



**USAID**  
DARI RAKYAT AMERIKA



Seri Pelatihan Fasilitator Musrenbang Tahunan Daerah

# Bahan Pelatihan Fasilitator Forum SKPD dan Musrenbang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

## Panduan Pelatihan



Local Governance Support Program

Bahan Pelatihan ini disusun oleh Local Governance Support Program (LGSP], Desember 2007. Pendanaan: USAID (United States Agency for International Development) Dilaksanakan oleh Research Triangle Institute, Indonesia.

**LGSP USAID Strategic Participatory Planning Team** dibentuk khusus untuk memberikan advokasi, pelatihan, dan pendampingan kepada Pemerintah Daerah, DPRD, Organisasi Masyarakat Sipil (NGO, CBO dan CSO) dalam bidang perencanaan pembangunan daerah baik yang bersifat perencanaan jangka panjang (RPJPD), perencanaan jangka menengah (RPJMD dan Renstra SKPD), maupun rencana tahunan (RKPD, Renja SKPD, RKA SKPD); *diagnostic assessment* kemampuan perencanaan daerah; seminar, workshops dan focus group discussions konsultasi publik perencanaan daerah.

TIM STRATEGIC PARTICIPATORY PLANNING terdiri atas Widjono Ngoedijo Ph.D (Advisor), Engkus Ruswana (Senior Planning Specialist) dan Indira Sari (Planning Specialist); Planning Specialists di kantor regional LGSP terdiri atas Agus Irawan Setiawan (NSRO), Rahmat Djalle (WPRO), Sri Pantjawati Handayani (WJRO), Hartanto Ruslan (CJRO), Nurman Sillia (EJRO), Undang Suryana (SSRO), Susila Utama dan Joni Chandra (NARO).

LGSP mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Pemerintah Daerah atas informasi perencanaan yang diberikan untuk memperkaya substansi bahan pelatihan dan pendampingan ini.

---

**PENDAPAT DAN PANDANGAN YANG DISAMPAIKAN DALAM BAHAN PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN INI TIDAK SELALU MENCERMINKAN PENDAPAT DAN PANDANGAN USAID**

**Untuk informasi lebih lanjut hubungi :**

LGSP  
Jakarta Stock Exchange Building  
Tower 1, 29<sup>th</sup> Floor  
Jl. Jend. Sudirman Kav. 52-53  
Jakarta 12190

Phone: +62 21 515 1755-57  
Facs: +62 21 515 1752  
E-mail: [info@lgsp.or.id](mailto:info@lgsp.or.id)  
[Http://www.lgsp.or.id](http://www.lgsp.or.id)

## ABSTRAKSI

Bahan Pelatihan ini dirancang untuk memberikan pengetahuan dasar, pendekatan, metodologi, dan keterampilan perencanaan yang diperlukan untuk memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), khususnya untuk memfasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) dan Forum SKPD.

Bahan Pelatihan ini terdiri dari (10) sepuluh bagian, yaitu sebagai berikut:

- Bagian 1 memuat tinjauan tujuan dan sasaran pelatihan
- Bagian 2 memuat tinjauan kerangka regulasi, system, mekanisme, dan proses perencanaan dan penganggaran tahunan daerah, dan contoh penyusunan kalender penyusunan RKPD dan Renja SKPD
- Bagian 3 memuat peran dan fungsi fasilitator, pengetahuan, keterampilan, dan kualifikasi yang diperlukan untuk menjadi fasilitator, dasar-dasar teknik fasilitasi, dan ruang lingkup kerja fasilitator dalam proses perencanaan dan penganggaran tahunan daerah
- Bagian 4 memuat ruang lingkup kerja fasilitator dalam penyelenggaraan Forum SKPD dan Musrenbang RKPD, metoda fasilitasi yang diperlukan, rancangan agenda Forum SKPD dan Musrenbang RKPD, dan agenda pelatihan fasilitator Forum SKPD dan Musrenbang RKPD.
- Bagian 5 memuat ruang lingkup kerja fasilitator dalam penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan, rancangan agenda Musrenbang Kecamatan, dan agenda pelatihan fasilitator Musrenbang Kecamatan.
- Bagian 6 memuat ruang lingkup kerja fasilitator dalam penyelenggaraan Musrenbang Desa/ Kelurahan, rancangan agenda Musrenbang Desa/Kelurahan, dan agenda pelatihan fasilitator Musrenbang Desa/Kelurahan
- Bagian 7 memuat template/form yang diusulkan/disarankan dapat digunakan dalam fasilitasi penyelenggaraan Musrenbang dan Forum SKPD. Terdapat sekitar 19 template/form yang diusulkan/disarankan untuk memandu dan memfasilitasi proses dalam Forum SKPD dan Musrenbang pada berbagai tingkatan.
- Bagian 8 memuat latihan kerja yang memungkinkan fasilitator memahami pengetahuan perencanaan dan keterampilan yang diperlukan untuk mengembangkan Daftar Skala Prioritas dan penyusunan RKA SKPD
- Bagian 9 memuat beberapa lampiran Permendagri 13/2006 yang merupakan format dan tabel-tabel penting untuk digunakan dalam fasilitasi penyelenggaraan Musrenbang dan Forum SKPD.
- Bagian 10 memuat Kepmendagri tentang Pedoman Penilaian dan Evaluasi Penyelenggaraan Musrenbang dan sejumlah makalah yang disusun LGSP yang dapat digunakan sebagai referensi dalam fasilitasi penyelenggaraan Musrenbang dan Forum SKPD.

# ABSTRACT

This guideline is designed to provide basic understanding, approaches, methodology and necessary planning skills to facilitate the preparation of Local Government Annual Work Program and Budget (Rencana Kerja Pemerintah Daerah) especially to facilitate the implementation of Musrenbang (the Multi Stakeholders Consultation Forum for Regional Development Plan) and Forum SKPD (the Stakeholders Consultation Forum for LGU Work Program and Budget).

The guideline comprises of 10(ten) sections as follows:

- Section 1 Provides an overview of the training goals and objectives.
- Section 2 Provides an overview of regulatory framework, system, mechanism and process of Local Government Planning, especially the LG Annual Work Program and Budget; the calendar for RKPD preparation
- Section 3 Describes the role and function of facilitators; educational, knowledge, skills and personal qualification required to become facilitators; understanding of basic techniques and skills of facilitation
- Section 4 Describes the scope of work for the facilitation of Musrenbang RKPD and Forum SKPD; facilitation method required; development of agenda for Musrenbang and Forum SKPD; and Agenda for Training of Facilitators in Musrenbang and Forum SKPD
- Section 5 Describes the scope of work for the facilitation of Musrenbang Kecamatan; development of agenda for Musrenbang Kecamatan and; agenda for training of Facilitators
- Section 6 Describes the scope of work for the facilitation of Musrenbang Desa/Kelurahan;; development of agenda for Musrenbang Desa/Kelurahan and; agenda for training of facilitators in Musrenbang Desa/Kelurahan
- Section 7 Provides suggested planning templates and forms to be used in facilitating the implementation of Musrenbang and Forum SKPD. About 19 templates/forms are suggested to guide and facilitate different stages of the Musrenbang and Forum SKPD processes.
- Section 8 Provides work exercises to equip facilitators with necessary planning knowledge and skills to develop Daftar Skala Prioritas (the Priority List of Program and activities) and RKA SKPD (LG unit work activity budget)
- Section 9 Annexes provide PERMENDAGRI 13/2006 key forms and tables that can be used in facilitating the implementation of Musrenbang and Forum SKPD.
- Section 10 Provides relevant regulations and a number of working papers prepared by LGSP that can be used as references in facilitating the implementation of Musrenbang and Forum SKPD

# DAFTAR ISI

## BAHAN PELATIHAN FASILITATOR FORUM SKPD DAN MUSRENBANG RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)

ABSTRAKSI .....	iii
ABSTRACT .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
KATA PENGANTAR .....	vii
<b>Bagian 1. Overview Tujuan dan Sasaran Pelatihan .....</b>	<b>1</b>
Overview Tujuan dan Sasaran Pelatihan .....	2
<b>Bagian 2. Tinjauan Kerangka Regulasi, Sistem, Mekanisme, Proses Perencanaan dan Penganggaran Tahunan Daerah .....</b>	<b>5</b>
2.1 Tinjauan Kerangka Regulasi, Sistem, Mekanisme, Proses Perencanaan dan Penganggaran Tahunan Daerah (cek bahan presentasi) .....	6
2.2 Bagan Alir Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja SKPD (Renja SKPD).....	10
2.3 Kalender Penyusunan RKPD .....	12
<b>Bagian 3. Peranan Fasilitator dan Dasar-Dasar Teknik Fasilitasi .....</b>	<b>13</b>
3.1 Peranan, Fungsi Fasilitator, dan Dasar-dasar Teknik Fasilitasi .....	14
3.2 Ruang Lingkup Kerja Fasilitator dalam Perencanaan dan Penganggaran Tahunan Daerah.....	28
<b>Bagian 4. Fasilitasi Forum SKPD dan Musrenbang RKPD .....</b>	<b>33</b>
4.1 Ruang Lingkup Kerja Fasilitator dalam Penyelenggaraan Forum SKPD dan Musrenbang RKPD .....	34
4.2 Metoda Fasilitasi dalam Forum SKPD dan Musrenbang RKPD .....	36
4.3 Rancangan Agenda Forum SKPD Kabupaten/Kota .....	41
4.4 Rancangan Agenda Musrenbang RKPD .....	42
4.5 Agenda Pelatihan Fasilitator Forum SKPD dan Musrenbang RKPD .....	44
<b>Bagian 5. Fasilitasi Musrenbang Kecamatan .....</b>	<b>45</b>
5.1 Strategi Fasilitasi Efektif Musrenbang Kecamatan dan Musrenbang Desa/Kelurahan....	46
5.2 Ruang Lingkup Kerja bagi Fasilitator dalam Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan....	49
5.3 Rancangan Agenda Musrenbang Kecamatan .....	51
5.4 Rancangan Agenda Pelatihan Fasilitator Musrenbang Kecamatan .....	52
<b>Bagian 6. Fasilitasi Musrenbang Desa/Kelurahan .....</b>	<b>55</b>
6.1 Ruang Lingkup Kerja bagi Fasilitator dalam Penyelenggaraan Musrenbang Desa .....	56
6.2 Rancangan Agenda Musrenbang Desa .....	59
6.3 Rancangan Agenda Pelatihan Calon Pelatih (TOT) Fasilitator Musrenbang Desa/ Kelurahan .....	60
<b>Bagian 7 Template/Form yang Digunakan Dalam Fasilitasi .....</b>	<b>61</b>
Daftar Template/Form yang Digunakan .....	62
T-2 Pembentukan Tim Penyusun RKPD .....	63
T-3 Penyusunan Rencana Kerja Penyiapan Dokumen RKPD .....	66
T-4 Review RPJMD dan Pencapaian RKPD tahun berjalan .....	68
T-5 Review Usulan Program dan Kegiatan SKPD Tahun Lalu dan Prioritas untuk Tahun Rencana (prakiraan maju) .....	69
T-7 Analisis Kondisi dan Permasalahan Daerah Eksisting .....	74
T-17 Identifikasi Stakeholder .....	83

T-18	Penentuan Stakeholder untuk Konsultasi Publik .....	86
T-19	Penetapan Jadwal dan Tata Cara Penyelenggaraan Forum SKPD dan Musrenbang .....	88
T-23	Musrenbang Desa/Kelurahan .....	81
T-24	Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Desa/Kelurahan .....	92
T-25	Musrenbang Kecamatan .....	93
T-26	Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kecamatan.....	95
T-27	Pembahasan Forum SKPD .....	96
T-28	Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum SKPD .....	102
T-32	Musrenbang RKPD .....	103
T-33	Naskah Kesepakatan Hasil Musrenbang RKPD .....	105
T-40	Prototipe Daftar Isi Renja SKPD .....	107
K-3a	Konsultasi dengan Delegasi Musrenbang untuk Pembahasan Rancangan KUA .....	108
K-10b	Konsultasi dengan Delegasi Musrenbang untuk Pembahasan Rancangan PPAS .....	109
K-26	Sosialisasi Ranperda kepada Masyarakat .....	110
K-27	Berita Acara Hasil Sosialisasi Ranperda APBD Kepada Masyarakat .....	111
<b>Bagian 8 Latihan Kerja .....</b>		<b>113</b>
•	Latihan Kerja 1, Musrenbang Kecamatan: Pengembangan Format Daftar Skala Prioritas ...	114
•	Latihan Kerja 2, Penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD .....	123
<b>Bagian 9 Lampiran .....</b>		<b>127</b>
•	Lampiran A.I Permendagri 13/2006 tentang Kode dan Klasifikasi Urusan Pemerintah Daerah dan Organisasi .....	128
•	Lampiran A.V Permendagri 13/2006 tentang Kode dan Klasifikasi Fungsi .....	131
•	Lampiran A.VI Permendagri 13/2006 tentang Kode dan Klasifikasi Belanja Daerah Menurut Fungsi untuk Keselarasan dan Keterpaduan Keuangan Negara .....	132
•	Lampiran A.VII Permendagri 13/2006 tentang Kode dan Daftar Program dan Kegiatan Menurut Urusan Pemerintahan Daerah .....	134
•	LAMPIRAN A.I.a : Permendagri 59/2007 tentang Kode dan Klasifikasi Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi.....	176
•	LAMPIRAN A.VI.a : Permendagri 59/2007 tentang Kode dan Klasifikasi Belanja Daerah Menurut Fungsi untuk Keselarasan dan Keterpaduan Pengelolaan Keuangan Negara.....	179
•	LAMPIRAN A.VII.a : Permendagri 59/2007 tentang Kode rekening sesuai kebutuhan obyektif.....	181
•	LAMPIRAN A.X.a : Permendagri 59/2007 tentang Format Kebijakan Umum APBD.....	183
•	Lampiran A.X Permendagri 13/2006 tentang Format KUA .....	185
•	LAMPIRAN A.XI.a : Permendagri 59/2007 tentang Format Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara PPAS .....	188
•	Lampiran A.XI Permendagri 13/2006 tentang Format PPAS .....	195
•	Formulir RKA-SKPD 2.2.1 .....	197
•	Formulir RKA-SKPD 2.2 .....	198
<b>Bagian 10 Referensi .....</b>		<b>199</b>
10.1	Keputusan Menteri Dalam Negeri No 050-187/Kep/Bangda/2007 tentang Pedoman Penilaian dan Evaluasi Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) .....	200
10.2	Potret Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten/Kota .....	251
10.3	Penyusunan Pagu Indikatif untuk Perencanaan Tahunan Daerah .....	255
10.4	Penyusunan KUA dan PPAS .....	266
10.5	Klinik Konsultasi Perencanaan dan Penganggaran Daerah .....	271
10.6	Titik Kritis Perencanaan dan Penganggaran Tahunan serta Solusi yang Diajukan .....	277
10.7	Contoh Perdes APBDes .....	279
10.8	Contoh Format Penyusunan APBDes .....	285

## KATA PENGANTAR

Local Governance Support Program (LGSP) merupakan sebuah program bantuan bagi pemerintah Republik Indonesia yang diberikan oleh *United States Agency for International Development* (USAID). Program ini dirancang untuk menunjukkan bahwa melalui sistem pemerintahan yang terdesentralisasi, masyarakat di daerah dapat mempercepat proses pembangunan yang demokratis dan meningkatkan kinerja serta transparansi pemerintah dalam penyediaan pelayanan publik. LGSP memberikan bantuan teknis bagi masyarakat dan pemerintah daerahnya dengan membantu mereka mencapai tujuan melalui penyusunan prioritas pembangunan dan penyediaan pelayanan publik secara demokratis. Untuk itu LGSP bekerjasama dengan mitra-mitra dari pemerintah daerah, DPRD, media dan organisasi masyarakat, yang tersebar di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatra Utara, Sumatra Barat, Jawa Barat, Banten, Jawa Tengah, Jawa Timur, Sulawesi Selatan dan Papua Barat.

