

# PEDOMAN PELAKSANAAN MUSRENBANG KECAMATAN TAHUN 2022

## A. MEKANISME PELAKSANAAN MUSRENBANG

Mekanisme pelaksanaan Musrenbang Kecamatan di tengah pandemi COVID-19 mengikuti protokol kesehatan (pembatasan jumlah peserta dan waktu pelaksanaan) dengan tahapan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan, dengan kegiatan sebagai berikut :
  - a. Camat sebagai Penanggungjawab Utama menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM) Kecamatan yang diketuai oleh Sekretaris Kecamatan.
  - b. TPM dimaksud agar melibatkan berbagai komponen masyarakat, seperti : Unsur perempuan (TP-PKK); unsur pemuda (Karang Taruna); unsur anak; unsur difabel; unsur partai politik; unsur pendidikan, unsur kesehatan dan perwakilan masyarakat lainnya yang peduli terhadap pembangunan kecamatan.
  - c. TPM melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
    - Menyusun jadwal dan agenda Musrenbang Kecamatan.
    - Mengumumkan secara terbuka tentang jadwal, agenda, dan tempat Musrenbang Kecamatan agar calon peserta dapat mempersiapkan diri.
    - Membuka pendaftaran dan atau mengundang calon peserta Musrenbang Kecamatan, baik delegasi dari kelurahan maupun dari kelompok-kelompok masyarakat.
    - Menyiapkan peralatan dan bahan/materi serta notulen untuk Musrenbang Kecamatan.
    - Mengkompilasi usulan kegiatan pembangunan dari masing-masing kelurahan dengan cara memilah usulan-usulan kegiatan berdasarkan sumber dana dan Perangkat Daerah pelaksana.
    - Dalam melakukan serangkaian persiapan dan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan memedomani **PROTOKOL KESEHATAN**.
2. Tahap Pelaksanaan, dengan agenda sebagai berikut :
  - a. Pembukaan. Acara dipandu oleh pembawa acara dengan kegiatan sebagai berikut :
    - Sambutan dari Camat sekaligus secara resmi membuka acara Musrenbang kecamatan *maksimal 15 (lima belas) menit*;
    - Sambutan Kepala Bappeda atau yang mewakili *maksimal 15 (lima*

*belas) menit,*

- Mengundang perwakilan OPD terkait namun **tidak memaparkan materi**, hanya menanggapi pertanyaan pada saat diskusi.
  - b. Pemaparan Camat untuk musyawarah *maksimal 30 (tiga puluh) menit* terkait dengan :
    - Usulan murni dari Kecamatan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.
    - Hasil kompilasi / pengolahan usulan dari kelurahan.
  - c. Diskusi oleh peserta MUSRENBANG Kecamatan dan tanggapan dari OPD terkait *maksimal 60 (enam puluh) menit*.
  - d. Kesepakatan prioritas kegiatan pembangunan kecamatan berdasarkan masing-masing urusan/ Perangkat Daerah.
  - e. Penetapan daftar nama delegasi kecamatan 4 (empat) orang untuk mengikuti Forum Perangkat Daerah atau Musrenbang Tingkat Kota. Komposisi delegasi tersebut diharapkan terdapat perwakilan dari: (1) Perempuan (TP-PKK/organisasi perempuan lainnya); (2) Unsur Pemerintah Kelurahan; (3) Pemuda/Karang Taruna; (4) tokoh masyarakat lainnya yang peduli terhadap pembangunan Kecamatan. Hal tersebut dilakukan dengan musyawarah.
  - f. Penutupan.
    - Pembacaan dan Penandatanganan Berita Acara Musrenbang;
    - Kata penutup oleh Ketua TPM/pemandu acara.
3. Tahapan Pasca-Musrenbang Kecamatan
- a. Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan oleh TPM.
  - b. Penyampaian Laporan Hasil Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.  
Camat menyampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan kepada Kepala Bappeda sebelum pelaksanaan Forum Perangkat Daerah.
  - c. Pembekalan Tim Delegasi Kecamatan.  
Materi utama pembekalan adalah data/informasi dan penjelasan mengenai usulan yang akan dibawa Tim Delegasi ke Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang Kota, serta materi-materi lainnya yang dapat memperkuat menambah referensi Tim Delegasi Kecamatan.

