakan forum dialogis antara Pemerintah Kelurahan dengan pemangku kepentingan lainnya untuk mendiskusikan dan menyepakati program pembangunan yang dibutuhkan dan merupakan prioritas untuk mengatasi permasalahan diwilayah kelurahan. Forum Musrenbang Kelurahan juga merupakan media untuk mensosialisasikan ketentuan dan kebijakan.

B. Tujuan

Tujuan umum; mendorong partisipasi dan dialog masyarakat dengan pemangku kepentingan Kelurahan dalam penyusunan perencanaan pembangunan tahunan di tingkat kelurahan.

Tujuan khusus; Musrenbang Kelurahan secara khusus bertujuan untuk:

- a) Menyepakati prioritas kebutuhan/masalah yang akan dilaksanakan sendiri oleh anggaran kelurahan atau swadaya masyarakat;
- b) Menyepakati usulan prioritas masalah dan kegiatan yang akan diusulkan ke Musrenbang Kecamatan untuk menjadi kegiatan SKPD yang dibiayai melalui APBD (Kota, Provinsi dan APBN);
- c) Memadukan dan mensinergikan perencanaan di tingkat kelurahan;

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1. Musrenbang Kelurahan dilaksanakan pada minggu pertama sampai dengan minggu keempat bulan Januari tahun berjalan.
2. Pelaksanaan kegiatan Musrenbang Kelurahan dilaksanakan dan bertempat di wilayah kelurahan.

D. Peserta

Peserta Musrenbang Kelurahan, terdiri dari unsur:

1) Pemerintah Kelurahan, yaitu:

- Lurah;
- Sekretaris kelurahan;
- Para kasie (kepala seksi) dan staf Kelurahan;

2) Delegasi RW dan organisasi kemasyarakatan di kelurahan, yaitu:

- Delegasi utusan dari masing-masing RW yang sekurang-kurangnya berjumlah tiga orang tiap RW;
- Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK);
- Perwakilan dari DPC-LPM Kecamatan;
- Perwakilan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) Kelurahan;
- Organisasi atau lembaga masyarakat ditingkat kelurahan (KarangTaruna, kader Posyandu, PKK, Pengurus Pos PAUD, dan lain-lain);
- Tokoh Agama/Masyarakat, tokoh perempuan atau pengurus organisasi perempuan;
- Majelis Taklim atau majelis keagamaan lainnya yang ada di kelurahan;
- Perwakilan masyarakat miskin (penerima bantuan raskin/ beasiswa/ Jamkesmas dan lain-lain)
- Kelompok Profesi (guru, dokter, pengusaha, dan lain-lain);
- Kelompok usaha kecil (sector informal);
- Komite Sekolah Negeri dan Swasta yang ada di wilayah kelurahan;
- LSM yang berdomisili dan beraktivitas di wilayah kelurahan setempat;
- LSM lain yang peduli terhadap proses pembangunan di Kota Gorontalo;
- Perwakilan Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan (UPTD/B) SKPD yang ada di wilayah kelurahan /kecamatan.

E. Narasumber

Narasumber dalam pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berasal dari :

1. Kecamatan, yaitu Camat;
2. Ketua LPM Kelurahan;
3. Lurah;
4. Anggota DPRD Kota Gorontalo yang berasal dari Daerah Pemilihan (Dapil) kelurahan bersangkutan atau yang bertempat tinggal di wilayah kelurahan.

F. Penyelenggara

Penyelenggara Musrenbang Kelurahan adalah tim kepanitiaan yang dibentuk dan ditetapkan oleh Lurah, dengan susunan keanggotaan yang terdiri dari:

1. **Lurah**, sebagai penanggung jawab kegiatan;
2. **Ketua LPMK**, sebagai Ketua Tim Penyelenggara;
3. **Sekretaris**, dipilih dari unsur pejabat struktural atau staf kelurahan;
4. **Anggota**, dipilih dari unsur masyarakat dan atau staf kelurahan yang mempunyai komitmen pemberdayaan masyarakat, memiliki kemampuan berkomunikasi, mampu memahami perencanaan partisipatif, mampu memfasilitasi dan merumuskan serta melaksanakan proses Musrenbang Kelurahan. Jumlah anggota penyelenggara disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan musrenbang.

G. Pendamping

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mendampingi pelaksanaan Musrenbang Kelurahan :

1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
2. Badan Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Keluarga Berencana.

H. Peran dan Fungsi Pelaku Kegiatan

Pelaku dari kegiatan Musrenbang Kelurahan, yaitu:

1. Camat

- 1) Membuka kegiatan sekaligus sebagai narasumber pada Musrenbang Kelurahan;
- 2) Melakukan monitoring pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
- 3) Menerima dokumen rencana pembangunan tahunan hasil Musrenbang Kelurahan tentang kebutuhan prioritas pembangunan tahunan kelurahan.