Reformasi desentralisasi yang dimulai pada Tahun 2001, merupakan perwujudan dari komitmen Indonesia menuju pemerintahan daerah yang demokratis dan pembangunan yang berkelanjutan. Dikeluarkannya Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah menjadi penanda terbukanya kesempatan luas bagi usaha pembangunan daerah dan bagi partisipasi warga yang lebih besar dalam tata kelola pemerintahan. Sejak awal penerapan kebijakan tersebut, masyarakat dan pemerintah daerah telah menjawab kesempatan tersebut dengan antusias dan kreativitas yang luar biasa hingga menghasilkan capaian dan inovasi yang luar biasa pula.

Di bidang perencanaan dan penganggaran daerah terdapat perubahan dan perkembangan regulasi, paradigma, pendekatan dan metodologi perencanaan pembangunan daerah yang sangat dinamis. Perubahan ini menuntut penguatan kemampuan dan kapasitas pemerintah daerah, legislatif dan organisasi masyarakat sipil sesuai peranan dan fungsi masing-masing pihak dalam proses penyusunan perencanaan pembangunan daerah. Dalam konteks ini, LGSP telah mengembangkan **Bahan Pelatihan Fasilitator Forum SKPD dan Musrenbang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)** yang bertujuan menyiapkan fasilitator yang kompeten untuk membantu Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan proses demokratis dan partisipatif dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Bahan dirancang bagi memungkinkan fasilitator memahami kerangka regulasi yang berpengaruh pada proses perencanaan partisipatif; pengetahuan perencanaan dan penganggaran daerah dan; ketrampilan tentang metoda dan teknik fasilitasi yang sesuai dengan tahapan perencanaan. Bahan mencakup fasilitasi proses perencanaan partisipatif di peringkat kabupaten/kota dalam Forum SKPD dan Musrenbangda, fasilitasi Musrenbang Kecamatan dan fasilitasi Musrenbang Desa/Kelurahan

Semoga buku ini bermanfaat dan dapat digunakan secara meluas.

Desember , 2007

Judith Edstrom  
Chief of Party,  
USAID-LGSP  
RTI International

DR. Widjono Ngoedijo  
Planning Advisor,  
USAID – LGSP  
RTI International



# Bagian 1

## Overview Tujuan dan Sasaran Pelatihan



## 1.1. TUJUAN DAN SASARAN PELATIHAN FASILITATOR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PARTISIPATIF TAHUNAN DAERAH

Pelatihan ini dirancang untuk dapat membina kader pembangunan di daerah yang diharapkan dapat berperan aktif sebagai fasilitator maupun mediator pada proses-proses partisipasi publik dalam rangka penyusunan rencana tahunan daerah. Oleh karenanya dalam pelatihan ini selain untuk memberikan wawasan dalam hal perencanaan pembangunan partisipatif yang efektif, pengetahuan tentang metoda dan teknis fasilitasi juga akan membincangkan tentang pengalaman mengenai berbagai isu yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan daerah, sebagai masukan bagi pendampingan penyusunan rancangan pembangunan tahunan daerah.

### TUJUAN PELATIHAN

Adapun tujuan pelatihan adalah sebagai berikut:

- Memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang peran dan fungsi fasilitator yang disertai dengan teknis dan metoda untuk memfasilitasi proses penyusunan dokumen perencanaan tahunan daerah.
- Memberikan pemahaman atas proses penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah (RKPD, Renja SKPD, KUA, PPAS, RKA SKPD) dan mekanisme konsultasi publik (Musrenbang, Forum SKPD, FGD)
- Memberikan pemahaman tentang teknik atau tata cara untuk meningkatkan kualitas konsultasi publik dalam perencanaan daerah (baik di tingkat kelurahan/kecamatan, kabupaten/kota, forum SKPD)
- Mendapatkan masukan dari daerah berkenaan dengan isu seputar penyusunan perencanaan tahunan daerah yang dihadapi dan ditemui di daerah.
- Mendapatkan masukan, komentar, dan saran untuk penyempurnaan pelaksanaan Musrenbang ataupun konsultasi publik dalam rangka penyusunan dokumen rencana tahunan daerah.

### SASARAN PELATIHAN

Sasaran yang ingin dicapai dengan pelatihan ini adalah menyiapkan kader-kader pembangunan di daerah, sebagai pelaku pembangunan yang diharapkan dapat melanjutkan dan menyebarkan proses-proses perencanaan pembangunan partisipatif di daerah dalam rangka mengusung dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) sehingga perencanaan pembangunan menjadi milik bersama antara pemerintah daerah dan masyarakatnya

### PESERTA PELATIHAN

Pelatihan ini diikuti oleh unsur-unsur perwakilan daerah kabupaten dan kota yang berada dalam wilayah dampingan LGSP, baik dari unsur perangkat daerah maupun unsur nonpemerintah daerah (masyarakat, swasta, NGO, perwakilan Universitas) yang ditunjuk dan disepakati daerah, agar kelak dapat melakukan pendampingan untuk memfasilitasi proses penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran di daerahnya.

## MATERI PELATIHAN

No	MATERI	TUJUAN DAN SASARAN SUBTANSI
1	Tinjauan Kerangka Regulasi, Sistem, Mekanisme, Proses Perencanaan dan Penganggaran Tahunan Daerah	Peserta memahami kerangka regulasi yang berlaku, sistem, mekanisme dan alur proses perencanaan tahunan daerah.
2	Peranan Fasilitator dan Dasar-dasar Teknik Fasilitasi	Peserta memahami peranan, fungsi fasilitator, dan ruang lingkup kerjanya dalam memfasilitasi proses penyusunan rencana tahunan daerah, serta memahami dasar-dasar teknik fasilitasi.
3	Fasilitasi Forum SKPD dan Musrenbang RKPD	Peserta memahami ruang lingkup kerja fasilitator dalam Penyelenggaraan Forum SKPD dan Musrenbang RKPD, memahami metoda fasilitasi yang dapat diterapkan dalam fasilitasi Forum SKPD dan Musrenbang RKPD, serta mengetahui contoh/prototype rancangan agenda Musrenbang RKPD.
4	Fasilitasi Musrenbang Kecamatan	Peserta memahami ruang lingkup kerja fasilitator dalam Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan, memahami kapasitas dan kemampuan yang diperlukan untuk mengorganisasikan Musrenbang Kecamatan yang memenuhi kaidah demokratis dan partisipatif.
5	Fasilitasi Musrenbang Desa/ Kelurahan	Peserta memahami ruang lingkup kerja fasilitator dalam Penyelenggaraan Musrenbang Desa/Kelurahan.
6	Template/Form yang Digunakan dalam Fasilitasi	Peserta memahami dan dapat menggunakan template/form untuk mendukung proses fasilitasi Musrenbang.
7	Latihan Kerja	Terdiri atas Latihan Kerja 1 dan Latihan Kerja 2. <b>Latihan Kerja 1</b> tentang Pengembangan Format Daftar Skala Prioritas (DSP). Latihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, kompetensi, dan keterampilan fasilitator untuk mengembangkan format (DSP) untuk mengevaluasi, menilai, menseleksi, dan memprioritisasi usulan program dan kegiatan. <b>Latihan Kerja 2</b> tentang Penyusunan RKA-SKPD. Latihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, kompetensi, dan keterampilan fasilitator dalam menyusun program, kegiatan, dan anggaran dalam Format RKA-SKPD sesuai Permendagri 13/2006 dan perubahannya (Permendagri 59/2007)
8	Lampiran	Mengemukakan beberapa Lampiran Permendagri 13/2006 yang akan diacu dalam proses perumusan program dan kegiatan.
9	Referensi	Menyediakan referensi-referensi yang dinilai penting dalam mendukung fungsi dan kerja fasilitator dalam fasilitasi Musrenbang/Forum SKPD dan dalam memperkaya wawasan dan pemahaman fasilitator tentang berbagai aspek perencanaan dan penganggaran tahunan daerah.



# Bagian 2

## **Tinjauan Kerangka Regulasi, Sistem, Mekanisme, Proses Perencanaan dan Penganggaran Tahunan Daerah**



## 2.1. TINJAUAN REGULASI, SISTEM, MEKANISME, PROSES PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN TAHUNAN DAERAH

**ENGKUS RUSWANA**

SENIOR PLANNING SPECIALIST, NATIONAL OFFICE

### **JENIS DAN HIRARKI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Berdasarkan UU No 10/2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan, jenis dan hirarki peraturan perundangan adalah sbb:

- 1) Undang-undang Dasar Republik Indonesia 1945
- 2) Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (PERPU)
- 3) Peraturan Pemerintah
- 4) Peraturan Presiden
- 5) Peraturan Daerah

### **INSTRUMEN HUKUM PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN DAERAH**

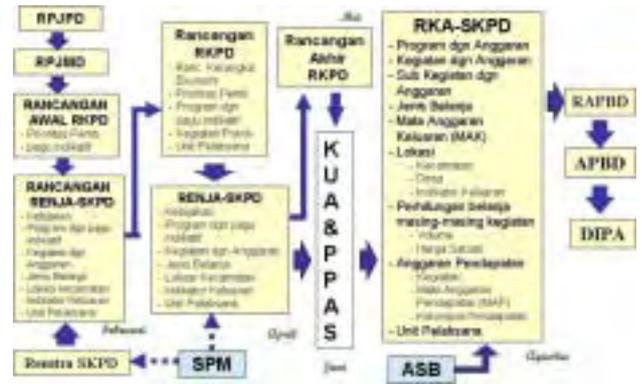
- **UNDANG-UNDANG**
  - UU-17/2003 tentang Keuangan Negara (pasal 17 – 20).
  - UU-1/2004 tentang Perbendaharaan Negara
  - UU-15/2004 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara
  - UU-25/2004 tentang SPPN
  - UU-32/2004 tentang Pemerintahan Daerah, (terutama psl 150 – 154 dan psl 179 – 199).
  - UU-33/2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah, (terutama pasal 66 – 86).
- **PERATURAN PEMERINTAH:**
  - PP-20/2004 tentang Penyusunan RKP
  - PP-21/2004 tentang Penyusunan RKA-Kementerian Negara dan Lembaga
  - PP-55/2005 tentang Dana Perimbangan
  - PP-58/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
  - PP-65/2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan SPM
  - PP-72/2005 tentang Desa
  - PP-73/2005 tentang Kelurahan
  - PP-79/2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah
- **PERATURAN PRESIDEN**
  - Perpres-7/2005 tentang RPJM Nasional 2004-2009
  - Perpres-perpres tentang RKP yang diterbitkan setiap tahun oleh Presiden.
  - Perpres-perpres tentang DAU Daerah Provinsi dan Kab/Kota yang diterbitkan setiap tahun oleh Presiden
- **KETENTUAN PENUNJANG :**
  - Permendagri No 13/2006 tentang Pengelolaan Keuangan Negara
  - Permendagri No 57/2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah
  - Permendagri No 59/2007 tentang Perubahan Permendagri 13/2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
  - SEB Meneg PPN/Kepala Bappenas-Mendagri tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang Tahunan yang diterbitkan setiap tahun
  - SE Mendagri tentang Pedoman Penyusunan APBD tahun rencana dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun sebelumnya, yang diterbitkan setiap tahun oleh Mendagri.
  - SE Mendagri No.140/640/SJ tentang Pedoman Alokasi Dana Desa
  - Kepmenkes No.1457 tentang SPM Bidang Kesehatan untuk Kabupaten/ Kota

- Kepmendiknas No.129a/U/2004 tentang SPM Bidang Pendidikan
- Kemen LH No.197/2004 tentang SPM Bidang Lingkungan Hidup di Daerah Kabupaten dan Daerah Kota.

• **Acuan lain yang perlu diperhatikan:**

- Buku Pegangan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah (Handbook). → diterbitkan setiap tahun oleh Bappenas
- Grand Strategi Implementasi Otonomi Daerah (Dalam Koridor UU-32 Tahun 2004)
- Millennium Development Goals
- Prinsip-prinsip Good Governance
- RUU tentang Pelayanan Publik
- Renstra Departemen Kesehatan
- Renstra Departemen Pendidikan Nasional

**ALUR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN DI DAERAH**



Khusus tentang proses perencanaan dan penganggaran di daerah, alur prosesnya diilustrasikan pada bagan di atas.

**PRINSIP-PRINSIP PENYUSUNAN PERENCANAAN**

- **Teknokratis (Strategis)** → rencana strategis masa depan, disusun secara sistimatis berdasarkan teknis perencanaan.
- **Demokratis dan Partisipatif** → Proses pengambilan keputusan dan konsensus melibatkan stakeholders luas dan intensif
- **Politis** → proses melalui konsultasi melibatkan masyarakat dan kekuatan politis (kepala daerah dan DPRD) dan legalisasi melalui PERDA.
- **Bottom-up planning** → mengakomodasi aspirasi/kepentingan pembangunan masyarakat dan daerah, sesuai kondisi dan potensi daerah.
- **Top-down planning** → sinergi dengan perencanaan di atasnya serta memperhatikan tujuan-tujuan pembangunan nasional

**KANDUNGAN MATERI RKPД**

Dokumen RKPД memuat hal-hal berikut:

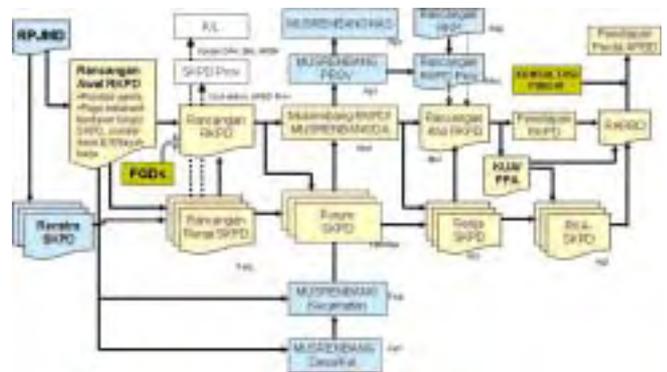
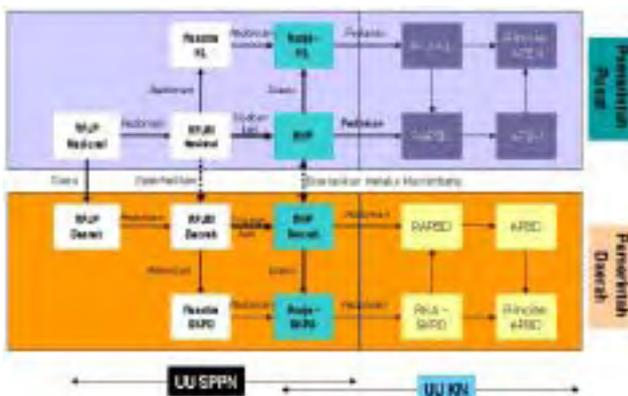
- Rancangan Kerangka Ekonomi Daerah
- Arah Kebijakan Keuangan Daerah
- Daftar Prioritas Pembangunan Daerah
- Program dan kegiatan dirinci menurut Fungsi/SKPD, wilayah kerja dengan pagu indikatif dan sumber pendanaan
- Daftar usulan kebijakan/regulasi pada tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi maupun Nasional
- Rancangan Pendanaan untuk Alokasi Dana Desa
- Unit pelaksana kegiatan dan program