## **B. KELUARAN**

Keluaran yang dihasilkan Musrenbang Kecamatan, disusun dalam naskah Laporan Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan, dengan menggunakan format laporan sebagaimana terlampir. Secara garis besar laporan tersebut terdiri dari :

1. Laporan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan Tahun 2022.
2. Berita Acara Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan Tahun 2022.
3. Daftar Skala Prioritas Usulan Program/Kegiatan Kecamatan dan per Kelurahan (FORM S-I dan FORM S-II), untuk dibawa dalam Forum Perangkat Daerah maupun Musrenbang Kota. Prioritas utama usulan Musrenbang Kecamatan yang akan dibahas dalam Musrenbang Kota adalah Form S-I dan selanjutnya usulan yang ada dalam FORM S-II. Selanjutnya, daftar FORM S-I dan FORM S-II tersebut disampaikan atau diumumkan kepada masyarakat di masing-masing kelurahan oleh para delegasi yang mengikuti Musrenbang Kecamatan. Pengumuman tersebut setidaknya dilakukan melalui penempelan di papan pengumuman Kelurahan.
4. Daftar Usulan Program/Kegiatan per Kelurahan yang akan dibiayai dengan Dana Kelurahan (FORM S-III).
5. Daftar nama delegasi Kecamatan yang akan mengikuti Musrenbang tingkat Kota (menggunakan FORM S-IV).
6. Daftar Hadir Peserta Musrenbang Tahun 2022 (Menggunakan FORM S-V).
7. Dokumentasi Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan.

### **C. PESERTA**

Komposisi peserta Musrenbang Kecamatan diusahakan agar bisa diikuti oleh berbagai komponen masyarakat baik individu maupun kelompok *maksimal 50 (lima puluh) orang* yang terdiri dari :

1. Keterwakilan wilayah oleh Tim delegasi Kelurahan (Delegasi Musrenbang dari masing-masing kelurahan 4 (empat) orang, terdiri dari (1) Perempuan (TP-PKK/organisasi perempuan lainnya); (2) Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM); (3) Unsur Pemerintah Kelurahan; (4) Unsur Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM).
2. Anggota DPRD wilayah setempat dan keterwakilan Partai Politik (Unsur dari Pimpinan Anak Cabang atau Ranting setingkat wilayah kecamatan setempat).
3. Organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat yang mempunyai wilayah kerja di kecamatan bersangkutan (pimpinan lembaga pendidikan / agama dan wakil dari kelompok-kelompok masyarakat, dll);
4. Keterwakilan kelompok sosial dan perempuan (forum anak, tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, organisasi petani, organisasi pengrajin, kelompok difabel (berkebutuhan khusus), kelompok marjinal dll);
5. Perwakilan pelaku usaha di wilayah kecamatan bersangkutan yang didasari pada kemampuannya untuk meningkatkan sumberdaya lokal.

## D. NARASUMBER

Pihak – pihak yang dapat menjadi narasumber antara lain :

1. Dari Kota : Bappeda, perwakilan Perangkat Daerah terkait.
2. Dari Kecamatan : Camat, Danramil, Kapolsekta, LSM di wilayah Kecamatan, dan para ahli / profesional yang dibutuhkan atau tokoh masyarakat lainnya sesuai dengan situasi, kondisi, permasalahan dan isu strategis yang sedang dihadapi.
3. Narasumber dalam MUSRENBANG dimaknai sebagai pihak yang dapat memberikan penjelasan atas substansi/materi yang dibahas, ***tetapi tidak serta merta menjadi pihak pemberi sambutan/pengarahan*** dalam susunan sebagaimana dimaksud dalam point A.2.a. di atas.

## E. TUGAS TIM PENYELENGGARA MUSRENBANG (TPM) KECAMATAN

1. Merekapitulasi hasil dari seluruh Musrenbang Kelurahan.
2. Menyusun jadwal dan agenda Musrenbang Kecamatan.
3. Mengumumkan secara terbuka jadwal, agenda, dan tempat pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.
4. Mendaftar calon peserta Musrenbang Kecamatan pada saat pelaksanaan MUSRENBANG.
5. Membantu para delegasi kecamatan dalam menjalankan tugasnya di Forum Musrenbang Kota.
6. Merangkum daftar prioritas kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan untuk dibahas, baik pada Forum Perangkat Daerah ataupun pada Musrenbang tingkat Kota.
7. Merangkum berita acara hasil Musrenbang Kecamatan sekurang-kurangnya memuat :
  - prioritas kegiatan yang disepakati; dan
  - daftar nama delegasi yang terpilih untuk mewakili kecamatan, baik pada Forum Perangkat Daerah ataupun pada Musrenbang tingkat Kota.

## F. TUGAS DELEGASI KECAMATAN

1. Membantu Tim Penyelenggara menyusun daftar prioritas kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan untuk dibahas, baik pada Forum Perangkat Daerah ataupun pada Musrenbang tingkat Kota.
2. Ikut serta dalam pembahasan prioritas kegiatan pembangunan kecamatan dalam Forum Perangkat Daerah ataupun Musrenbang Kota.