2. Lurah

a). Persiapan (Pra) Musrenbang Kelurahan

- Penanggungjawab rangkaian pelaksanaan Musrenbang di kelurahan;
- Bersama Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan Kelurahan atau pejabat yang ditunjuk, melakukan kompilasi/ penyusunan daftar permasalahan Kelurahan tingkat RW sebagai bahan/ materi pembahasan Musrenbang Kelurahan (penyiapan dokumen kelurahan);
- Membentuk dan menetapkan tim penyelenggara Musrenbang Kelurahan, yang terdiri dari ketua/ penanggung jawab, sekretaris, dan

beberapa anggota;

- Menetapkan jadwal dan daftar yang diundang pada Musrenbang Kelurahan. Jadwal dan tahapan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan harus diumumkan secara luas kepada masyarakat;
- Menyampaikan jadwal Musrenbang kepada kecamatan, tembusan Bappeda dan BPMP & KB;
- Berkoordinasi dengan Camat terkait dengan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

b). Proses Pelaksanaan

- Menyampaikan potensi dan permasalahan kelurahan serta program/kegiatan usulan Musrenbang tahun sebelumnya yang belum terealisasi sampai dengan tahun berjalan;
- Menandatangani berita acara hasil Musrenbang Kelurahan (Format II.B) dan pengesahan rencana kerja anggaran kelurahan (Format II.A);
- Menandatangani Usulan Daftar Skala Prioritas Kelurahan yang merupakan kesepakatan hasil Musrenbang Kelurahan; (Format II.C)
- Menetapkan tim delegasi untuk mengikuti Musrenbang Kecamatan, dengan kesepakatan dari peserta Musrenbang Kelurahan;
- Menutup acara pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

3. Tim Penyelenggara Musrenbang (Panitia Pelaksana)

- a) Mengorganisir seluruh proses Musrenbang Kelurahan, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
- b) Mengelola anggaran penyelenggaraan Musrenbang secara terbuka, efektif, dan efisien;
- c) Menyebarkan undangan keseluruhan peserta Musrenbang Kelurahan. Surat Undangan ditandatangani oleh Ketua Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan yang diketahui oleh Lurah;
- d) Menyusun tata tertib dan susunan acara Musrenbang Kelurahan;
- e) Menyiapkan dokumen pendukung (data-data) terkait dengan kondisi geografis, sosial, dan ekonomi di kelurahan;
- f) Menyiapkan seluruh peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan musrenbang;
- g) Menyiapkan tempat/ ruang rapat dan membuat daftar hadir serta mencatat jalannya diskusi;
- h) Membuat daftar hadir dan mencatat jalannya diskusi (notulensi).

4. Delegasi RW dan Peserta Lainnya

- a) Memberikan penjelasan, klarifikasi permasalahan, usulan serta solusi dari permasalahan di RW yang diwakilinya;

- b) Memberikan masukan/ pendapat pada saat pembahasan;

5. Tim Pemandu/Pendukung

Untuk mendukung pelaksanaan Musrenbang Kelurahan, Camat atau Lurah dapat menunjuk tim pemandu atau tim pendukung yang berasal dari Panitia atau yang ditunjuk oleh Panitia.

Tim Pemandu/ pendukung bertugas :

- a) Memfasilitasi jalannya diskusi pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
- b) Menjaga ketepatan waktu dalam pembahasan materi sehingga seluruh materi pembahasan mendapatkan proporsi waktu yang seimbang;
- c) Mengarahkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan agar sesuai dengan petunjuk pelaksanaan;
- d) Menjaga agar kesepakatan jalannya rapat dipenuhi oleh semua peserta rapat;
- e) Membantu merumuskan hasil-hasil kesepakatan dalam Musrenbang Kelurahan bersama tim penyelenggara dan delegasi kelurahan yang telah ditetapkan pada pembahasan Musrenbang Kelurahan.

I. Mekanisme Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan

Lurah melalui penyelenggara (panitia) yang telah ditunjuk menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

1. Ketentuan Umum Pelaksanaan

- a) Dalam Musrenbang Kelurahan, fokus acara adalah untuk mendapatkan prioritas usulan yang tertuang dalam Daftar Skala Prioritas dan Rencana Kerja dan Anggaran Kelurahan; (Format II.A)
- b) Setiap peserta harus sudah mendapatkan materi yang telah dipersiapkan oleh penyelenggara Musrenbang Kelurahan. Materi dibagikan kepada peserta pada saat pendaftaran.

2. Lingkup Pembahasan

- a) Mengidentifikasi potensi dan masalah kebutuhan prioritas pembangunan yang ada di tiap-tiap RW;
- b) Membahas daftar usulan kegiatan tingkat RW dan kebutuhan ditingkat kelurahan lainnya berdasarkan bidang fisik (sarana prasarana), bidang sosial dan bidang ekonomi.;
- c) Menyusun Daftar Skala Prioritas (DSP) usulan bantuan yang dibiayai dari dana APBD Kota/Provinsi/APBN/Dana Pemberdayaan Kelurahan, swadaya masyarakat yang akan dibawa ke Musrenbang Kecamatan yang terdiri dari bidang sosial, bidang ekonomi dan bidang fisik sarana

prasarana lingkungan.

3. Teknis Pelaksanaan

a) Tahap Persiapan (*Pra Musrenbang*)

Tahapan persiapan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mempersiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan agar dapat berjalan dengan efektif, efisien dan terarah. Tahap persiapan meliputi :

- 1) Menyusun Keputusan Lurah tentang pembentukan Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan;
- 2) Menyusun jadwal pelaksanaan dan susunan acara Musrenbang Kelurahan;
- 3) Melakukan identifikasi dan penetapan peserta Musrenbang Kelurahan;
- 4) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan pada saat pembahasan Musrenbang Kelurahan, antara lain:
 - Dokumen Usulan DSP (Daftar Skala Prioritas) dari seluruh RW;
 - Dokumen RPJM/ Pronangkis Kelurahan;
 - Data evaluasi program kegiatan yang sudah dan yang sedang dilaksanakan, terutama kegiatan-kegiatan yang dilakukan tahun sebelumnya, baik yang bersumber dari APBD kota, APBD provinsi, APBN maupun yang bersumber dari pihak lainnya ;
 - Potensi dan Permasalahan Kelurahan (luas wilayah, struktur organisasi kelurahan, jumlah penduduk, fasilitas sosial, fasilitas umum, sarana keagamaan);
 - Data jumlah dan peta sebaran kelompok miskin dan infrastruktur;
 - Format-format isian Musrenbang Kelurahan;
 - Foto-foto lokasi usulan untuk kegiatan fisik.
- 5) Menyusun isu strategis dan prioritas permasalahan di wilayah Kelurahan;
- 6) Menyusun draft awal Daftar Skala Prioritas (DSP) tingkat kelurahan yang bersumber dari kompilasi hasil DSP seluruh RW dan prioritas ditingkat kelurahan yang bersifat lintas wilayah RT/RW.