**PROSES PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN TAHUNAN**

Proses perencanaan dan penganggaran tahunan daerah beserta jadwalnya dapat dilihat pada bagan berikut:

**ALUR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**

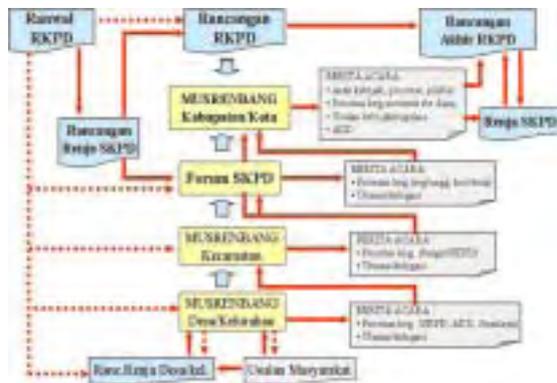
Menurut UU No 25/2004, alur perencanaan dan penganggaran diilustrasikan pada bagan berikut:



## PROSES PENYUSUNAN APBD



## RANGKAIAN PROSES MUSRENBANG KABUPATEN/KOTA



## PERSIAPAN YANG PERLU DILAKUKAN DAERAH

- Menyiapkan dana dan logistik
- Pembentukan Tim (RKPD, Renja SKPD) dan Struktur Tim, misal :
  - Tim Penyusun
  - Tim Konsultasi
  - Tim PembahasTerfokus (FGD)
  - Tim Fasilitator
- Identifikasi dan analisis stakeholders
- Menyiapkan agenda/kalender penyusunan dokumen perencanaan RKPD
- Menyiapkan panduan/pedoman penyusunan rencana, serta pelaksanaan forum SKPD dan musrenbang

## PERANSERTA MASYARAKAT

- Asas penting yang membuka peranserta dalam UU 25/2004
  - “**Kepentingan Umum**” (mendahulukan kesejahteraan umum secara aspiratif, akomodatif dan selektif);

- “**Partisipatif**” (Masyarakat berperan dalam proses pengambilan keputusan);
- “**Keterbukaan**” (akses masyarakat terhadap informasi yang benar);
- “**Akuntabilitas**” (dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat)

- Tujuan Partisipasi Masyarakat (UU-32/2004)
  - Mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat
  - Menciptakan rasa memiliki terhadap pemerintahan dan tanggungjawab pembangunan
  - Menjamin keterbukaan, akuntabilitas dan kepentingan umum
  - Mendapatkan aspirasi masyarakat dan
  - Sebagai wahana untuk agregasi kepentingan dan mobilisasi dana

## ASPEK LEGALITAS YANG MENGATUR PARTISIPASI PUBLIK DALAM PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

- UU-25/2004 tentang SPPN
  - Pasal 2 ➔ azas SPPN bertujuan mengoptimalkan partisipasi masyarakat
  - Pasal 9-12; 16-18; 22-27 ➔ kedudukan Musrenbang dalam proses perencanaan
  - Penjelasan UU-25/2004 bagian Umum butir 3 ➔ pendekatan dalam keseluruhan rangkaian perencanaan
- UU-32/2004 tentang Pemerintahan Daerah
  - Pasal 139 ➔ hak masyarakat dalam penyiapan atau pembahasan rancangan Perda
  - Pasal 150-151 ➔ upaya mendorong partisipasi masyarakat.
- UU-10/2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan.
  - Pasal ➔ hak masyarakat memberikan masukan dalam penyiapan atau pembahasan rancangan PERDA
- PP-40/2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (pasal 4, 5, 10,12,15, 23)
- SEB Meneg PPN/Kepala BAPPENAS dan MENDAGRI tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan (diterbitkan setiap tahun).

## **ISU KUNCI PARTISIPASI PUBLIK DALAM PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**

- Kekurangjelasan peranan, fungsi dan yurisdiksi partisipasi publik dalam proses perencanaan dan penganggaran
- Peraturan perundangan hanya mengatur partisipasi publik sebatas perencanaan dalam bentuk: jaring aspirasi/konsultasi publik dan partisipasi dalam forum SKPD & musrenbang
- Kekurangefektifan Musrenbang untuk mempengaruhi proses alokasi anggaran
- Partisipasi masyarakat dalam proses formulasi, implementasi, pemantauan dan evaluasi anggaran, transparansi dan akuntabilitas merupakan elemen vital untuk menciptakan keadilan sosial dan mengurangi konflik.
- Terdapat prakarsa di sejumlah daerah untuk

meningkatkan partisipasi publik dalam proses perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah.

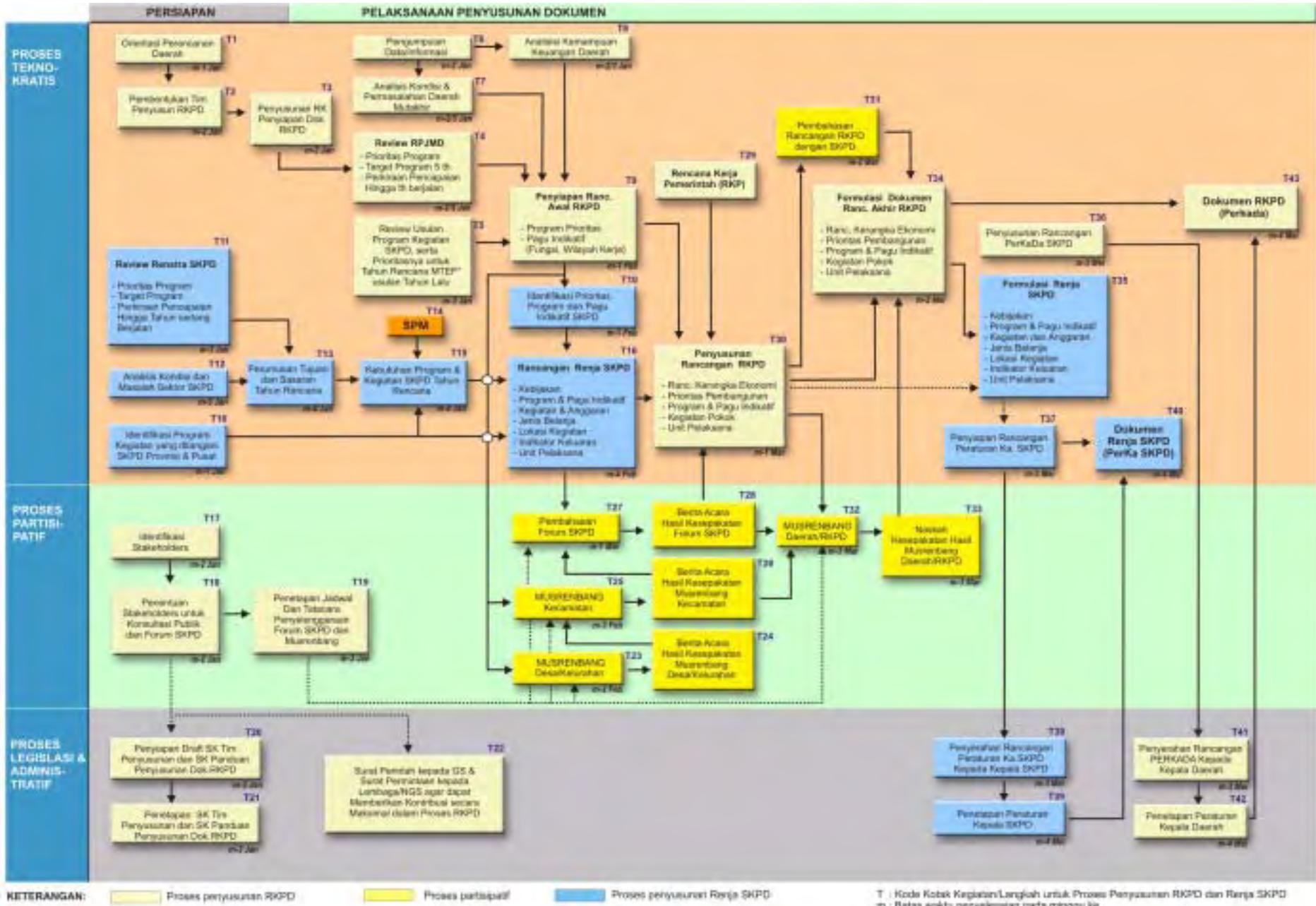
- Keterbatasan kemampuan organisasi masyarakat sipil untuk menjalankan peran yang efektif dalam proses perencanaan dan penganggaran daerah

## **KEBUTUHAN PENGUATAN LEGALITAS PARTISIPASI PUBLIK DALAM PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**

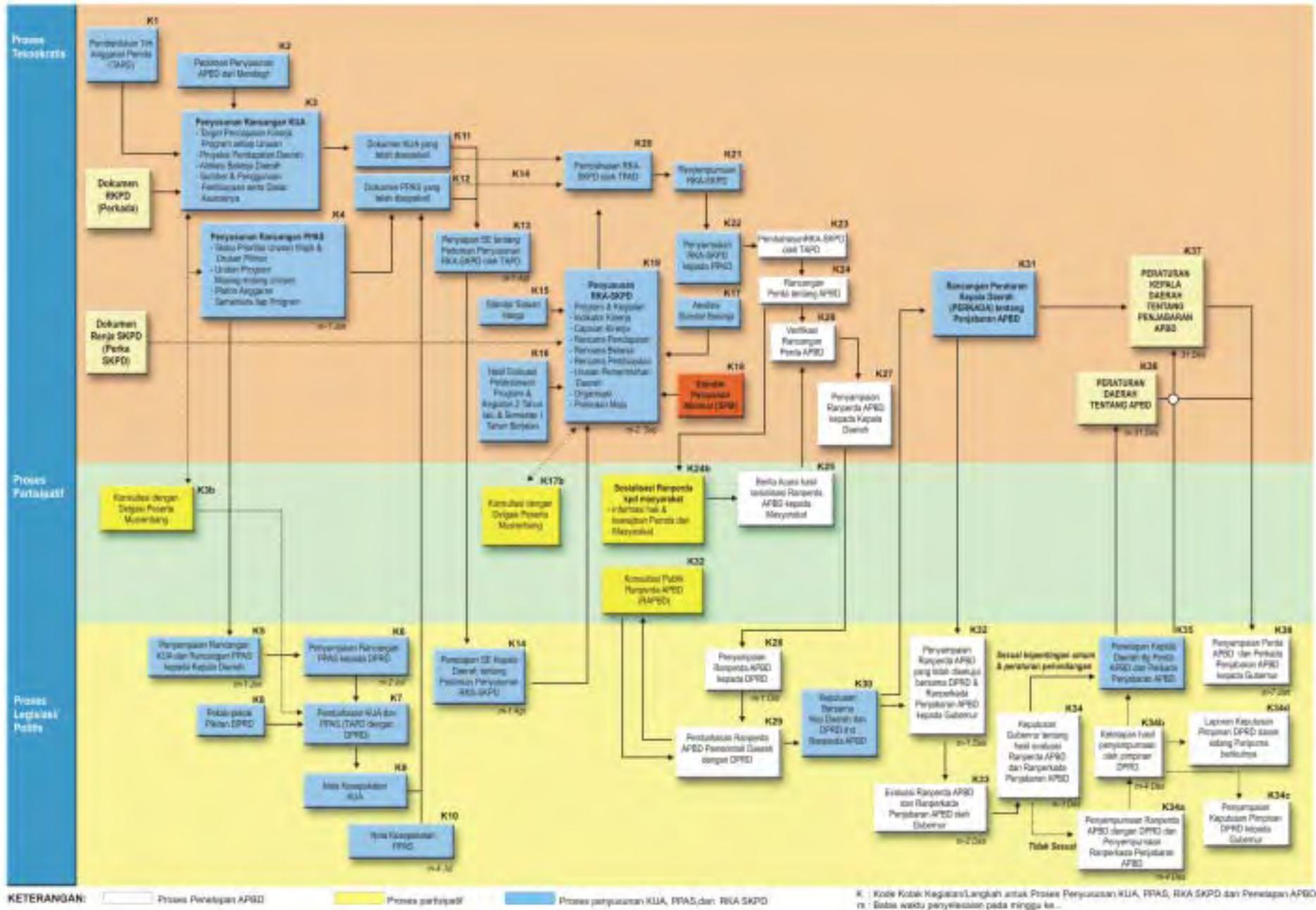
Perlunya ketentuan yang mengatur agar:

- Keterlibatan wakil CSO dalam Tim Penyusun dokumen perencanaan dan penganggaran
- Dalam proses penyusunan perencanaan dan penganggaran dilakukan FGD yang melibatkan CSO yang berkompeten
- Konsultasi publik terlebih dahulu sebelum keputusan penetapan dari setiap dokumen perencanaan dan anggaran