3. Mengambil inisiatif untuk membahas perkembangan usulan kecamatan dengan delegasi dari kelurahan dan kelompok-kelompok masyarakat di tingkat kecamatan.
4. Setelah memperoleh kepastian mengenai berbagai kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan di Kecamatan oleh masing-masing Perangkat Daerah (dengan sumber dana dari APBD maupun sumber lainnya), maka Tim Penyelenggara Musrenbang Tahunan Kecamatan dan delegasi kecamatan membantu Camat mengumumkan program-program pembangunan yang akan dilaksanakan dan mendorong masyarakat untuk melakukan pemantauan terhadap kegiatan-kegiatan tersebut.

Pekalongan, 17 Januari 2022

Plt. KEPALA BAPPEDA  
KOTA PEKALONGAN



Ir. ANITA HERU KUSUMORINI, M.Sc

Pembina Utama Muda

NIP. 19650717 199203 2 014

**LAPORAN**  
**PENYELENGGARAN MUSYAWARAH PERENCANAAN**  
**PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) KECAMATAN**  
**PEKALONGAN .....**  
**TAHUN 2022**

**LAPORAN PENYELENGGARAAN MUSRENBANG KECAMATAN  
TAHUN 2022**

---

1. Kecamatan : .....
2. Tanggal Penyelenggaraan Musrenbang : .....
3. Tempat Penyelenggaraan Musrenbang : .....
4. Jumlah peserta Musrenbang : .....
5. Usulan Program dan Kegiatan yang diprioritaskan : .....
6. Lampiran :
  - a. Berita Acara Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan Tahun 2022.
  - b. Daftar Skala Prioritas Usulan Program/Kegiatan Kecamatan yang akan diusulkan dalam Forum Perangkat Daerah maupun Musrenbang Tingkat Kota (FORM S-I).
  - c. Daftar Skala Prioritas Usulan Program/Kegiatan Per Kelurahan yang akan diusulkan untuk dilaksanakan OPD (FORM S-II).
  - d. Daftar Usulan Program/Kegiatan Per Kelurahan Yang Akan Dibiayai Dengan Dana Kelurahan (FORM S-III).
  - e. Daftar nama delegasi Kecamatan yang akan mengikuti Musrenbang tingkat Kota (menggunakan FORM S-IV).
  - f. Daftar Hadir Peserta Musrenbang Tahun 2021 (Menggunakan FORM S-V).
  - g. Dokumentasi Pelaksanaan Musrenbang kecamatan.

Pekalongan, ..... 2022

Ketua Forum  
Karang Taruna Kec

Ketua TP PKK Kec.

-----

-----

Camat

-----

**BERITA ACARA PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) KECAMATAN TAHUN 2022**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan Februari tahun 2022 kami yang bertanda tangan dalam daftar hadir acara Musrenbang Kecamatan Pekalongan .....(terlampir), telah melaksanakan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tahun 2022 bertempat di ....., dari pukul ..... WIB sampai dengan .....WIB, dengan diikuti oleh peserta sebanyak ..... orang. Dalam penyelenggaraan Musrenbang ini, kami sepakat bahwa usulan program / kegiatan yang diprioritaskan adalah sebagaimana terlampir (FORM S-I, FORM S-II dan FORM S-III).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pekalongan, ..... 2022

Ketua Forum  
Karang Taruna Kec

Ketua TP PKK Kec.

-----

-----

Camat

-----



**DAFTAR SKALA PRIORITAS USULAN PROGRAM/KEGIATAN  
KECAMATAN PEKALONGAN .....**

No	Latar Belakang	Usulan Program/Kegiatan	Vol.	Lokasi	Perkiraan Biaya (Rp.)	Jenis Kegiatan (Fisik / Non fisik)	Kelurahan	Perangkat Daerah
1	2	3	4	5	6	7	'8	'9

Pekalongan, .....2022

Ketua Forum  
Karang Taruna Kec

-----

Ketua TP PKK Kec.

-----

Camat

-----

Keterangan ;

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan Latar belakang usulan kegiatan (contoh : jalan lingkungan rusak berat);
3. Kolom 3 diisi dengan usulan kegiatan untuk memecahkan latar belakang/masalah pada kolom 2 (contoh : peninggian jalan lingkungan);
4. kolom 4 diisi dengan volume kegiatan (contoh : panjang 100 meter, lebar 4 meter);
5. Kolom 5 diisi dengan lokasi kegiatan secara rinci (ditulis lengkap Jl. .... Gg ..... RT ..... RW.....);
6. Kolom 6 diisi dengan perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan;
7. kolom 7 diisi dengan jenis kegiatan. Pilih salah satu antara : F (Fisik) atau NF (Non Fisik);
8. Kolom 8 diisi dengan keterangan Kelurahan lokasi usulan kegiatan;
9. Kolom 9 diisi dengan Perangkat Daerah yang diusulkan untuk melaksanakan usulan;
10. Nomor Urut Usulan adalah urutan skala prioritas.