Draft awal ini akan dibahas dan disepakati pada saat pelaksanaan Musrenbang Kelurahan. Penyusunan draft awal daftar skala prioritas dilakukan oleh Tim Penyelenggara dengan melibatkan Lurah serta perwakilan warga yang dianggap mampu dan memiliki pengetahuan terhadap permasalahan di wilayah kelurahan. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- Merumuskan kriteria dalam menentukan prioritas. Perumusan kriteria prioritas untuk menyeleksi usulan kegiatan dapat menggunakan pendekatan yang sederhana dengan batasan/rumusan :
 - Tingkat kebutuhan mendesak, kebutuhan tersebut tak dapat ditunda dan apabila tidak segera ditangani akan mengganggu aktivitas warga masyarakat;
 - Tingkat dampak atau manfaat, yaitu kebutuhan tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak, jika tak dipenuhi akan mengakibatkan munculnya masalah lain;
 - Sumber daya, yaitu tingkat dukungan partisipasi masyarakat dalam kegiatan tersebut.
 - Menetapkan Prioritas kegiatan yang terbagi menjadi dua, yaitu prioritas utama dan prioritas lanjutan.
 - **Prioritas Utama** adalah prioritas yang akan diajukan pada Musrenbang Kecamatan untuk diteruskan ke Forum SKPD untuk menjadi kegiatan SKPD dan untuk diusulkan didanai dari kegiatan kecamatan.
 - **Prioritas Lanjutan** adalah prioritas daftar tunggu untuk tahun berikutnya (bahan masukan/ input RPTK kelurahan).
- 7) Menyusun draft kriteria tim delegasi kelurahan ke Musrenbang Kecamatan.

b) Tahap Pelaksanaan

- 1) Pendaftaran peserta.
- 2) Pengantar dan penjelasan tentang mekanisme dan tata tertib Musrenbang Kelurahan oleh Panitia;
- 3) Pengarahan Camat tentang informasi rencana kegiatan pembangunan di Kecamatan dan evaluasi program yang telah dilaksanakan tahun sebelumnya dan sekaligus membuka acara Musrenbang Kelurahan;
- 4) Pemaparan Lurah terkait potensi, permasalahan, draft awal prioritas program Kelurahan termasuk usulan pembangunan sarana prasarana wilayah kelurahan yang bersifat lintas wilayah RW dan mendesak untuk dilaksanakan;
- 5) Pemaparan draft awal prioritas yang telah disusun pada tahapan Pra Musrenbang dilanjutkan dengan pembahasan penentuan prioritas kelurahan yang dipimpin Lurah atau Ketua Penyelenggara yang dibantu oleh Tim Pemandu/Pendukung, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Pembahasan dilakukan secara berurutan berdasarkan prioritas draft awal yang telah disusun oleh tim penyelenggara (prioritas 1 dilengkapi/ dibahas tuntas terlebih dahulu, baru ke prioritas selanjutnya). Pembahasan dilakukan secara berurutan mulai dari bidang fisik, bidang sosial dan bidang ekonomi;
 - Hal pertama yang dibahas untuk setiap usulan kegiatan adalah kesesuaian usulan dengan klasifikasi, yaitu :
 - Usulan program yang akan didanai/dikerjakan oleh **swadaya masyarakat murni** setempat,
 - Usulan program yang akan didanai **program stimulan dari luar APBD, misal dari P2KP atau bantuan (CSR) swasta atau pribadi,**
 - Usulan kegiatan lintas wilayah yang akan didanai dari APBD melalui kegiatan **Fasilitasi Musrenbang Kecamatan atau melalui kegiatan SKPD teknis.**
- 6) Penentuan tim delegasi kelurahan. Tim delegasi kelurahan terdiri dari Ketua LPMK dan Ketua BKM serta tiga orang perwakilan yang disepakati dalam Musrenbang Kelurahan dengan memperhatikan keterwakilan perempuan.
 - 7) Perumusan kesepakatan hasil Musrenbang Kelurahan;
 - 8) Penandatanganan berita acara oleh Lurah, Ketua dan Sekretaris Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan; (Format II.B)
 - 9) Penutupan oleh Lurah;
 - 10) Daftar Usulan Kegiatan Prioritas hasil Musrenbang Kelurahan dimasukkan ke BAPPEDA Kota Gorontalo selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

I. Keluaran Musrenbang Kelurahan

Musrenbang Kelurahan menghasilkan dokumen rencana kerja pembangunan yang terdiri dari :

1. Berita acara pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
2. Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kelurahan (Format II.A);
3. Daftar hadir Musrenbang Kelurahan;
4. Delegasi (perwakilan kelurahan) untuk mengikuti Musrenbang Kecamatan terdiri dari Ketua LPMK, Ketua BKM dan maksimal 3 (tiga) orang yang dipilih oleh peserta Musrenbang Kelurahan dengan memperhatikan keterwakilan

perempuan.

J. Anggaran/ Pendanaan

Kegiatan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berasal dari APBD Kota Gorontalo.