## 2.2. BAGAN ALIR PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD) DAN RENCANA KERJA SKPD (RENJA SKPD)



# PENYUSUNAN DOKUMEN KUA, PPAS, RKA-SKPD DAN PENETAPAN APBD



## 2.3. KALENDER PENYUSUNAN RKPD DAN RENJA SKPD

No	Kegiatan	Desember							Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus					
		Minggu							1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
<b>Tahap Persiapan dan Pengorganisasian Stakeholder</b>																																										
1	Orientasi Perencanaan Daerah																																									
2	Pembentukan Tim Penyusun RKPD																																									
3	Penyusunan Rencana Kerja Penyajian Dokumen RKPD																																									
4	Identifikasi Stakeholder																																									
5	Penentuan stakeholder untuk konsultasi publik																																									
6	Penetapan jadwal dan tata cara penyelenggaraan forum SKPD dan Musrenbang																																									
7	Penyiapan draft SK Tim Penyusun RKPD																																									
8	Penetapan SK Tim Penyusun																																									
9	Surat Perintah kepada GS dan surat permintaan kepada NGS																																									
<b>Tahap Penyusunan Rancangan Awal RKPD</b>																																										
10	Review RPJMD dan pencapaian RKPD tahun berjalan																																									
11	Review usulan Program Kegiatan SKPD tahun lalu dan prioritas untuk tahun																																									
12	Pengumpulan Data/informasi																																									
13	Analisis Kondisi dan Permasalahan Daerah Eksisting																																									
14	Analisis Kemampuan Keuangan Daerah																																									
15	Penyiapan Rancangan Awal RKPD																																									
16	Identifikasi Prioritas Program dan Pagu Indikatif SKPD																																									
<b>Tahap Penyusunan Rancangan Renja SKPD</b>																																										
17	Review Renstra SKPD dan Rancangan Awal RKPD																																									
18	Analisis Kondisi dan Masalah Sektor SKPD																																									
19	Perumusan Tujuan dan Sasaran Tahun Rencana																																									
20	SPM- Standar Pelayanan Minimal																																									
21	Kebutuhan Program dan Kegiatan SKPD Tahun Rencana																																									
22	Identifikasi Program Kegiatan Pusat dan Provinsi																																									
<b>Tahap Penyusunan Rancangan RKPD</b>																																										
23	Review Rencana Kerja Pemerintah (RKP)																																									
24	Penyusunan Rancangan RKPD																																									
25	Pembahasan Rancangan RKPD dengan SKPD																																									
<b>Tahap Pelibatan Masyarakat dalam Penyusunan RKPD/Renja SKPD</b>																																										
26	MUSRENBANG Desa/Kelurahan																																									
27	Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Desa/Kelurahan																																									
28	MUSRENBANG Kecamatan																																									
29	Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kecamatan																																									
30	Pembahasan Forum SKPD																																									
31	Berita Acara Kesepakatan Forum SKPD																																									
32	Musrenbang Daerah/RKPD																																									
33	Naskah Kesepakatan Hasil Musrenbangda/RKPD																																									
<b>Tahap Penyusunan Rancangan Akhir RKPD/Renja SKPD</b>																																										
34	Formulasi Ranc.Akhir RKPD																																									
35	Penyusunan Renja SKPD																																									
<b>Tahap Penetapan Peraturan tentang RKPD/Renja SKPD</b>																																										
36	Rancangan Peraturan Kepala SKPD tentang Renja SKPD																																									
37	Penyerahan rancangan Peraturan Ka SKPD ke Kepala SKPD																																									
38	Penetapan Peraturan Kepala SKPD tentang Renja SKPD																																									
39	Dokumen Renja SKPD (peraturan Kepala SKPD)																																									
40	Rancangan Perkada RKPD																																									
41	Penyerahan rancangan Perkada tentang RKPD kepada Kepala Daerah																																									
42	Penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang RKPD																																									
43	Dokumen RKPD (Peraturan Kepala Daerah)																																									
<b>Tahap Pengintegrasian RKPD ke dalam Proses Penganggaran Tahunan Daerah</b>																																										
44	Penyusunan KUA																																									
47	Penyusunan PPAS																																									
45	Pembahasan KUA																																									
48	Pembahasan PPAS																																									
46	Penetapan KUA																																									
49	Penetapan PPAS																																									
50	Penyusunan RKA-SKPD																																									

# Bagian 3

## Peranan Fasilitator dan Dasar-Dasar Teknik Fasilitasi



### 3.1. PERAN DAN FUNGSI FASILITATOR DALAM PERENCANAAN DAERAH DAN DASAR-DASAR TEKNIK FASILITASI

**WIDJONO NGOEDIJO**  
PLANNING ADVISOR

**DEDI HARYONO**  
WJRO-TRAINING & PUBLICATION SPECIALIST

**SRI PANTJAWATI HANDAYANI**  
WJRO-PLANNING SPECIALIST

Proses perencanaan partisipatif melibatkan berbagai kelompok stakeholder dan menggunakan berbagai mekanisme pertemuan seperti musyawarah pembangunan daerah (musrenbangda), *focus group discussions*, forum konsultasi, kelompok kerja untuk terwujudnya pertukaran informasi dan pemikiran; terjadinya dialog dan pembahasan tentang berbagai isu, strategi, kebijakan dan program serta kesepakatan tentang tindakan yang perlu dilakukan. Namun berbagai mekanisme pertemuan partisipatif tersebut di atas hanya akan mencapai tujuannya apabila difasilitasi yaitu diorganisasikan, distrukturkan, difokuskan dan diberikan dukungan yang memadai. Oleh karena itu peranan fasilitator dalam proses perencanaan partisipatif memegang peranan sangat penting.

Dengan demikian, dalam proses perencanaan partisipatif, peranan fasilitator sangat penting untuk:

- 1) Mengorganisasikan proses dialog dan pembahasan
- 2) Menstrukturkan kesepakatan tindakan yang perlu dilakukan
- 3) Memfokuskan pembahasan
- 4) Mendukung agar proses pertukaran informasi dan pemikiran dapat berlangsung

#### Tujuan Fasilitasi

Tujuan utama fasilitasi adalah sebagai berikut:

- (1) **Menciptakan suasana pertemuan yang konstruktif dan interaktif .**  
Fasilitasi yang baik menciptakan suasana pertemuan yang mendorong peserta untuk menyampaikan pendapat dan aspirasinya secara bebas berbasis saling menghormati, dimana masing-masing peserta berpartisipasi secara aktif dalam diskusi dan pemecahan masalah. Fasilitasi menghilangkan hambatan atau kendala dan menciptakan suasana informal yang

diperlukan untuk membangun kesepakatan dan mencapai kesepakatan.

- (2) **Meningkatkan partisipasi dan produktivitas konsultasi.**  
Perencanaan dan metoda fasilitasi serta implementasinya merupakan prasyarat penting untuk keberhasilan proses dan mekanisme partisipasi. Fasilitasi menjamin terselenggaranya pertemuan dan konsultasi yang fokus, terstruktur baik dalam kaitan dengan pencapaian tujuan pertemuan, sehingga partisipasi stakeholder menjadi optimal.

#### Prinsip-prinsip dalam Fasilitasi

Adapun prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam fasilitasi:

- (1) Setiap partisipan memiliki legitimasi untuk mengekspresikan dan menegosiasikan aspirasi dan kepentingannya
- (2) Perlu ada 'logical framework'. Fasilitasi perlu dilandasi logical framework yang merujuk pada proses pengambilan keputusan strategis, untuk memastikan diskusi yang fokus dan terdapatnya hasil-hasil yang nyata dari pertemuan. Untuk itu, fasilitator perlu dapat memastikan diskusi tetap berada pada jalur pembahasan serta efisien dan efektif dalam penggunaan waktu/manajemen waktu
- (3) Fasilitator mempunyai peranan untuk memastikan bahwa proses dan mekanisme partisipatif menghasilkan keluaran yang diharapkan
- (4) Fasilitator idealnya memiliki pengetahuan dan pengalaman memberikan fasilitasi dan kemampuan untuk mengaplikasikan teknik fasilitasi pada substansi yang dibahas
- (5) Fasilitator mampu mengidentifikasi 'technical tools' yang tepat (seperti ruang pertemuan yang memenuhi syarat, penyusunan agenda pertemuan, program kegiatan, persiapan makalah, materi,

logistik, alat peraga, meta plan, flip charts dsb yang diperlukan)

akan dilakukan tindak lanjut atau implementasi hasil pertemuan.

### Langkah- Langkah Fasilitasi

Adapun langkah- langkah utama dalam fasilitasi:

- (1) Tetapkan secara jelas maksud dan tujuan pertemuan, apa keluaran utama yang harus dihasilkan dan proses yang diperlukan. Untuk ini dapat disiapkan Kerangka Acuan (Terms of Reference) pertemuan
- (2) Gunakan teknis visualisasi dan moderasi yang efektif untuk mengorganisasikan pendapat, prakarsa atau gagasan secara partisipatif
- (3) Berusaha mendengar semua kontribusi pemikiran peserta dan mencoba mensarikan/menyimpulkan atau mengorganisasikan pendapat dan gagasan yang dikemukakan.
- (4) Siapkan 'logical structure' diskusi untuk memastikan fokus pembahasan dan terdapatnya hasil yang nyata dari pertemuan.
- (5) Ciptakan suasana yang menyenangkan dan informal untuk mendorong terwujudnya interaksi yang bebas di antara peserta pertemuan
- (6) Usahakan agar setiap partisipan berbicara dan memberikan kontribusi dengan memberikan apresiasi atas apa yang dikemukakan dan dukungan emosional
- (7) Ciptakan dialog yang positif dan konstruktif
- (8) Konsolidasikan hasil pembahasan ke arah pencapaian kesepakatan (konsensus)
- (9) Ciptakan kondisi kondusif terdapatnya komitmen pada akhir pertemuan untuk menindaklanjuti atau mengimplementasikan hasil pertemuan. Partisipan perlu mengetahui secara jelas apa tindakan selanjutnya yang akan dilakukan. Untuk itu perlu disusun Naskah Kesepakatan yang ditandatangani seluruh partisipan. Selain itu, fasilitator perlu memastikan adanya pencatatan nama, alamat, dan kontak partisipan agar memudahkan pada saat

### Fungsi (Tim) Fasilitator:

Fungsi (tim) fasilitator dalam Perencanaan dan Penganggaran Tahunan Daerah adalah sebagai berikut:

- ❑ Mendorong dan menjembatani sinergitas tiga pilar Pemda-DPRD-Masyarakat dalam proses penyelenggaraan pembangunan.
- ❑ Mendorong dan memfasilitasi terbitnya peraturan perundangan yang memenuhi kriteria good governance.
- ❑ Mencermati dan mengkritisi proses penyelenggaraan pembangunan, khususnya di bidang perencanaan dan penganggaran (kabupaten/kota, kecamatan, desa)
- ❑ Dalam kegiatan musrenbang, dapat berfungsi :
  - Membantu/mendampingi Tim Penyelenggara Musrenbang dalam :
    1. Menyusun agenda dan jadwal musrenbang mulai dari tingkat desa/kelurahan sampai dengan Musrenbang Kab/Kota.
    2. Menyusun kriteria pemilihan stakeholder/peserta Musrenbang untuk setiap tingkatan Musrenbang.
    3. Menyusun panduan penyelenggaraan untuk setiap tingkatan Musrenbang.
    4. Menyiapkan bahan/materi Musrenbang
    5. Mengelola pelaksanaan dan paska Musrenbang
  - Memandu dan memantau pelaksanaan Musrenbang
  - Membantu para delegasi/peserta dalam menjalankan tugasnya di forum Musrenbang
  - Memandu dan memantau tindaklanjut pelaksanaan Musrenbang.

### PERAN SEORANG FASILITATOR

#### *Mampu menjaga obyektifitasnya*

Peran utama dari seorang fasilitator adalah menjaga keobyektifitas proses dari seluruh tahapan. Sementara di satu sisi peran fasilitator lebih seperti seorang konduktor orkestra yang ingin menghasilkan musik kelas dunia, sisi lainnya lebih mirip wasit yang tidak memihak yang sadar akan pentingnya memelihara sikap netral terhadap apa yang akan dihasilkan oleh kelompok. Seorang fasilitator akan mengenyampingkan pendapat pribadinya atas pendapat kelompok, bersikap hati-hati untuk tidak memberikan reaksi negatif terhadap pendapat orang lain, serta menjaga untuk tidak terpengaruh dengan data yang dihasilkan kelompok. Sikap netral ini mencakup kemampuan untuk meredam kritik, kemarahan dan frustrasi dengan sikap tidak menantang jika energi kelompok dirasakan memuncak.

Kemampuan atau peran menyelaraskan keragaman pendapat dalam kelompok lebih merupakan sebuah tuntutan yang harus melekat dalam diri seorang fasilitator. Yang diperlukan tidak hanya metodologi, tapi juga pemahaman dasar mengenai kehidupan dan kebijakan mutlak serta kebesaran setiap manusia. Hal ini memerlukan sikap mental yang kokoh, selalu berpikiran positif terhadap suatu situasi, dan terbiasa untuk memberikan jawaban "ya" terlebih dahulu sebelum menjawab "tidak".

## **KUALIFIKASI FASILITATOR**

Untuk dapat mengkoordinasikan dan memandu pelaksanaan Musrenbang secara efisien dan efektif, seorang fasilitator perlu memenuhi kriteria sebagai berikut:

### **Pendidikan**

Sekurang-kurangnya adalah lulusan Sarjana (S1) atau yang setaraf dengan latar belakang pendidikan berkaitan dengan administrasi, perencanaan, sosial, ekonomi, politik pembangunan atau bidang-bidang lain berkaitan dengan pembangunan daerah. Untuk fasilitator Musrenbang Kecamatan/Desa/Kelurahan sekurang-kurangnya lulusan Sarjana Muda dengan latar belakang pendidikan seperti di atas.

### **Pengetahuan**

Memiliki pengetahuan berkaitan dengan desentralisasi dan otonomi daerah, berbagai aspek berkaitan dengan pemerintahan daerah seperti peraturan dan perundangan, perencanaan, penganggaran, administrasi, organisasi dan tata kelola pemerintahan daerah, peranan legislatif dan organisasi masyarakat sipil dalam pembangunan daerah.

### **Pengetahuan khusus**

Fasilitator perlu memiliki pengetahuan tentang tata cara penyusunan program, kegiatan SKPD, indikator kinerja kegiatan dan rencana kerja anggaran (RKA-SKPD) sesuai dengan PERMENDAGRI 13/2006 dan perubahannya (PERMENDAGRI 59/2007).

## **Keterampilan**

Memiliki keterampilan fasilitasi atau telah berpengalaman dalam memfasilitasi pertemuan, forum, lokakarya atau focus group discussions. Keterampilan lain yang diperlukan adalah kepemimpinan, keterampilan presentasi, kompilasi dan analisis informasi perencanaan (berfikir strategis), komunikasi verbal maupun tertulis, kemampuan memberikan alasan, argumentasi, negosiasi, dan lebih dihargai yang memiliki keterampilan komputerisasi.

### **Sikap, Nilai dan Kualitas Personal**

Fasilitator perlu menunjukkan sikap dan menjunjung nilai-nilai yang diperlukan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik seperti keberpihakan pada kelompok masyarakat miskin, penguatan peranan perempuan dalam pembangunan, pencapaian sasaran MDGs (Millennium Development Goals), komitmen untuk mendorong partisipasi masyarakat secara optimal dalam pengambilan keputusan pembangunan daerah, keadilan sosial, efisiensi penggunaan sumber daya dan dana, pemberantasan KKN, konservasi sumber daya alam, keanekaragaman budaya lokal dan pembangunan daerah berkelanjutan. Ia juga perlu menunjukkan etika profesional yang tinggi.

Fasilitator perlu juga memiliki kualitas personal seperti motivasi, komitmen dan entusiasme yang tinggi untuk memandu Musrenbang, kemauan belajar, mendengar, dan kemampuan beradaptasi terhadap situasi pertemuan yang dihadapi; memiliki integritas yang tinggi dan mampu bekerjasama dengan berbagai pihak untuk mencapai suatu kesepakatan (consensus) hasil Musrenbang

# DASAR-DASAR TEKNIK FASILITASI

BAHTIAR FITANTO

EJRO-TRAINING & PUBLICATION SPECIALIST

## Peran dan Sikap Fasilitator

Dunia fasilitasi menjadi kian mengemuka belakangan ini seiring dengan berkembangnya era otonomi daerah. Proses pembangunan dengan semangat partisipasi melatarbelakangi semakin berkembangnya proses-proses yang

melibatkan masyarakat di dalamnya. Dalam kerangka tersebut peran fasilitator menjadi salah satu hal yang cukup mengemuka. Dan karenanya fasilitator kemudian menjadi sebuah profesi pilihan yang cukup menjanjikan masa depan bagi sebagian orang.



## Pemberdayaan Masyarakat dan Mitos Pembangunan

Dalam ranah pemberdayaan masyarakat, Chambers (dalam Nasution, 1998) menyatakan bahwa terdapat dua pola budaya dari luar sistem masyarakat (*community system*) yang akan melahirkan bias atau persepsi yang salah terhadap sistem dan komponen-komponen sistem masyarakat yang diharapkan menjadi *intended beneficiaries* dari program pengembangan masyarakat (*community development programs*). Kedua pola budaya tersebut adalah: (1) pola budaya negatif ilmuwan yang melakukan kajian-kajian kritis yang sepertinya tidak terbatas oleh waktu; dan (2) pola budaya positif para agen pembangunan (baik pemerintah maupun non-pemerintah) yang umumnya terbatas oleh waktu dan harapan terhadap hasil nyata yang cepat kelihatan.