**SKALA PRIORITAS USULAN PROGRAM/KEGIATAN PER KELURAHAN  
YANG AKAN DIUSULKAN UNTUK DILAKSANAKAN OPD**

No	Permasalahan	Usulan Program/Kegiatan	Vol.	Lokasi	Perkiraan Biaya (Rp.)	Jenis Kegiatan (Fisik / Non fisik)	PERANGKAT DAERAH
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Kelurahan ....						
1	.....						
2	.....						
	Dst.						
B	Kelurahan ....						
1	.....						
2	.....						
	Dst						

Pekalongan, ..... 2021

Ketua Forum  
Karang Taruna Kec

-----

Ketua TP PKK Kec.

-----

Camat

-----

Keterangan ;

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan hasil penajaman permasalahan yang dihadapi masing – masing Kelurahan (contoh : jalan lingkungan rusak berat);
3. Kolom 3 diisi dengan usulan kegiatan untuk memecahkan masalah yang ditulis pada kolom 2 (contoh : panjang 100 meter, lebar 4 meter);
4. kolom 4 diisi dengan volume kegiatan 3 (contoh : panjang 100 meter, lebar 4 meter);
5. Kolom 5 diisi dengan lokasi kegiatan secara rinci (ditulis lengkap Jl. .... Gg ..... RT ..... RW.....)
6. Kolom 6 diisi dengan perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan;
7. kolom 7 diisi dengan jenis kegiatan. Pilih salah satu antara : F (Fisik) atau NF (Non Fisik);
8. Kolom 8 diisi dengan Perangkat Daerah yang diharapkan menanggapi usulan.

***Catatan : usulan masing-masing Kelurahan maksimal sebanyak 3 usulan kegiatan (Belanja Operasi) yang ditujukan ke Perangkat Daerah tingkat kota.***

**USULAN PROGRAM/KEGIATAN PER KELURAHAN  
YANG AKAN DIBIYAI DENGAN DANA KELURAHAN**

No	Permasalahan	Usulan Program/Kegiatan	Vol.	Lokasi	Jenis Kegiatan (Fisik / Non fisik)	Sumber Anggaran APBD (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
A	Kelurahan ....					
1	.....					
2	.....					
	Dst.					
B	Kelurahan ....					
1	.....					
2	.....					
	Dst					

Pekalongan, ..... 2021

Ketua Forum  
Karang Taruna Kec

-----

Ketua TP PKK Kec.

-----

Camat

-----

Keterangan ;

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2 diisi dengan hasil penajaman permasalahan yang dihadapi masing – masing Kelurahan (contoh : jalan lingkungan rusak berat);
3. Kolom 3 diisi dengan usulan kegiatan untuk memecahkan masalah yang ditulis pada kolom 2 (contoh : panjang 100 meter, lebar 4 meter);
4. kolom 4 diisi dengan volume kegiatan 3 (contoh : panjang 100 meter, lebar 4 meter);
5. Kolom 5 diisi dengan lokasi kegiatan secara rinci (ditulis lengkap Jl. .... Gg ..... RT ..... RW.....)
6. Kolom 6 diisi dengan jenis kegiatan. Pilih salah satu antara : F (Fisik) atau NF (Non Fisik);
7. Kolom 7 diisi dengan perkiraan biaya program/kegiatan yang akan dibiayai dengan APBD.

**DAFTAR NAMA DELEGASI KECAMATAN  
YANG AKAN MENGIKUTI MUSRENBANG TINGKAT KOTA**

Kecamatan : .....

No	NAMA	ALAMAT	UNSUR / PERWAKILAN / JABATAN	KELURAHAN
1	2	3	4	5

Pekalongan, ..... 2022

Ketua Forum  
Karang Taruna Kec

-----

Ketua TP PKK Kec.

-----

Camat

-----

**FORM : S-V**

**DAFTAR HADIR PESERTA MUSRENBANG TAHUN 2022**

**KECAMATAN : .....**

Hari / Tanggal : .....

Tempat : .....

Jam : .....

NO	NIK	NAMA	L/P	ALAMAT	UNSUR / JABATAN / ORGANISASI / PERWAKILAN	TANDA TANGAN