K. Lampiran Dokumen

Lampiran pelaksanaan Musrenbang Kelurahan kemudian diserahkan ke kecamatan sebagai bahan pembahasan Musrenbang Kecamatan, meliputi :

1. Berita acara Musrenbang Kelurahan;
2. Dokumen Rencana Kerja Anggaran;
3. Daftar hadir Musrenbang Kelurahan.

Form II.A. Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kelurahan

**DOKUMEN RENCANA KERJA ANGGARAN KELURAHAN
TAHUN**

No	Kegiatan	Lokasi	Volume	Anggaran	Sumber Dana	Usulan Baru/Lama	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.dst						
Jumlah							

Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan.....

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:
Lurah.....

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kegiatan yang diusulkan.
- Kolom 3 : Diisi dengan lokasi tempat kegiatan yang diusulkan.
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah total volume kegiatan yang diusulkan.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah total anggaran kegiatan yang diusulkan.
- Kolom 6 : Diisi dengan sumber dana yang direncanakan akan digunakan untuk membiayai kegiatan, misalnya APBD, PNPM atau CSR
- Kolom 7 : Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan pada Musrenbang Kelurahan sebelumnya serta belum terealisasi dan belum masuk pada rencana kegiatan
- Kolom 8 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud

Form II.B. Berita Acara Hasil Musrenbang Tingkat Kelurahan

BERITA ACARA

HASIL MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN

KELURAHAN KECAMATAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (...-...-.....) yang bertandatangan dibawah ini masing-masing adalah Lurah dan Ketua Forum LPM Kelurahan serta Ketua dan Sekretaris Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan. telah mengadakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan yang berpedoman pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).

Dengan hasil sebagai berikut:

1. Telah menetapkan 4 (empat) orang delegasi perwakilan kelurahan untuk mengikuti Musrenbang Kecamatan yaitu:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
2. Telah menetapkan Daftar Rencana Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman (eks kontingensi) dan Daftar Rencana Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Wilayah untuk kegiatan Fasilitasi Hasil Musrenbang Kelurahan yang akan dilaksanakan oleh SKPD Kecamatan
3. Telah menetapkan Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kelurahan untuk dibahas pada Musrenbang Kecamatan.

Berdasarkan hasil tersebut, 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan Musrenbang Kelurahan segera diserahkan ke Pemerintah Kota Gorontalo Cq Bappeda Kota Gorontalo yang terdiri dari :

- Berita Acara Musrenbang Kelurahan
- Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kelurahan
- Rancangan Rencana Kerja (RENJA) Kelurahan yang meliputi masalah, strategi dan prioritas program dan kegiatan serta alokasi anggarannya;
- Daftar Hadir Musrenbang Kelurahan.

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

Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui

Lurah

Form II.C. Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kelurahan

**DAFTAR USULAN KEGIATAN PRIORITAS KELURAHAN
TAHUN**

No	Permasalahan	Kebutuhan	Lokasi	Volume	Sumber Dana					Ket
					APBD	APBD Prov	PNPM	Swadaya	Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Bidang ... - -									
	Bidang ... - -									
	Bidang ... - -									

Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan.....

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:
Lurah.....

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan.
- Kolom 2 : Diisi dengan permasalahan yang dihadapi.
- Kolom 3 : Diisi dengan kegiatan yang diusulkan.
- Kolom 4 : Diisi dengan lokasi tempat kegiatan yang diusulkan.
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah total volume kegiatan yang diusulkan.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah total anggaran kegiatan yang diusulkan.
- Kolom 6-10 : Diisi dengan sumber dana yang direncanakan akan digunakan untuk membiayai kegiatan, misalnya APBD, APBD Provinsi, PNPM, Swadaya atau Lainnya.
- Kolom 11 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA GORONTALO

NOMOR TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN
PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) KOTA GORONTALO

MUSRENBANG KECAMATAN

A. Pengertian

Musrenbang Kecamatan adalah forum musyawarah tahunan para pemangku kepentingan ditingkat kecamatan untuk mendapatkan masukan kegiatan prioritas dari kelurahan serta menyepakati rencana kegiatan lintas kelurahan dikecamatan yang bersangkutan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Kecamatan dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah pada tahun berikutnya.

Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) kecamatan adalah pihak yang berkepentingan dengan kegiatan prioritas dari kelurahan untuk mengatasi permasalahan di wilayah kecamatan serta pihak-pihak yang berkaitan dengan dana atau terkena dampak hasil musyawarah.

B. Tujuan

Tujuan umum; mendorong peran dan partisipasi masyarakat dalam perumusan dan pengambilan keputusan bersama-sama pemerintah dalam penyusunan perencanaan pembangunan tahunan ditingkat kecamatan.

Tujuan khusus; Musrenbang Kecamatan secara khusus bertujuan untuk:

- a) Membahas dan menyepakati hasil-hasil Musrenbang dari kelurahan yang menjadi prioritas kegiatan pembangunan diwilayah kecamatan yang bersangkutan;
- b) Melakukan koordinasi, konfirmasi, klarifikasi dan sinkronisasi usulan program tingkat kecamatan;
- c) Melakukan klasifikasi atas prioritas kegiatan pembangunan kecamatan sesuai dengan fungsi-fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d) Menetapkan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD kecamatan maupun yang akan diusulkan pada Musrenbang Kecamatan maupun Forum SKPD.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Musrenbang Kecamatan dilaksanakan pada minggu pertama sampai dengan minggu kedua bulan Pebruari, yang bertempat di aula, balai kecamatan atau tempat lain yang memungkinkan untuk menampung seluruh peserta Musrenbang Kecamatan.