Pola budaya yang *pertama* umumnya cenderung melihat persoalan kemasyarakatan sebagai permasalahan yang *njlimet* (rumit) dan seringkali terjebak pada keadaan tidak mampu memberikan saran secara konkret bagi pembangunan masyarakat. Sedangkan pola budaya *kedua*, lebih memandang persoalan masyarakat sebagai fenomena lingkungan sekitar yang mudah diatasi secara teknis semata. Sehingga pendekatan yang dilakukan adalah seringkali pendekatan proyek pembangunan dan bantuan sosial-materi belaka.

Kedua pola pendekatan budaya ini tidak selalu berhasil melahirkan pola pendekatan yang terpadu diantara keduanya. Masing-masing pola budaya tersebut cuma menunjukkan sisi persepsional mereka saja terhadap masyarakat, bukan didasarkan pada realitas yang terjadi pada

masyarakat. *Kenjlimetan* pola budaya yang pertama dan ketegesaan pola kedua seringkali tidak dapat menjawab persoalan dinamika masyarakat. Kedua pola budaya ini kemudian melahirkan bias dalam pembangunan.

Zaltman dan Duncan (dalam Nasution, 1998) menyebut kedua bias tersebut sebagai bias rasional (*rasionalistic bias*) dan bias teknokrasi (*technocratic bias*). *Rasionalistic bias* adalah bias yang terjadi karena para ilmuwan merasa bahwa tugas yang mereka emban hanya sebatas memberikan informasi tentang perubahan-perubahan yang perlu dilakukan oleh masyarakat. Para ilmuwan ini yakin bahwa secara otomatis masyarakat akan melakukan informasinya karena sangat logis. Bias ini mencerminkan kenafian pandangan sebagian ilmuwan dan agen pembangunan tentang sistem kepercayaan dan sistem nilai masyarakat tentang perubahan. Sedangkan *technocratic bias* adalah bias yang lahir sebagai akibat keyakinan sebagian ilmuwan dan agen pembangunan bahwa anggota masyarakat pasti dapat mengimplementasikan berbagai gagasan perubahan yang didesain oleh ilmuwan atau agen pembangunan.

Bias ini seringkali menjadi suatu persimpangan jalan antara persepsi ilmuwan atau agen pembangunan yang meyakini masyarakat yang harus mengikuti rekomendasinya sebagai suatu hal yang logis dengan persepsi masyarakat tentang perubahan dimasa depan. Karenanya, seringkali pada akhirnya ditempuh jalan pintas untuk mengatasi persimpangan yang terjadi. Jalan pintas yang diambil tersebut pada umumnya didasarkan pada mitos-mitos tentang pemberdayaan masyarakat dengan pondasi berbagai bias-bias di atas. Jelas bahwa mitos bukanlah realitas yang terjadi dalam masyarakat. Karenanya hampir bisa dipastikan pembangunan masyarakat yang dilakukan akan menemui kegagalan dalam memberdayakan masyarakat itu sendiri karena tidak dibangun di atas realitas.

Dengan dasar filosofi semacam ini, maka jelas sekali bahwa konsep *community based development* sangat menekankan pada peran serta masyarakat, baik pada tataran perencanaan pembangunan sampai dengan tahap implementasinya. Hanya dengan mendudukan masyarakat sebagai subyek pembangunan maka akan terciptalah apa yang disebut sebagai *development for society* (pembangunan untuk masyarakat) dan bukannya *society for development* (masyarakat untuk pembangunan) seperti yang selama ini pembangunan kita rasakan.

Atas dasar pijak hal tersebut, maka kemudian menyeruaklah peran fasilitator sebagai sebuah tantangan yang dibutuhkan untuk mempertemukan berbagai perbedaan pandang secara damai. Peran fasilitator menjadi penting manakala semakin banyak orang yang membutuhkan mengambil keputusan secara berkelompok atau secara bersama-sama harus merencanakan, membuat inovasi, implementasi dan berbagi tanggung jawab. Fasilitatorlah yang memiliki tanggungjawab untuk mengerahkan energi yang luar biasa tersebut untuk membuat sesuatu yang tidak mungkin mereka putuskan sendirian.

## Apa itu Fasilitator?

**Fasilitasi** adalah membuat lebih mudah atau tidak terlalu sulit.

**Fasilitator** adalah orang yang membuat kerja kelompok menjadi lebih mudah karena kemampuannya dalam menstrukturkan dan memandu partisipasi anggota-anggota kelompok. Pada umumnya fasilitator bekerja dalam sebuah pertemuan atau diskusi. Akan tetapi seorang fasilitator juga dapat bekerja di luar pertemuan. Tetapi pada prinsipnya seorang fasilitator harus mengambil peran netral (dengan banyak bertanya dan banyak mendengarkan) ketika membantu sebuah kelompok atau pertemuan.

**Fasilitasi** adalah pertemuan sekelompok orang yang menghadirkan fasilitator sebagai perancang dan pengelola proses kelompok agar kelompok dapat mencapai tujuannya. Sebuah fasilitasi juga bisa berarti sebuah pertemuan antara dua orang fasilitator dan satu orang lain yang menerima bantuan dan panduan dalam prosesnya.

**Kelompok** adalah kumpulan individu-individu yang karena alasan-alasan tertentu memutuskan untuk bersama. Waktu hidup kelompok ada yang pendek ada pula yang panjang dan bentuknya ada yang sesuai dengan rencana awal tapi ada juga yang terbentuk dalam perjalanan proses.

**Tim (team)** adalah sejenis kelompok yang anggota dan pimpinannya sangat dekat dalam bekerja sama menncapai hasil kesepakatan yang menguntungkan. Kata 'tim' berimplikasi pada kemandirian dan sinergi; tim juga bisa dibayangkan seperti kelompok yang berfungsi

dengan sangat baik. Dalam situasi pencapaian tujuan dan tugas sebagai sebuah kelompok, sebuah tim dapat berubah menjadi satu unit kohesif dan mampu memperbaiki keahlian anggota timnya.

Keahlian fasilitasi dewasa ini telah menjadi alat komunikasi yang sangat penting, terutama bagi kelompok-kelompok atau tim yang memerlukan untuk membuat sebuah keputusan atau kesepakatan bersama serta memerlukan setiap masukan, dukungan, kreatifitas dan kolaborasi.

## Fasilitasi adalah Ilmu Sekaligus Seni

Seorang fasilitator bekerja dengan mengaplikasikan satu set keahlian spesifik dan metode, teknologi kelompok, digabung dengan perhatian cermat dan sensitifitas pada orang lain. Dengan cara itu, maka seorang fasilitator akan membawa kelompok pada penampilan terbaiknya.

Keahlian fasilitator meramu teknologi kelompok dengan gaya pribadinya, diselingi dengan kreatifitas dan energi, maka akan menciptakan sebuah seni fasilitasi. Dengan semacam ini, maka kelompok yang difasilitasi akan dapat beroperasi dengan fleksibilitas dan kreatifitas maksimum dalam batasan yang realistik.

## Tingkatan Fasilitasi

Ada tiga tahapan perkembangan fasilitator secara umum. Dan semakin tinggi tingkatannya, akan semakin rumit tugas yang diembannya. Biasanya dipisahkan dengan 1) Fasilitator Pertemuan, 2) Fasilitator Kelompok/Tim, dan 3) Fasilitator Organisasi.

Pada *tingkatan dasar*, atau fasilitator pertemuan, peran fasilitator lebih banyak berguna untuk mengarahkan sebuah diskusi atau pertemuan. Pada tahapan selanjutnya, fasilitator pada *tingkat kelompok/tim* diperlukan untuk bekerja dengan tim yang sudah berjalan, tim-tim mandiri, dan tim proyek lintas fungsi. Sedangkan pada tingkatan berikutnya, yaitu fasilitator organisasi, memiliki keahlian yang tinggi, berpengalaman dalam memfasilitasi berbagai pertemuan, mengerti secara benar topik-topik yang menjadi bahasan dan kultur yang dihadapi oleh sebuah organisasi. Fasilitator pada tingkatan ini seringkali menghasilkan gagasan-gagasan besar perubahan kelompok.

<b>Lantai 3</b>	Ketrampilan merancang proses: - Merancang struktur dan alur pertemuan
<b>Lantai 2</b>	Ketrampilan mengelola dinamika kelompok: - Mendorong dialog multi arah
<b>Lantai 1</b>	Ketrampilan komunikasi interpersonal: - Menyimak, bertanya, menggali, merangkum
<b>Lantai Dasar</b>	Sikap dasar fasilitator: - Mengolah kecerdasan emosional - Minat, empati, percaya pada kelompok, positif

Tim memerlukan fasilitator untuk pertemuan-pertemuan mereka, sama pentingnya dengan pengajaran dan pelatihan kerjasama tim. Memfasilitasi sebuah kelompok membutuhkan pengetahuan bagaimana sebuah tim membangun diri dari waktu ke waktu dan kemampuan untuk mengejar dan mendemonstrasikan pada tim proses dan metode kelompok. Dibanyak kelompok atau organisasi, pemimpin tim biasanya juga berperan sebagai fasilitator tim pada saat yang bersamaan.

Peran fasilitator tidak hanya dibutuhkan dalam kelompok masyarakat ataupun dalam pertemuan yang melibatkan banyak orang dengan latar belakang yang berbeda. Bahkan bagi sebuah perusahaan dan organisasi, yang harus mendengarkan masukan-masukan klien, supplier dan pihak-pihak lain yang terkait dengan pekerjaan atau bisnis mereka. Dan itu artinya, akan dibutuhkan banyak pertemuan-pertemuan, tatap muka, kerjasama tim dengan orang-orang yang beragam serta dari berbagai tingkatan manajemen. Dalam kelompok dengan beragam anggota semacam ini, maka peran fasilitator akan sangat dibutuhkan. Yakni, seseorang yang bisa mengelola pertemuan, mengantarkan diskusi, dan memindahkan orang dari diskusi ke konsensus.

Siapa pun yang memimpin pertemuan hendaklah orang yang netral, tidak merasa terancam oleh berbagai macam opini dan perbedaan pendapat para anggota pertemuan.

## Fasilitasi dan Kepemimpinan

Sebuah fasilitasi yang efektif akan membuat kerja kelompok menjadi lebih mudah. Seorang fasilitator tidak hanya membantu untuk mendiskusikan sebuah isu, tetapi juga harus memandu kelompok untuk merancang dan

mencapai hasil-hasil yang belum teridentifikasi sebelumnya. Anggota kelompok hendaknya didorong untuk sampai mereka merasa terlibat dan berguna dalam sebuah pertemuan, bukannya merasa membuang-buang waktu hanya untuk sebuah pertemuan.

Salah satu ciri fasilitasi yang efektif adalah bisa dilihat pada keterlibatan anggota secara aktif dan adanya perasaan memiliki dan berguna, metode-metode fasilitasi dapat digunakan secara tepat, dan hasil-hasil terukur yang dapat dicapai dan berkontribusi pada kemajuan kelompok.

Fasilitator harus berhati-hati agar tidak mudah menyelahkan peserta pertemuan akan kegagalan-kegagalan hasil sebuah pertemuan, ataupun juga mudah mencela hasil-hasil yang dicapai dalam sebuah pertemuan. Bagaimanapun juga, tanggungjawab terpenting yang diemban seorang fasilitator adalah menghormati kebebasan berpendapat dalam kelompok, seraya mengingatkan keuntungan dan kerugian yang akan mereka raih dari hasil keputusan yang diambil. Perlu untuk selalu mengingat bahwa tanggung jawab fasilitator adalah mengantarkan kelompok untuk mencapai tujuannya dengan menggunakan metode yang berkualitas.

Fasilitator memimpin kelompok dengan memberikan kelompok alat dan metode untuk menolong anggota kelompok belajar produktif secara bersama-sama. Seorang fasilitator, bagaimanapun juga bukanlah orang yang akan menentukan visi dan kehendak kelompok. Karena sebenarnya hal tersebut adalah peran seorang pemimpin. Dalam bekerja, seorang fasilitator bekerja netral terhadap visi dan misi yang dipegang kelompok.

Fasilitator haruslah selalu mengingatkan peserta agar mereka tidak menganggapnya sebagai seorang pemimpin- mengajarkan pada kelompok untuk tidak bergantung padanya. Fasilitator harus melepaskan kehendak mempengaruhi keputusan dan keinginan untuk dilihat sebagai "sang ahli".

Hal ini karena anggota kelompok dalam sebuah proses tersebut sedang meningkatkan keterampilan mereka dalam mengambil keputusan dan memecahkan masalah dalam kelompok. Para fasilitator memang mempengaruhi kesuksesan kelompok, tetapi tidak pada substansi pekerjaan kelompok, mereka hanya terlibat dalam panduan proses, keterampilan kelompok dan struktur.

Fasilitator memang mengambil resiko, seperti juga seorang pemimpin, tetapi hanya di arena proses kelompok terjadi.

Pemimpin yang dapat berperan sebagai fasilitator meramu perannya sebagai pemimpin visioner dan pengatur dengan pemimpin yang mendengarkan dan memberdayakan. Sebagai pemimpin yang fasilitatif, dia akan selalu melibatkan pengikutnya semaksimal mungkin dalam pembentukan visi dan misi, serta membangun sebuah tim yang kohesif. Dari sisi ini, fasilitasi tidak bisa dipisahkan dari pendekatan kepemimpinan.

## Nilai-nilai Dasar Partisipasi

Secara umum ada 4 nilai yang perlu diperhatikan fasilitator:

### Partisipasi Penuh

Kadang-kadang ada sebagian orang yang tidak mengatakan apa yang mereka pikirkan sesungguhnya. Seringkali terjadi proses editing sebelum seseorang mengungkapkan pendapatnya. Fasilitator harus berhati-hati terhadap hal-hal seperti ini, dan seorang fasilitator harus dapat membantu orang yang mengalaminya agar dia dapat mengungkapkan hal yang dipikirkannya secara terbuka dan menjaga pendapatnya agar tidak mendapatkan serangan pendapat yang prematur dari peserta diskusi yang lain.



### Kesepahaman Mutual

Kelompok tidak akan dapat mencapai pemikiran yang terbaik bila tidak ada saling mengerti antara satu dengan yang lain. Seorang fasilitator harus membantu kelompok untuk menyadari produktivitas tim dibangun atas dasar kesepahaman yang saling menguntungkan.

### Solusi Inklusif

Banyak orang yang terjebak dengan cara berpikir konvensional, dimana dalam memecahkan masalah dan memecahkan konflik cenderung masih memilih salah satu atau dua usulan dari peserta. Fasilitator berpengalaman harus tahu bagaimana mengelola kelompok agar menemukan ide-ide yang inovatif. Fasilitator harus memahami mekanisme membangun kesepakatan yang berkelanjutan. Ketika kelompok menemukan ide-ide baru yang inovatif tersebut, maka kadang mereka akan memiliki harapan yang lebih baik akan efektifitas kelompok.