D. Peserta

Peserta Musrenbang Kecamatan, mewakili masyarakat dan lembaga/organisasi kemasyarakatan serta pelaku pembangunan lainnya yang ada diwilayah kecamatan, yang terdiri dari :

1. Unsur Muspika :

- a) Camat
- b) Danramil
- c) Kapolsek

2. Unsur Pemerintah Kecamatan :

- a) Sekretaris Camat;
- b) Para Kepala Seksi yang ada di kecamatan;
- c) Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan;

3. Unsur Perwakilan Kelurahan :

- a) Lurah;
- b) Ketua LPM Kelurahan;
- c) Ketua BKM Kelurahan;
- d) Delegasi yang ditunjuk pada saat Musrenbang Kelurahan.

4. Unsur Masyarakat:

- a) Tokoh masyarakat;
- b) Organisasi masyarakat ditingkat kecamatan (ormas keagamaan, KNPI, Karang Taruna, PKK, koordinator BKM Kecamatan, dan lain-lain);
- c) Tokoh pemuda;
- d) Tokoh/ kelompok perempuan;
- e) Kelompok pengusaha kecil/ sektor informal;
- f) LSM yang berdomisili dan beraktifitas di kecamatan tersebut;
- g) Kelompok profesi (dokter, guru, pengusaha, dan lain-lain);

E. Narasumber

Narasumber dalam pelaksanaan Musrenbang Kecamatan, terdiri dari:

- 1. Bappeda dan BPMP KB;

2. Perwakilan SKPD Kota Gorontalo (sesuai kebutuhan);
3. Anggota DPRD Kota Gorontalo yang berasal dari Daerah Pemilihan (Dapil) atau yang bertempat tinggal di wilayah kecamatan bersangkutan.
4. Camat/aparatur kecamatan;
5. DPC LPM Kecamatan;

F. Tim Penyelenggara

Untuk mendukung penyiapan dan pelaksanaan sampai dengan penyusunan hasil Musrenbang Kecamatan, maka Camat selaku penanggung jawab kegiatan membentuk panitia penyelenggara yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan beberapa anggota yang terdiri dari unsur pemerintah kecamatan dan LPM Kecamatan.

G. Peran dan Fungsi Pelaku Kegiatan

1. Narasumber

- a) Bappeda dan/atau BPMP KB, Menyampaikan kebijakan dan program pembangunan Pemerintah Kota Gorontalo;
- b) SKPD teknis menyampaikan rencana awal program dan target capaian serta kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan di wilayah kecamatan bersangkutan;

2. Camat

a) Persiapan (PraMusrenbang) Kecamatan

- ✓ Membentuk dan menetapkan susunan Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan.
- ✓ Apabila diperlukan, dapat menunjuk Tim Pemandu/ Pendukung dari unsur masyarakat atau staf kecamatan/kelurahan yang memiliki kompetensi dalam proses pendampingan perencanaan partisipatif untuk membantu pelaksanaan dan perumusan hasil Musrenbang Kecamatan.

b) Pelaksanaan

- ✓ Memaparkan permasalahan dan prioritas program/kegiatan kecamatan dan hasil kesepakatan musrenbang kelurahan;
- ✓ Menyampaikan program-program yang akan dilaksanakan oleh kecamatan sebagai SKPD;
- ✓ Menandatangani berita acara pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dan kesepakatan usulan prioritas Kecamatan;
- ✓ Membentuk tim delegasi/perumus program di Kecamatan sebagai perwakilan kecamatan pada Musrenbang Kota Gorontalo;

- ✓ Menutup pelaksanaan Musrenbang Kecamatan;

3. Tim Penyelenggara

- a) Merekapitulasi hasil dari seluruh Musrenbang Kelurahan;
- b) Menyusun jadwal kegiatan dan agenda acara Musrenbang Kecamatan;
- c) Mengidentifikasi, menetapkan dan menyebarkan undangan keseluruhan peserta Musrenbang Kecamatan;
- d) Melakukan koordinasi dengan Tim Pendamping Musrenbang dari Bappeda dan BPMP KB;
- e) Menyiapkan tempat/ruang rapat yang representative, konsumsi rapat dan daftar hadir
- f) Mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan pada saat pembahasan Musrenbang Kecamatan, antara lain terdiri dari :
 - ✓ Peta potensi dan permasalahan kecamatan (bila ada);
 - ✓ Daftar kesepakatan usulan prioritas dari kelurahan;
 - ✓ Data program/kegiatan yang telah dan yang sedang dilaksanakan;
 - ✓ Dokumen Rencana Strategis Kecamatan;
 - ✓ Format-format isian Musrenbang Kecamatan.

4. Delegasi Kelurahan

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

5. Tim Pemandu/ Pendukung

- ✓ Melakukan koordinasi dengan tim penyelenggara Kecamatan;
- ✓ Memfasilitasi jalannya diskusi kelompok;
- ✓ Menjaga ketepatan waktu dalam pembahasan materi;

6. Peserta Lainnya

Memberikan masukan/ pendapat/ saran pada saat pembahasan.

B. Mekanisme Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan

1. Ketentuan umum

- a) Fokus Musrenbang Kecamatan adalah untuk merumuskan dan menetapkan usulan prioritas Kecamatan yang akan dibawa ke forum SKPD;
- b) Musrenbang Kecamatan memiliki fungsi untuk mengkompilasi, mengklarifikasi dan mengklasifikasi usulan prioritas kelurahan sesuai

dengan fungsi masing-masing SKPD;

- c) Musrenbang Kecamatan memiliki fungsi untuk melakukan **verifikasi** kembali dan penajaman usulan kebutuhan kegiatan prioritas atau mendesak yang diambil dari usulan kebutuhan prioritas kelurahan maupun dari prioritas kecamatan;
- d) Musrenbang Kecamatan berwenang menetapkan usulan kebutuhan prioritas rencana pembangunan dari kelurahan dan rencana kerja (Renja) Kecamatan.

2. Lingkup Bahasan

Lingkup pembahasan Musrenbang Kecamatan, meliputi :

- 1) Bidang Ekonomi
- 2) Bidang Sosial pemerintahan
- 3) Bidang Lingkungan Fisik prasarana

3. Teknis Pelaksanaan

a) Tahap Persiapan (PraMusrenbang) Kecamatan

Tahapan persiapan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mempersiapkan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan agar dapat berjalan dengan efektif, efisien dan terarah. Tahap persiapan meliputi:

- 1) Menyusun Keputusan Camat tentang pembentukan Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan;
- 2) Menyusun jadwal pelaksanaan dan susunan acara Musrenbang Kecamatan;
- 3) Melakukan identifikasi dan penetapan peserta Musrenbang Kecamatan;
- 4) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan pada saat pembahasan Musrenbang Kecamatan, antara lain:
 - Dokumen Usulan DSP (Daftar Skala Prioritas) hasil Musrenbang Kelurahan;
 - Data evaluasi program kegiatan yang sudah dan yang sedang dilaksanakan, baik yang bersumber dari APBD kota, APBD provinsi maupun APBN dan sumber pembiayaan lainnya;
 - Monografi Kecamatan (luas wilayah, struktur organisasi kecamatan, jumlah penduduk, fasilitas sosial, fasilitas umum, sarana keagamaan);
 - Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan;
 - Data jumlah dan peta sebaran keluarga miskin di wilayah kecamatan;

- Peraturan-peraturan yang terkait dan diperlukan pada saat pelaksanaan Musrenbang Kecamatan;
 - Format-format isian Musrenbang Kecamatan;
 - Kompilasi foto-foto lokasi usulan untuk kegiatan fisik.
- 5) Menyusun isu strategis dan prioritas permasalahan diwilayah Kecamatan yang bersifat lintas kelurahan;
- 6) Menyusun draft awal DSP tingkat kecamatan yang bersumber dari hasil DSP Kelurahan. Penyusunan draft awal daftar skala prioritas dilakukan oleh Tim Penyelenggara dengan melibatkan Camat, Ketua Forum LPM Kecamatan serta perwakilan warga yang dianggap mampu dan memiliki pengetahuan terhadap permasalahan di wilayah kecamatan. Penentuan prioritas dilakukan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
- **Tingkat kebutuhan mendesak** : kebutuhan tersebut tak dapat ditunda dan apabila tidak segera ditangani akan mengganggu aktivitas warga masyarakat;
 - **Tingkat Dampak atau Manfaat**, yaitu kebutuhan tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak, jika tak dipenuhi akan mengakibatkan munculnya masalah lain;
 - **Sumber daya**, yaitu tingkat dukungan partisipasi masyarakat dalam kegiatan tersebut.
- 7) Merekapitulasi usulan hasil Musrenbang Kelurahan yang diusulkan untuk dapat dilaksanakan oleh Kecamatan atau SKPD teknis :
- Draft awal **Daftar Usulan Kegiatan Prioritas** yang merupakan usulan yang diusulkan untuk dilaksanakan oleh **SKPD teknis atau dibahas pada Forum SKPD/Musrenbang** Kota berdasarkan hasil rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan dan prioritas kecamatan. Usulan yang dimasukkan pada draft awal meliputi usulan fisik, usulan bidang ekonomi dan sosial budaya. Penyusunan draft awal dilakukan dengan melakukan penilaian terhadap seluruh usulan dari kelurahan. Penilaian dilakukan dengan menggunakan kriteria sebagai berikut:
- Kesesuaian dengan prioritas perencanaan pembangunan daerah;
 - Kepentingan mendesak dan lintas kelurahan;
 - Mendukung pencapaian prioritas pembangunan daerah;
 - Mendukung pemenuhan hak dasar masyarakat lintas kelurahan;

b) **Tahap Pelaksanaan**

- 1) Pendaftaran peserta dilakukan pada saat pelaksanaan Musrenbang Kecamatan;
- 2) Bappeda dan/atau BPMP KB, menyampaikan kebijakan dan program pembangunan Pemerintah Kota Gorontalo sekaligus membuka acara Musrenbang Kecamatan;
- 3) Pemaparan camat mengenai prioritas masalah pembangunan kecamatan, seperti: masalah kemiskinan, pendidikan, kesehatan, prasarana dan sarana lingkungan, pengangguran, PMKS, dan lain-lain;
- 4) Pembahasan Rancangan Rencana Pembangunan kecamatan, dengan cara :
 - Pemaparan dan pembahasan draft awal **Daftar Usulan Kegiatan Prioritas**. Penetapan draft awal menjadi keputusan Musrenbang Kecamatan dilakukan secara musyawarah dengan dipimpin oleh Camat atau ketua penyelenggara.
 - Hasil kesepakatan musrenbang kecamatan disusun berdasarkan urutan prioritas
- 5) **Penandatanganan berita acara oleh perwakilan peserta dan disetujui oleh Camat**

Setelah selesai hasil kesepakatan bersama Musyawarah Rencana Pembangunan, selanjutnya dibuat Berita Acara Penetapan yang ditandatangani oleh perwakilan peserta dan diketahui oleh Camat.
- 6) **Penutupan oleh Camat;**
- 7) Keputusan urutan prioritas hasil Musrenbang Kecamatan dimasukkan ke BAPPEDA selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.