### Berbagi Tanggungjawab

Banyak hal yang menjadi penyebab kegagalan pertemuan yang melibatkan banyak pihak. Salah satu diantara penyebab tersebut antara lain adalah peserta yang mendominasi pertemuan. Seorang fasilitator memiliki kesempatan dan tanggungjawab dalam hal mengajari anggota kelompok cara mendesain dan mengelola sharing yang efektif, pemecahan masalah dan proses pengambilan keputusan. Ingatkan akan kerugian memiliki agenda yang buruk dan ketidakjelasan tujuan pertemuan yang ingin diraih.

### Peran Fasilitator

Fasilitasi berasal dari kata "facile" yang berarti "mudah" yang artinya "membuat sesuatu menjadi lebih mudah". Peran fasilitator membuat kelompok menjadi sukses dan mudah dengan menggunakan proses kelompok yang efektif. Fasilitator akan menganjurkan anggota kelompok menggunakan metode yang paling efektif untuk menyelesaikan tugas secara efisien dan bermanfaat, dengan tetap memberi waktu kepada ide-ide atau alternatif lain. Fasilitator menempatkan dirinya sebagai seorang pemandu, pembantu dan katalisator untuk membantu kelompok menyelesaikan pekerjaannya.



Fasilitator adalah manajer proses kelompok. Fasilitator berperan dalam mengelola proses dan bersikap netral terhadap isi diskusi. Proses bagaimana anggota kelompok berkerja bersama, bagaimana anggota berinteraksi satu sama lain, bagaimana keputusan dibuat dan bagaimana seluruh anggota hadir.

Perlu dicatat bahwa proses dan isi selalu hadir setiap waktu dalam kerja-kerja kelompok, dan fasilitator harus memandu dan mengelola proses supaya kelompok dapat memfokuskan energi dan kreatifitas mereka pada isi atau materi pembicaraan. Untuk memandu proses, fasilitator akan menggunakan berbagai metode untuk memperjelas dan mempermudah kelompok mencapai hasil yang diharapkan.

### Tanggung Jawab Fasilitator

Fasilitator yang efektif memiliki tanggungjawab:

- Selalu netral atas isi atau materi pertemuan;
- Merancang partisipasi;
- Memastikan keseimbangan partisipasi;
- Mendorong dialog diantara peserta;
- Menyediakan struktur dan proses untuk kerja kelompok;
- Mendorong perbedaan pandangan ke arah yang positif;
- Mendengarkan secara aktif dan mendorong peserta yang lain untuk melakukan hal yang sama;
- Mencatat, mengorganisir, dan meringkas masukan dari anggota;
- Mendorong kelompok untuk mengevaluasi sendiri perkembangan dan kemajuan kerja;
- Melindungi anggota kelompok dan idenya dari serangan atau pengabaian perhatian;
- Meyakinkan bahwa kelompok itu kumpulan pengetahuan, pengalaman dan kreatifitas. Gunakan metode dan teknik fasilitasi untuk menggali sumberdaya ini.

### Menciptakan Perubahan Dimana Saja

Fasilitator dan pemimpin dituntut untuk memiliki cita rasa kemanusiaan dan spirit dalam organisasi. Dengan proses partisipatif yang dirancangnya, seorang fasilitator mampu mendorong kelompok untuk aktif berkreasi dan berinovasi. Peran ini tidak hanya terbatas pada ruangan pelatihan saja. Melainkan juga dapat dimainkan dalam kehidupan sehari-hari.

Jika dengan kreatifitas dan inovasi kelompok dapat dibangun oleh fasilitasi, maka dengan sendirinya fasilitator mampu menciptakan berbagai perubahan dengan menggunakan alat, metode, teknik dan keterampilan yang dikuasainya. Kemampuan ini sangat penting dan bermanfaat ketika fasilitator berada dalam situasi seperti di Indonesia sekarang ini. Fasilitasi dapat membantu perorangan atau kelompok untuk merencanakan sesuatu dan memecahkan masalah.

Maka, dapat dibayangkan seandainya, kemampuan fasilitasi akan semakin banyak tersebar, maka, anda akan dapat bayangkan betapa banyak ide dan inovasi baru yang akan keluar pada berbagai pertemuan. Akan semakin banyak terobosan terhadap berbagai macam kebuntuan ide. Hal ini tentu saja akan mendorong terjadinya berbagai perubahan sosial, karena sesungguhnya, fasilitator juga adalah 'agen perubahan'.

## **Sikap Dasar Fasilitator**

Sikap seseorang adalah merupakan kombinasi dari nilai yang dianut, keyakinan, opini, pendidikan dan pengalaman masa lalu yang membentuknya. Sikap ditunjukkan dengan beragam cara, antara lain lewat pendapat, kata-kata, nada suara, bahasa tubuh, raut muka dan perilaku dalam kelompok.

Ada beberapa sikap dasar yang harus dimiliki oleh seorang fasilitator. Mengapa sikap dasar ini penting? Karena, setiap fasilitator pastilah menghadapi berbagai kelompok dengan latar belakang yang beragam. Karenanya, setiap fasilitator haruslah memiliki beberapa sikap dasar berikut.

### **Minat**

Cobalah anda merenung sejenak, bagaimana bila anda dengan sangat antusias bercerita kepada orang lain, sedangkan ternyata orang tersebut tidak terlalu memperdulikan anda? Kecil sekali kemungkinannya anda ingin untuk bertemu dengan dia lagi.

Orang lain akan lebih merasa nyaman dan percaya diri bercerita dan berpendapat, bila anda juga memberikan perhatian yang sesuai. Mereka akan merasa diperhatikan bila anda juga memberikan kepedulian yang sesuai, seperti misalnya kehidupan mereka, jadi janganlah hanya memberikan perhatian terbatas kepada

aspek-aspek yang hanya berkaitan dengan anda.

### **Empati**

Sebagai fasilitator anda haruslah mampu menempatkan diri dalam situasi yang dihadapi orang lain guna memahami perspektif yang mereka miliki terhadap isu-isu tertentu.

Empati menjadi sangat penting ketika kita bekerja dengan komunitas untuk bisa mengerti keragaman kondisi, situasi dan kepentingan mereka. Hal ini terkadang sulit untuk dilakukan, karena kita harus bebas dari persepsi orang lain dan harus bekerja keras untuk menempatkan diri kita dalam posisi tertentu.

Tantangan terbesar dalam hal ini, bila anda memfasilitasi sebuah kelompok, maka anda harus bisa berempati kepada banyak orang secara bersama-sama. Tetapi bila anda bisa mengembangkan sikap ini, maka ganjarannya adalah orang akan lebih percaya kepada anda dan karenanya mereka juga akan responsif. Yang sulit adalah bersikap empati dengan menjaga kenetralan.

### **Berpikir Positif**

Hal ini berarti bahwa apapun pendapat, pandangan, perilaku, jender ataupun latar belakang seseorang, anda harus selalu menghormati keunikan setiap individu dan menghargai potensi yang dimilikinya. Anda harus menerima orang lain apa adanya ketika anda bekerja sebagai seorang fasilitator. Bila anda dapat menghargai perbedaan-perbedaan ini, maka anda akan mampu untuk memfasilitasi mereka.

### **Percaya**

Hal ini berarti sebagai fasilitator Anda harus mempercayai potensi kelompok yang Anda fasilitasi untuk mempunyai kemampuan dalam menemukan jalan atau solusi atas permasalahannya sendiri. Hal ini berarti bahwa, apapun komposisi kelompok itu, Anda selalu percaya bahwa jawaban atas permasalahan adalah ada pada kelompok itu sendiri. Sebagai fasilitator anda tinggal mendorong proses bagi kelompok tersebut untuk menemukan permasalahannya sendiri.

Tentu keempat sikap tersebut hanyalah sebagian dari berbagai sikap yang harus dimiliki oleh seorang fasilitator. Tetap, bila anda bisa menguasai keempat sikap dasar yang esensial tersebut, anda sudah memiliki sikap dasar untuk

memfasilitasi sebuah kelompok. Jika sikap anda tidak mendukung, maka anda sendiri pasti juga akan menghadapi kesulitan.

## Keterampilan Dasar Fasilitator

Dalam banyak hal seringkali seorang fasilitator masih memaksakan pandangannya terhadap kelompok yang difasilitasi. Hal ini seringkali terjadi karena fasilitator merasa lebih banyak memiliki pengalaman daripada kelompok yang difasilitasi dikarenakan pengalaman memfasilitasinya di masa lampau dengan berbagai permasalahan serupa.

Fasilitator hendaknya menyadari bahwa seringkali kelompok yang difasilitasi terdiri dari orang-orang yang jauh berpengalaman. Pada saat seperti ini cara pandang kita sebaiknya dikesampingkan. Lebih penting bagi fasilitator untuk mengeksplorasi ide-ide mereka dan tetap netral dalam memandu proses kelompok untuk menemukan solusi bersama.



Sebagai fasilitator hendaknya kita menyadari bahwa tugas yang kita emban lebih banyak mengeksplorasi dengan melontarkan berbagai pertanyaan-pertanyaan menganalisis untuk menemukan permasalahan kelompok yang sebenarnya, ketimbang memberikan banyak pandangan-pandangan pribadi yang dimiliki.

## Seni Bertanya: ORIK

Fasilitator tidak boleh memberikan jawaban kita sendiri terhadap masalah sebuah kelompok. Lalu bagaimana kita bisa membantu mereka? Sebagai titik awal kita bisa menggunakan beberapa pertanyaan untuk merinci lebih jauh

masalah yang sedang dibahas dan secara perlahan mendorong kelompok untuk menganalisis masalah tersebut.

Kombinasi pertanyaan-pertanyaan secara sekuensi seperti yang digambarkan dalam metode ORIK (Objektif, Reflektif, Interaktif, Keputusan) bisa membantu kita. Paling penting, pastikan ketika kita bertanya tidak memasukkan gagasan-gagasan kita sendiri seperti, "Menurut saya, menggunakan X adalah cara terbaik, bagaimana menurut Anda?".

### METODE DISKUSI/ORIK

	<b>Obyektif</b> ➤ panca indera, nyata
	<b>Reflektif</b> ➤ perasaan, emosi
	<b>Interpretatif</b> ➤ pikiran, analisis
	<b>Keputusan</b> ➤ tindak lanjut

## Seni Menggali Lebih Dalam (*Probing*)

Teknik adalah salah satu keterampilan yang wajib dimiliki oleh seorang fasilitator. Teknik ini digunakan untuk menggali lebih dalam lagi dan menjaga agar orang-orang yang berdiskusi untuk tetap berbicara. Di samping itu, teknik *probing* ini sangat diperlukan untuk menghindarkan diskusi dari kemacetan.

Teknik ini akan menunjukkan perbedaan positif diantara kegiatan fasilitasi pada tingkat kualitas dan kedalaman. Seperti misalnya pada saat kelompok terjebak pada kemacetan atau diskusi yang semakin melebar maka teknik *probing* ini dapat digunakan untuk memindahkan diskusi kepada hal-hal yang lebih detil dan spesifik.

Beberapa cara *probing* untuk membantu kelompok antara lain:

- Mencari akar masalah;

- Mencerahkan anggota kelompok yang lain;
- Mengeksplorasi perhatian atau gagasan;
- Mendorong anggota kelompok untuk mengeksplorasi gagasan secara lebih mendalam dan untuk menolong proses berpikir mereka sendiri;
- Membuka kelompok agar lebih jujur membagi informasi dan perhatian;
- Menaikkan tingkat kepercayaan dalam kelompok;
- Membongkar fakta-fakta kunci yang belum keluar;
- Meningkatkan kreatifitas dan berpikir positif.

Komunikasi non verbal juga dapat dilakukan untuk melakukan *probing*, yaitu antara lain dengan menganggukkan kepala, menjaga kontak mata langsung, dan tetap berdiam diri untuk beberapa saat. Cara-cara ini digunakan untuk menggali lebih dalam lagi pendapat peserta.

Teknik verbal juga dilakukan untuk hal yang sama, misalnya dapat menggunakan kalimat sederhana, "O ya?" atau "Hmm...", tetapi juga bisa saja pertanyaan atau permintaan langsung, seperti "Kenapa begitu?", "Bisa diberikan contoh?".

Namun Anda harus menggunakan *probing* ini secara selektif sebagai pembuka jalan saja. Karena bila terlalu banyak melakukan *probing* yang tidak tepat justru akan menimbulkan beberapa hal yang seharusnya dihindari. Antara lain adalah anggota kelompok merasa diinterogasi, anggota kelompok lain merasa menjadi kurang diperhatikan karena terlalu banyak *probing* pada salah satu orang, kehilangan netralitas (terutama bila memiliki agenda tersembunyi), dan *probing* dapat membuat berputar-putar pada satu tempat saja, tidak bisa kemana-mana.

## Seni Membuat Ikhtisar (Parafrase)

Teknik ini adalah teknik mengulang pendapat dengan menggunakan bahasa anda sendiri. Parafrase sangat berguna untuk memeriksa pemahaman dengan orang yang berpendapat. Ketika fasilitator mengulang kalimat-kalimat si pembicara, peserta yang lain juga akan saling memeriksa pemahaman mereka atas pendapat peserta yang mengajukan pendapat. Jika anda salah menangkap pesan yang dimaksud, maka anda dapat langsung melakukan perbaikan terhadap kesalahpahaman tersebut. Contoh kalimat parafrase tersebut adalah, "Baik, Supri. Kalau tidak salah, anda tadi mengatakan...".

Anda dapat menggunakan teknik ini untuk menaikkan kesepahaman dalam kelompok, tetapi jangan sampai menggunakan teknik ini untuk memasukkan opini anda sendiri. Juga, hindari kesan bahwa anda berusaha untuk memperbaiki atau menambahkan apa yang telah dikatakan oleh peserta diskusi.

Dalam bahasa yang sederhana, parafrase digunakan sebagai penghormatan terhadap orang yang berpendapat, dan sebagai fasilitator anda mendengar langsung dan menghargai apa yang diungkapkan peserta tersebut.

Parafrase paling tepat digunakan untuk membantu kalimat-kalimat peserta yang tidak jelas, terlalu abstrak, konsep tidak terang, atau mempunyai terlalu banyak ide. Dalam beberapa kasus, seni membuat ikhtisar ini tidak perlu dilakukan terutama jika anda sudah mencatat input anggota di *flip chart* atau *white board*. Hindari memparafrase setiap input orang. Teknik terbaik yang bisa dilakukan adalah mendengar secara aktif dan merekam kata-kata kunci dari pembicara.

Beberapa hal yang perlu dipegang sebagai dasar melakukan parafrase antara lain adalah: parafrase hanya untuk memeriksa pemahaman; jangan menggunakan parafrase untuk memperbaiki kalimat-kalimat pembicara; hindari menambah atau mengubah apa yang dikatakan pembicara; jika mungkin gunakan kata-kata si pembicara setepat mungkin; dan parafrase digunakan ketika anda pikir ada anggota kelompok yang tidak mendengar apa yang dikatakan si pembicara.

## Seni Mengaitkan Pernyataan dan Komentar

Teknik ini seringkali disebut dengan teknik *referencing back*, yaitu teknik untuk mengkait-kaitkan pernyataan peserta dengan pernyataan peserta yang lain sebelum-sebelumnya. Ketika peserta pertemuan mengemukakan sebuah pendapat yang mirip dengan komentar yang telah dikatakan sebelum-sebelumnya, anda bisa mengatakan, "Ini mungkin masih berkaitan dengan pernyataan yang dikatakan Andri tadi. Andri bagaimana pendapat anda?".