I. **Keluaran Musrenbang Kecamatan**

Musrenbang Kecamatan menghasilkan :

- Berita Acara pelaksanaan Musrenbang Kecamatan;
- Daftar urutan kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan di kecamatan pada tahun perencanaan dan disusun menurut fungsi SKPD atau gabungan SKPD (Program Kegiatan Rancangan Rencana Kerja SKPD Kecamatan),
- Form Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kecamatan /Rencana Pembangunan Tahunan Kecamatan (RPTK);
- Penetapan Delegasi Musrenbang untuk mengikuti Forum SKPD dan Musrenbang Kota, sekurang-kurangnya 5 (lima) orang dengan

memperhatikan keterwakilan perempuan.

Delegasi setiap kecamatan ditegaskan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- ✓ Memiliki kemampuan pemahaman wilayah dan kebutuhan dari masyarakat;
- ✓ Memiliki kemampuan untuk memperjuangkan dan mengawal kepentingan masyarakat yang diwakilinya;
- ✓ Memahami seluruh usulan yang akan diperjuangkan pada level Forum SKPD dan Musrenbang Kota.

J. Anggaran/ Pendanaan

Pendanaan dari kegiatan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan berasal dari APBD Kota Gorontalo pada DPA Kecamatan dan sumber lainnya yang tidak mengikat.

K. Lampiran Dokumen

Lampiran dokumen hasil Musrenbang Kecamatan meliputi :

1. Berita Acara Musrenbang Kecamatan;
2. Daftar Kesepakatan Urutan Usulan Prioritas Kegiatan Kecamatan;
3. Daftar Kesepakatan Urutan Usulan Kegiatan Prioritas Kecamatan Berdasar SKPD;
4. Daftar hadir Musrenbang Kecamatan;
5. Data-data pendukung lainnya.

FORM III.A. Berita Acara Hasil Musrenbang Tingkat Kecamatan

BERITA ACARA

**HASIL MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN
KECAMATAN KOTA GORONTALO**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (...-...-.....) yang bertandatangan dibawah ini masing-masing adalah Camat dan Ketua Forum LPM Kecamatan serta Ketua dan Sekretaris Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan, telah mengadakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan yang berpedoman pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan.

Dengan hasil sebagai berikut:

1. Telah menetapkan 5 (lima) orang delegasi perwakilan kecamatan untuk mengikuti Forum SKPD, dan Musrenbang Kota diluar Camat, yaitu:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)
2. Telah menetapkan Daftar Urutan Usulan Prioritas Kegiatan Kecamatan untuk dibahas pada Forum SKPD dan Musrenbang tingkat Kota Gorontalo.

Berdasarkan hasil tersebut, 5 (lima) hari setelah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan segera diserahkan ke Pemerintah Kota Gorontalo Cq Bappeda Kota Gorontalo yang terdiri dari :

- Berita Acara Musrenbang Kecamatan;
- Daftar Kesepakatan Urutan Usulan Prioritas Kegiatan Kecamatan;
- Daftar Kesepakatan Urutan Usulan Kegiatan Prioritas Kecamatan Berdasar SKPD;
- Daftar hadir Musrenbang Kecamatan;
- Data-data pendukung lainnya.

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

Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan.....

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui
Camat

FORM III. B. Daftar Urutan Usulan Prioritas Kegiatan Kecamatan Berdasar SKPD

Daftar Urusan Usulan Prioritas Kegiatan Kecamatan Berdasar SKPD

Kecamatan

Tahun

No	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Program	Kegiatan Prioritas	Sasaran Kegiatan	Lokasi (Jalan /RT/RW/	Volume	Pagu	SKPD Penanggung Jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	5	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan.....

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui :

Camat,

LAMPIRAN III

PERATURAN WALIKOTA GORONTALO

NOMOR TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN
PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) KOTA GORONTALO

MUSRENBANG KOTA

A. ORGANISASI PENYELENGGARA

Musrenbang Kota diselenggarakan oleh Panitia yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Gorontalo, pada tahapan persiapan pelaksanaan Musrenbang.

Panitia Musrenbang Kota terdiri dari :

a. Susunan Keanggotaan

Susunan Keanggotaan Panitia Pelaksana terdiri dari unsur Pemerintah Kota dan pemangku kepentingan pembangunan tingkat Kota. Diupayakan keterwakilan perempuan minimal 30% (tiga puluh persen) dari jumlah anggota panitia.

b. Tugas dan Fungsi Panitia Pelaksana

1. Menyusun jadwal dan agenda Musrenbang;
2. Menyusun skenario pembahasan;
3. Membagi tugas panitia Musrenbang;
4. Mengumumkan secara terbuka jadwal, agenda pembahasan dan tempat penyelenggaraan Musrenbang selambat-lambatnya 4 (empat) hari sebelum pelaksanaan;
5. Mengundang peserta Musrenbang;
6. Memimpin sidang pleno Musrenbang;
7. Mengarahkan proses Musrenbang agar pelaksanaannya berjalan lancar dan dapat mencapai sasaran;

B. NARASUMBER

1. Unsur Narasumber

Narasumber terdiri dari : Bappeda, SKPD Terkait, LPM kota, Perwakilan Bappeda Provinsi, instansi vertikal (sesuai kebutuhan), Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan unsur Badan Anggaran DPRD.