*Referencing back* mendorong anggota untuk mengetahui dan membangun di atas salah satu ide yang lain. Teknik ini juga mendorong partisipan untuk mendengarkan satu sama lain. Di samping itu, teknik ini dapat digunakan untuk

tidak setuju dan menunjuk perbedaan yang ada di antara pendapat-pendapat peserta. Teknik ini juga mendorong peserta untuk saling mendengarkan satu dengan yang lain. Karena kadangkala peserta mengulang pembicaraan yang telah ada karena mereka tidak mendengar pendapat yang telah muncul sebelumnya atau ingin mengungkapkan ide tersebut dengan cara yang lain.

Dengan mengungkapkan apa yang telah diungkapkan peserta sebelumnya, maka sebenarnya forum pertemuan telah didorong untuk lebih teliti dan menyimak apa-apa pendapat yang telah muncul sebelumnya. Para peserta didorong untuk mendengar lebih teliti dan mengkait-kaitkan komentar-komentar mereka dengan peserta yang lain.

Keuntungan lain yang dapat anda peroleh dari menerapkan *referencing back* adalah dapat dikatakan bahwa ini menunjukkan perhatian anda kepada setiap komentar yang muncul dari peserta. Disamping itu tentu saja hal ini membuktikan bahwa anda mendengarkan dan menyimak secara aktif setiap pendapat yang muncul. Karena kadangkala, banyak fasilitator atau peserta yang mengabaikan komentar orang lain dan menganggapnya sebagai sebuah komentar yang tidak pernah diungkapkan.

Teknik *referencing back* adalah juga teknik yang bagus untuk menyeimbangkan partisipasi, karena sebagai fasilitator anda dapat memilih pendapat dari peserta yang sangat pendiam atau seseorang yang berada dalam posisi yang tidak berkuasa dalam organisasi. Hal ini adalah sebagai cara anda untuk memberi respek dan penghargaan karena telah membagi gagasan.

## Seni Mengamati (Observing)

Teknik observasi atau pengamatan adalah kemampuan untuk mengamati apa yang sedang terjadi tanpa menghakimi tanda-tanda non verbal seseorang dan kelompok secara obyektif. Hal ini terjadi karena seringkali orang lebih mudah mengembalikan kata-kata dibandingkan dengan perilaku kita. Sebagai fasilitator, pengamatan memberikan peluang bagi anda untuk mengetahui apa yang dipikirkan orang lain tidak hanya dari apa yang dikatakan, tetapi juga dari perilakunya. Karena sebenarnya perilaku non verbal dapat mengungkapkan sesuatu pesan secara cukup kuat.

Anda bisa mengecek berbagai pendapat bukan hanya pada apa yang dikatakan melainkan juga pada bahasa non verbalnya karena seringkali pendapat juga dipengaruhi oleh bagaimana cara pendapat tersebut diungkapkan. Misalnya untuk tataran individu, anda dapat mengecek pada intonasi suara, gaya komunikasi, ekspresi muka, kontak mata, gerakan tubuh, dan postur tubuh.

Sedangkan pada tingkatan kelompok anda dapat mengecek beberapa hal berikut: siapa mengatakan apa? Siapa melakukan apa? Siapa melihat siapa ketika mengatakan sesuatu? Siapa menghindari terjadinya kontak mata? Siapa duduk di dekat siapa? Bagaimana tingkat energi kelompok? Bagaimana tingkat minat kelompok?

Pengamatan yang baik akan membantu anda untuk mendapatkan gambaran tentang perasaan dan sikap para peserta serta memantau dinamika, proses-proses dan partisipasi kelompok. Karena itu sangat penting bagi seorang fasilitator untuk mengembangkan keterampilan mengamati jenis-jenis komunikasi non-verbal. Sebaiknya Anda melakukannya dalam waktu yang singkat tanpa diketahui oleh peserta-peserta yang lain.

## Seni Menyimak

Banyak fasilitator melewatkan substansi komunikasi “dua arah”, yang sejatinya sangat penting dalam meningkatkan kesepahaman antara berbagai pihak. Keterampilan menyimak adalah keterampilan kunci seorang fasilitator. Hal ini sangat penting bagi seorang fasilitator karena cara Anda menyimak akan mempunyai arti yang sangat penting bagi orang yang berbicara dan membantu meningkatkan kualitas komunikasi antara Anda dan orang itu.

Disamping itu, fasilitator juga bertanggungjawab untuk meningkatkan kualitas komunikasi dalam kelompok dan membantu anggota kelompok untuk saling menyimak dengan lebih baik.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyimak antara lain adalah:

- *Tunjukkan empati dan minat.* Artinya Anda sedang menyimak. Gunakan bahasa tubuh anda sebagai pesan bahwa Anda sedang memperhatikan dan mencoba memahami apa yang mereka pikirkan. Perhatikan kata-katanya yang utama, jangan banyak bicara

untuk menjelaskan opini anda sendiri, biarkan mereka bebas menyampaikan gagasan yang ada dipikiran. Berikan dukungan secara penuh dengan memberikan fokus perhatian kepada orang tersebut dengan cara menganggukkan kepala ataupun dengan kata-kata dukungan. Jangan menyela!

- *Menyimaklah dengan aktif.* Menyimak bukan berarti anda harus pasif. Melainkan anda harus aktif untuk menangkap seluruh pesan yang ingin disampaikan oleh peserta yang berpendapat. Misalnya dengan memperhatikan bentuk tubuh, raut muka dan pilihan bahasa yang digunakan. Gunakan teknik parafrase untuk memastikan bahwa anda paham.
- *Menyimak dengan baik lebih sulit dari dugaan kita.* Hal ini terjadi karena banyak hal yang ternyata menyebabkan kita menjadi sulit untuk menyimak. Misalnya, karena proses kita berpikir lebih cepat daripada orang berbicara, maka kadang-kadang pada saat seseorang belum selesai berbicara mereka telah menggunakan kemampuannya untuk berpikir hal yang lain. Atau misalnya, mendadak emosi dan terbakar amarahnya saat mendengar orang lain berpendapat, mendengar dengan melamun, menyimak dengan telinga terbuka tetapi pikiran tertutup, menganggap isu-isu yang diungkapkan terlalu berat sehingga bias dan menyimak dengan serta merta menggoyang keyakinan orang lain.

## Metode Workshop Untuk Membangun Konsensus

Pernahkah Anda bersama dengan sebuah kelompok dimana tidak ada kegiatan apapun karena agaknya hanya ada sedikit energi dan kurangnya ide-ide yang kreatif? Atau sebaliknya, dimana kelompok tersebut memiliki energi yang tak terbatas dan banyak ide-ide kreatif tapi tidak termanfaatkan dengan baik kedalam keputusan yang disetujui oleh semua anggota kelompok? Kita juga pernah melihat sebuah situasi dimana terjadi diskusi yang tidak terarah untuk mendapatkan keputusan-keputusan praktis yang telah dibuat, atau diskusi yang berlangsung dengan keterbatasan pemikiran kelompok yang terintegrasi dan strategis.

Dalam situasi-situasi di atas, yang kurang adalah metode yang tepat untuk membangun partisipasi setiap peserta dalam kelompok tersebut untuk mencapai tujuan, metode yang

memungkinkan kelompok untuk menyaring ide-ide mana yang merupakan tujuan dari konsensus praktis.

METODE WORKSHOP memberi kita proses yang:

- Memungkinkan semua anggota kelompok untuk ikut serta dan berpartisipasi
- Membangkitkan kreativitas dan energi dalam waktu yang SINGKAT
- Menyaring pemikiran terintegrasi bersama
- Membangun konsensus kelompok dengan praktis
- Memfasilitasi formulasi penyelesaian yang inovatif dan kreatif terhadap masalah dan isu.
- Menanamkan kepada kelompok rasa ikut memiliki dan tanggung jawab yang kuat

METODE WORKSHOP berjalan menyerupai cara kita mengatur tugas-tugas yang harus kita selesaikan pada satu hari kerja. Sebagaimana orang kebanyakan, pada saat kita sampai kekantor, kita bertanya pada diri kita sendiri apa yang harus kita selesaikan hari ini. Yang pertama-tama kita lakukan saat kita sampai ke kantor adalah membuat daftar apa yang harus kita kerjakan – biasanya daftar acak berisi tugas-tugas ringan dan atau berat. Langkah selanjutnya adalah memilah-milah daftar ini dan mengelompokkan tugas-tugas yang mirip – siapa yang harus ditelepon, rapat-rapat dan konsultasi-konsultasi yang harus dihadiri, memo-memo dan surat-surat yang harus dibuat dan laporan-laporan proyek yang harus diselesaikan.

Setelah daftar “tugas” awal telah dikelompokkan, kemudian kita evaluasi mana yang harus diprioritaskan pada hari itu. Dengan prioritas yang telah dibuat untuk hari itu, maka akan menjadi lebih mudah bagi kita untuk memiliki hari yang sangat produktif. Selanjutnya jika ada tugas lain yang harus dikerjakan, pastikan bahwa tugas-tugas prioritas tidak akan dikalahkan dan malah mengerjakan tugas yang berada dalam kelompok ‘kurang’ prioritas pada daftar “tugas” hari itu.

Proses pengorganisasian tugas sehari-hari dapat juga diterapkan pada proses berpikir kelompok. Kelompok mungkin akan memulai dengan mendefinisikan apa yang perlu dilakukan. Ide dan saran dapat diperoleh dari anggota kelompok, yang dapat mereka atur dan prioritaskan, secara langsung sebagai respon terhadap apapun yang telah mereka tentukan. METODE WORKSHOP lah yang akan membantu proses ini terlaksana.

METODE WORKSHOP adalah sebuah proses dengan lima langkah yang mengajak kelompok menuju pendalaman diskusi/wawasan kelompok dan mencapai konsensus dengan cara yang tepat. Langkah pertama adalah KONTEKS, dimana parameter diskusi kelompok ditentukan. Biasanya dalam bentuk pertanyaan kunci yang berusaha dijawab oleh kelompok. Kemudian diikuti oleh SUMBANG SARAN, dimana data dan ide dikumpulkan melalui tiga tingkatan – pertama secara individu, kemudian dalam kelompok kecil dan akhirnya pleno. Setelah ide-ide dicurahkan, pada tahap ketiga kelompok diminta untuk MENGELOMPOKKAN ide-ide tersebut. Setelah ide-ide yang mirip dikelompokkan, dilakukan pemberian JUDUL pada setiap kelompok, yang secara langsung merespon pertanyaan kunci yang coba dijawab. Dan akhirnya, setelah konsensus tercapai, workshop ditutup dengan sesi REFLEKSI singkat dimana implikasi hal-hal yang sudah menjadi konsensus direview dan ditetapkan.

Karena proses workshop membawa kelompok dari pencarian ide secara individu ke wawasan konsensus yang lebih luas atas sebuah pertanyaan kunci, METODE WORKSHOP lebih sesuai untuk situasi yang memerlukan penyelesaian yang kreatif terhadap suatu keadaan, isu, atau masalah, atau hal-hal lain yang membutuhkan keputusan yang didasari oleh pemahaman mendalam dan perencanaan yang inovatif. Proses METODE WORKSHOP memanfaatkan energi kreatif individu dari setiap anggota kelompok dan secara produktif menyalurkannya ke satu fokus yang lebih umum. Interaksi yang dinamis tersebut bisa terjadi berkat adanya prosedur tahap demi tahap METODE WORKSHOP, sehingga para anggota kelompok bisa merasakan pengalaman yang memotivasi, memuaskan dan bahkan berdayaguna.

## **GAMBARAN METODE WORKSHOP**

### **Langkah 1 - Konteks**

Tetapkan KONTEKS, perkenalkan pertanyaan kunci, bangun kontrak kebersamaan dengan anggota kelompok

- Tetapkan tujuan.
- Kemukakan dan jelaskan pertanyaan workshop.

- Uraikan gambaran proses dan waktu.
- Rangsang partisipasi.

### **Langkah 2 – Sumbang Saran**

Membangkitkan IDE-IDE individu, dalam kelompok kecil, dan pleno

- Mintalah semua anggota untuk membuat daftar ide pada selembar kertas.
- Buat kelompok-kelompok diskusi kecil dimana para anggota berbagi dan mendiskusikan ide-ide individu. Mintalah setiap kelompok untuk memilih 5-7 ide yang paling penting, dan tuliskan pada kartu ide.
- Kumpulkan kartu-kartu ide dari semua kelompok dan tempelkan di dinding.

Pastikan bahwa semua anggota kelompok jelas dengan ide-ide yang disampaikan oleh kelompok-kelompok kecil.

### **Langkah 3 - Pengelompokkan**

Membentuk HUBUNGAN BARU, mengelompokkan ide-ide yang sama/mirip

- Mintalah peserta untuk membentuk 4-6 kelompok ide-ide yang sama atau berhubungan secara intuitif.
- Segera beri nama pada setiap kelompok ide yang terdiri dari 1-2 kata.
- Susun kelompok ide, pastikan bahwa semua kartu ide yang ditempel di dinding diatur dengan baik.

### **Tahapan 4 - Judul**

Tajamkan PENDAPAT KOLEKTIF. Menegaskan KONSENSUS KELOMPOK

- Diskusikan setiap kelompok ide dengan semua peserta. Apa pendapat mereka? Bagaimana pemahaman mereka?
- Beri setiap kelompok ide sebuah judul yang terdiri dari 3-5 kata yang secara langsung menjawab pertanyaan kunci

### **Tahapan 5 - Refleksi**

Konfirmasikan KEPUTUSAN KELOMPOK

- Diskusikan pentingnya hasil dari proses kelompok.
- Bantu kelompok menyusun rencana menjalankan konsensus mereka
- Secara singkat diskusikan langkah selanjutnya

### 3.2. RUANG LINGKUP KERJA FASILITATOR DALAM PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN TAHUNAN DAERAH PARTISIPATIF

**Apa yang Difasilitasi ?  
Kapan Fasilitas Dilakukan ?  
Siapa yang Difasilitasi ?  
Bagaimana Memfasilitasinya ?  
Apa saja Keluaran Utama?**

No	Apa yang Difasilitasi?	Kapan Fasilitas Dilakukan?	Siapa yang Difasilitasi?	Bagaimana Memfasilitasinya? Apa Metoda yang digunakan?	Keluaran Utama	Referensi: Buku-4, Buku-5, Buku-6
<b>TAHAP I PERSIAPAN DAN PENGORGANISASIAN STAKEHOLDER</b>						
1	Pembentukan Tim Penyusun RKPD/Renja SKPD	Minggu I Januari	Unsur Bappeda, Unsur SKPD, Unsur Pakar dari GS dan NGS	Metoda: <input type="checkbox"/> FGD	Susunan Tim Penyusun	T-2, Template: <input type="checkbox"/> Susunan Organisasi Tim Penyusun RKPD
2	Penyusunan Agenda Perencanaan dan Penganggaran Tahunan Daerah	Minggu II Januari	Tim Teknis RKPD dan Tim Teknis Renja SKPD	Metoda: <input type="checkbox"/> FGD	Rincian dan jadwal kegiatan	T-3 Template: <input type="checkbox"/> Form Kalender Kegiatan
3	Identifikasi stakeholder	Minggu II Januari	Tim Teknis RKPD dan Tim Teknis Renja SKPD	Metoda: <input type="checkbox"/> FGD	Daftar tokoh, kelompok masyarakat, dan organisasi berdasarkan bidang kepedulian dan kompetensi	T-17 Template: <input type="checkbox"/> Form Identifikasi Stakeholder
4	Penentuan stakeholder untuk FGD dan konsultasi publik	Minggu II Januari	Tim Teknis dan Tokoh-tokoh kelompok stakeholder	Metoda: <input type="checkbox"/> Advokasi	Daftar tokoh, kelompok masyarakat, dan organisasi berdasarkan bidang kepedulian dan kompetensi untuk tiap FGD dan Konsultasi Publik	T-18 Template: <input type="checkbox"/> Form Penentuan Stakeholder
5	Penetapan jadwal dan tata cara penyelenggaraan Forum SKPD dan Musrenbang	Minggu III Januari	Tim Teknis dan Perwakilan GS dan NGS	Metoda: <input type="checkbox"/> FGD	Jadwal dan tata cara penyelenggaraan Forum SKPD dan Musrenbang	T-19 Contoh: Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang Kota Surakarta