2. Tugas Narasumber

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

C. PESERTA

1. Peserta Musrenbang kota terdiri dari :

- a. Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- b. Delegasi Musrenbang Kecamatan;
- c. SKPD di lingkungan Pemerintah Kota;
- d. Pemangku kepentingan pembangunan tingkat Kota :
 1. LSM;
 2. Perguruan Tinggi;
 3. Organisasi Kemasyarakatan dan Pemuda;
 4. Komunitas Sektoral;
 5. Pelaku Usaha;
 6. Tokoh Agama;
 7. Budayawan;
 8. Tokoh Masyarakat;
 9. Organisasi Profesi;
 10. Organisasi Perempuan;
 11. DPRD;
 12. Perwakilan Partai Politik;
 13. LPMK;
 14. TP PKK Kota;
 15. Karang Taruna Kota;
 16. Perwakilan Fasilitator Kecamatan;
 17. Forum Anak Tingkat Kota.

2. Proporsi keterwakilan perempuan diupayakan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah peserta.

D. MEKANISME MUSRENBANG KOTA

1. Persiapan Musrenbang Kota

- a. Dalam persiapan Musrenbang Kota dilakukan kegiatan :
 1. Melaksanakan Pra Musrenbang Kota dan Forum SKPD;
 2. Mengumpulkan dan mengkompilasi hasil pematkhiran Rancangan Renja SKPD berdasarkan hasil forum SKPD;
 3. Pembagian tugas panitia Musrenbang Kota;

4. Penentuan mekanisme/detail teknik Musrenbang Kota;
 5. Merumuskan susunan acara Musrenbang Kota;
 6. Perumusan prioritas permasalahan, kebijakan umum dan strategi pembangunan Kota tahun berikutnya oleh BAPPEDA;
- b. Keluaran (*output*) dari Persiapan Musrenbang Kota adalah prioritas umum hasil forum SKPD dan Pra Musrenbang Kota serta isu strategis/ kebijakan pembangunan kota.
2. Pelaksanaan Musrenbang Kota

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

Pelaksanaan Musrenbang Kota meliputi :

a. Pembukaan

- 1) Laporan Kepala BAPPEDA sekaligus paparan rancangan RKPD;
- 2) Penyampaian pokok-pokok pikiran DPRD;
- 3) Paparan BAPPEDA Provinsi
- 4) Paparan kebijakan keuangan beserta pagu indikatif Urusan Pemerintahan Daerah tahun berikutnya oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Gorontalo;
- 5) Pengarahan Walikota Gorontalo sekaligus membuka acara.

b. Sidang Pleno

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

- 1) Penyampaian susunan acara sidang pleno oleh pimpinan sidang;
- 2) Paparan umum hasil Forum SKPD dan Pra Musrenbang Kota berdasarkan bidang perencanaan;
- 3) Tanggapan forum dalam rangka kompilasi dan penyempurnaan prioritas, kebijakan RKPD dan hasil Forum SKPD dan Pra Musrenbang Kota;
- 4) Pengesahan hasil pembahasan;
- 5) Penandatanganan Berita Acara Musrenbang oleh Ketua Sidang Pleno, perwakilan SKPD per bidang perencanaan, perwakilan pemerintah Kota dan perwakilan DPRD Kota Gorontalo;
- 6) Penyerahan hasil Musrenbang kepada Panitia Pelaksana.

c. Keluaran (*output*) Musrenbang Kota adalah :

- 1) Kompilasi dan penyempurnaan prioritas pembangunan daerah berdasar urusan pemerintahan daerah serta isu strategis kota dan pemilahan prioritas kegiatan menurut sumber pendanaannya (APBD Kota, APBD Provinsi dan APBN);
- 2) Rancangan program/kegiatan RKPD;

3. PASCA MUSRENBANG KOTA

Kegiatan Pasca Musrenbang Kota meliputi :

- a. Penyempurnaan rumusan hasil Musrenbang kota;
- b. Penyempurnaan Rancangan Perwako RKPD.

E. JADWAL PELAKSANAAN

Musrenbang Kota dilaksanakan selambat-lambatnya pada minggu ke-III bulan Maret.

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN MUSRENBANG DAN PENYUSUNAN RANCANGAN RKPD

NO	KEGIATAN	DES		JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				KET
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	Rapat Pelaksanaan Musrenbang - Jadwal Musrenbang Kelurahan dan Kecamatan	■																						
2	Penyampaian Prioritas Pembangunan Tahun (n)		■																					
3	Musrenbang Kelurahan - Jadwal Tim Pendamping - Rancangan RKPD			■	■	■	■																	
4	Penyusunan Rancangan RKPD - Pembagian Tugas Tim - Pendataan - Penyusunan RKPD			■	■	■	■	■	■															
5	Musrenbang Kecamatan - Jadwal - Tim Pendamping - Paparan Musrenbang Kecamatan.							■	■	■														
6	Fasilitasi Penyiapan Renja SKPD & Evaluasi RKPD - Surat Pemberitahuan RENJA & Evaluasi RKPD - Matriks Evaluasi pencapaian Program & Kegiatan tahun (n-2) - Matriks Rekapitulasi Rencana Program & Kegiatan Prioritas tahun (n) (RENJA) - Assistensi RENJA SKPD & Evaluasi RKPD - Penyempurnaan Renja SKPD						■	■	■	■														■
7	Penyiapan RAKERNIS									■	■	■												
8	Forum SKPD / RAKERNIS											■	■	■										
9	Dokumentasi Laporan Hasil RAKERNIS												■	■	■									
10	Penyiapan Musrenbang Kota											■	■	■										
11	Musrenbang Kota													■	■	■								
12	Penyempurnaan Rancangan RKPD														■	■	■	■	■					
13	Penyiapan Musrenbang Provinsi															■	■	■	■					
14	Rancangan Akhir RKPD																■	■	■	■	■			
15	RAKORBANGNAS																	■	■	■	■			
16	PERWAKO RKPD																			■	■	■	■	

Catatan :
- Tahun (n) = Tahun Rencana