	Apa yang Difasilitasi?	Kapan Fasilitas Dilakukan?	Siapa yang Difasilitasi?	Bagaimana Memfasilitasinya? Apa Metoda yang digunakan?	Keluaran Utama	Referensi: Buku-4, Buku-5, Buku-6
--	------------------------	----------------------------	--------------------------	--	----------------	-----------------------------------

### TAHAP II: PERUMUSAN DAN PRIORITISASI ISU DAN MASALAH PEMBANGUNAN DAERAH

6	Analisis Kondisi dan Permasalahan Daerah Mutakhir	Minggu II/III Januari	Tim Teknis, Tim Pakar dari Unsur GS dan NGS	Metoda: <input type="checkbox"/> FGD	Rumusan Permasalahan Daerah menurut fungsi, urusan wajib, urusan pilihan Pemerintahan Daerah	T-7 Template: <input type="checkbox"/> Sasaran dan Indikator Kinerja Pencapaian Pembangunan 2004-2009 <input type="checkbox"/> Indikator Kemajuan Otonomi Daerah <input type="checkbox"/> Pengukuran Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah <input type="checkbox"/> SWOT Analisis
7	Perumusan Isu Prioritas Tahun Rencana	Minggu II/III Januari	Tim Teknis, Tim Pakar dari Unsur GS dan NGS	Metoda: <input type="checkbox"/> FGD	Rumusan Isu Prioritas Daerah untuk Tahun Rencana	T-4 Template: <input type="checkbox"/> Indikator Daftar Skala Prioritas <b>Contoh</b> Indikator Daftar Skala Prioritas (DSP) Tahun 2006 Kota Surakarta

No	Apa yang Difasilitasi?	Kapan Fasilitas Dilakukan?	Siapa yang Difasilitasi?	Bagaimana Memfasilitasinya? Apa Metoda yang digunakan?	Keluaran Utama	Referensi: Buku-4, Buku-5, Buku-6
----	------------------------	----------------------------	--------------------------	--	----------------	-----------------------------------

### TAHAP III: PENGEMBANGAN KESEPAKATAN RENCANA DAN INDIKASI PENDANAAN PROGRAM

8	Musrenbang Desa/Kelurahan	Minggu I-IV Januari	Peserta dan narasumber Musrenbang	Metoda: <input type="checkbox"/> Advokasi	<input type="checkbox"/> Penyepakatan masalah/isu prioritas skala desa/kelurahan <input type="checkbox"/> Kegiatan prioritas <input type="checkbox"/> Target capaian keluaran kegiatan <input type="checkbox"/> Indikasi sumber pendanaan yang diharapkan <input type="checkbox"/> Lembaga penanggung jawab	T-23 Template: <input type="checkbox"/> Form Isian Musrenbang Desa
9	Musrenbang Kecamatan	Minggu I-IV Februari	Peserta dan narasumber Musrenbang	Metoda: <input type="checkbox"/> Advokasi <input type="checkbox"/> FGD	<input type="checkbox"/> Penyepakatan masalah/isu prioritas skala kecamatan <input type="checkbox"/> Kegiatan prioritas <input type="checkbox"/> Besaran (volume) kegiatan <input type="checkbox"/> Total Dana Kegiatan <input type="checkbox"/> Sumber dana Penggunaan Kodefikasi fungsi, program, dan kegiatan sesuai Permendagri 13/2006	T-25 Template: <input type="checkbox"/> Form Isian Musrenbang Kec
10	Pembahasan Forum SKPD	Minggu I-IV Maret	Peserta dan narasumber Forum SKPD	Metoda: <input type="checkbox"/> Advokasi <input type="checkbox"/> FGD	<input type="checkbox"/> Penyepakatan masalah/isu prioritas skala SKPD <input type="checkbox"/> Kegiatan prioritas <input type="checkbox"/> Besaran (volume) kegiatan <input type="checkbox"/> Perkiraan Dana Kegiatan <input type="checkbox"/> Sumber dana Penggunaan Kodefikasi fungsi, program, dan kegiatan sesuai Permendagri 13/2006	T-27 Template: <input type="checkbox"/> Form Isian Forum SKPD <input type="checkbox"/> Form Konsultasi Publik

No	Apa yang Difasilitasi?	Kapan Fasilitas Dilakukan?	Siapa yang Difasilitasi?	Bagaimana Memfasilitasinya? Apa Metoda yang digunakan?	Keluaran Utama	Referensi: Buku-4, Buku-5, Buku-6
11	Musrenbang RKPD	Minggu I-IV Maret	Peserta dan narasumber Musrenbang	Metoda: <input type="checkbox"/> Konsultasi Publik <input type="checkbox"/> FGD	<input type="checkbox"/> Masukan untuk Rancangan Akhir RKPD <input type="checkbox"/> Usulan Program <input type="checkbox"/> Usulan Kegiatan <input type="checkbox"/> Tolok Ukur dan Target Kinerja Capaian Keluaran Kegiatan <input type="checkbox"/> Pagu Indikatif <input type="checkbox"/> Indikasi Sumber Dana <input type="checkbox"/> Lembaga/SKPD Pelaksana	T-32 Template: <input type="checkbox"/> Form Isian Musrenbang RKPD
12	Naskah Kesepakatan Hasil Musrenbang Daerah/RKPD	Minggu I-IV Maret	Peserta dan narasumber Musrenbang	Metoda: <input type="checkbox"/> Advokasi	<input type="checkbox"/> Tujuan MUSRENBANG RKPD <input type="checkbox"/> Rangkuman hasil SIDANG PLENO dan SIDANG KELOMPOK (KOMISI) <input type="checkbox"/> Usulan Prioritas Program, Kegiatan, dan Indikasi Sumber Dana (disusun sesuai PERMENDAGRI 13/2006) yang ditandatangani oleh perwakilan peserta dan Ketua Panitia Penyelenggara MUSRENBANG RKPD dan Pimpinan Sidang <input type="checkbox"/> Usulan kebijakan/regulasi untuk peringkat kabupaten/kota, provinsi dan pusat <input type="checkbox"/> Susunan keanggotaan Panitia MUSRENBANG RKPD <input type="checkbox"/> Daftar peserta MUSRENBANG RKPD	T-33
<b>TAHAP IV: PENGEMBANGAN KESEPAKATAN ANGGARAN</b>						
13	Konsultasi dengan Peserta Delegasi Musrenbang dalam rangka pembahasan KUA	Juni-Juli	Delegasi Musrenbang dan TAPD	Metoda: <input type="checkbox"/> Advokasi	<input type="checkbox"/> Delegasi peserta Musrenbang memahami berbagai aspek KUA <input type="checkbox"/> Konsistensi KUA dengan hasil kesepakatan Musrenbang RKPD, <input type="checkbox"/> Disepakatinya tingkat efektivitas Rancangan KUA terhadap penanganan isu strategis daerah seperti pengentasan kemiskinan, pembangunan ekonomi lokal dsb	K-3a
14	Konsultasi dengan Peserta Delegasi Musrenbang dalam rangka pembahasan PPAS	Juli-Agustus	Delegasi Musrenbang dan TAPD	Metoda: <input type="checkbox"/> Advokasi	<input type="checkbox"/> Konsistensi antara KUA dengan PPAS <input type="checkbox"/> Disepakatinya target kinerja capaian program dan kegiatan <input type="checkbox"/> Tingkat kesesuaian target kinerja dengan STANDAR PELAYANAN MINIMAL terutama untuk urusan pelayanan dasar	K-10b

	Apa yang Difasilitasi?	Kapan Fasilitasi Dilakukan?	Siapa yang Difasilitasi?	Bagaimana Memfasilitasinya? Apa Metoda yang digunakan?	Keluaran Utama	Referensi: Buku-4, Buku-5, Buku-6
<b>TAHAP V: PENYUSUNAN RANPERDA APBD</b>						
15	Sosialisasi Ranperda APBD kepada masyarakat	Desember	DPRD, seluruh masyarakat	Metoda <input type="checkbox"/> Public Hearing <input type="checkbox"/> Melalui Media Massa	<input type="checkbox"/> Penyempurnaan Ranperda APBD berdasarkan masukan masyarakat	K-26
16	Berita acara hasil sosialisasi Ranperda APBD kepada masyarakat	Desember	DPRD, seluruh masyarakat		<input type="checkbox"/> Kesepakatan tentang hal-hal yang perlu disempurnakan dalam Ranperda APBD <input type="checkbox"/> Jadwal penyelesaian APBD	K-27

**Keterangan:**

T : Kode untuk Langkah Kegiatan Penyusunan RKPD/Renja SKPD

K : Kode untuk Langkah Kegiatan Penyusunan KUA, PPAS, dan RKA-SKPD

**Referensi:**

Buku 4: Bahan Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan RKPD

Buku 5: Bahan Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan Renja SKPD

Buku 6: Bahan Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan KUA, PPAS, dan RKA SKPD



# Bagian 4

## **Fasilitasi Forum SKPD dan Musrenbang RKPD**



#### 4.1. RUANG LINGKUP KERJA FASILITATOR DALAM FORUM SKPD DAN MUSRENBANG

No	Apa yang Difasilitasi?	Kapan Fasilitasi Dilakukan?	Siapa yang Difasilitasi?	Keluaran Utama	Metode Fasilitasi yang digunakan	Langkah-Langkah Fasilitasi	Form yang Digunakan	Referensi: Buku-4, Buku-5, Buku-6	Hal-hal Penting untuk Diperhatikan
1	Pembahasan Forum SKPD	Minggu I-IV Maret	Peserta dan narasumber Forum SKPD	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Penyepakatan masalah/isu prioritas skala SKPD</li> <li><input type="checkbox"/> Kegiatan prioritas</li> <li><input type="checkbox"/> Besaran (volume) kegiatan</li> <li><input type="checkbox"/> Perkiraan Dana Kegiatan</li> <li><input type="checkbox"/> Sumber dana Penggunaan Kodefikasi fungsi, program, dan kegiatan sesuai Permendagri 13/2006</li> </ul>	1) Metoda workshop dalam penentuan isu prioritas skala SKPD 2) FGD dalam perumusan kegiatan prioritas	<b>1) Metoda Workshop:</b> 1.1 Penyepakatan Konteks 1.2 Sumbang-saran 1.3 Pengelompokan 1.4 Penetapan isu prioritas 1.5 Refleksi  <b>2) Metoda FGD:</b> 2.1 Mengumpulkan data dan mendiskusikan isu-isu yang sulit 2.2 Merefleksikan pengalaman-pengalaman penting 2.3 Analisis isu dan masalah 2.4 Memutuskan tindakan macam apa yang bisa dilakukan oleh kelompok	Misalnya: Form 1	T-27Template: <input type="checkbox"/> Form Isian Forum SKPD <input type="checkbox"/> Form Konsultasi Publik	Contoh: Penerapan metoda workshop dapat dilihat pada Lampiran
2	Musrenbang RKPD	Minggu I-IV Maret	Peserta dan narasumber Musrenbang	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Masukan untuk Rancangan Akhir RKPD</li> <li><input type="checkbox"/> Usulan Program</li> <li><input type="checkbox"/> Usulan Kegiatan</li> <li><input type="checkbox"/> Tolok Ukur dan Target Kinerja Capaian Keluaran Kegiatan</li> <li><input type="checkbox"/> Pagu Ind katif</li> <li><input type="checkbox"/> Indikasi Sumber Dana</li> <li><input type="checkbox"/> Lembaga/SKPD Pelaksana</li> </ul>	Metode FGD dalam penentuan : 1. Penyepakatan Ind kator DSP 2. Penyepakatan BOBOT Ind kator DSP 3. Penetapan Score 4. Penilaian usulan 5. Perankingan usulan menjadi Daftar skala prioritas			T-32Template: <input type="checkbox"/> Form Isian Musren-bang RKPD	

Lanjutan Peran Fasilitator .....

No	Apa yang Difasilitasi?	Kapan Fasilitasi Dilakukan?	Siapa yang Difasilitasi?	Keluaran Utama	Metode Fasilitasi yang digunakan	Langkah-Langkah Fasilitasi	Form yang Digunakan	Referensi: Buku-4, Buku-5, Buku-6	Hal-hal Penting untuk Diperhatikan
3	Naskah Kesepakatan Hasil Musrenbang Daerah/RKPD	Minggu I-IV Maret	Peserta dan narasumber Musrenbang	<input type="checkbox"/> Tujuan MUSRENBANG RKPD <input type="checkbox"/> Rangkuman hasil SIDANG PLENO dan SIDANG KELOMPOK (KOMISI) <input type="checkbox"/> Usulan Prioritas Program, Kegiatan, dan Indikasi Sumber Dana (disusun sesuai PERMENDAGRI 13/2006) yang ditandatangani oleh perwakilan peserta dan Ketua Panitia Penyelenggara MUSRENBANG RKPD dan Pimpinan Sidang <input type="checkbox"/> Usulan kebijakan/regulasi untuk peringkat kabupaten/kota, provinsi dan pusat <input type="checkbox"/> Susunan keanggotaan Panitia MUSRENBANG RKPD <input type="checkbox"/> Daftar peserta MUSRENBANG RKPD	<input type="checkbox"/> Metoda Advokasi			T-33	
4	Sosialisasi Ranperda APBD kepada masyarakat	Desember	DPRD, seluruh masyarakat	<input type="checkbox"/> Penyempurnaan Ranperda APBD berdasarkan masukan masyarakat				K-26	
5	Berita acara hasil sosialisasi Ranperda APBD kepada masyarakat	Desember	DPRD, seluruh masyarakat	<input type="checkbox"/> Kesepakatan tentang hal-hal yang perlu disempurnakan dalam Ranperda APBD <input type="checkbox"/> Jadwal penyelesaian APBD	Metoda <input type="checkbox"/> Public Hearing <input type="checkbox"/> Melalui Media Massa			K-27	

**Keterangan:**

T : Kode untuk Langkah Kegiatan Penyusunan RKPD/Renja SKPD

K : Kode untuk Langkah Kegiatan Penyusunan KUA, PPAS, dan RKA-SKPD

**Referensi:**

Buku 4: Bahan Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan RKPD

Buku 5: Bahan Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan Renja SKPD

Buku 6: Bahan Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan KUA, PPAS, dan RKA SKPD

## 4.2. METODA FASILITASI DALAM PEMBAHASAN FORUM SKPD DAN MUSRENBANG RKPD

**DEDI HARYONO**

WJRO-TRAINING AND PUBLICATION SPECIALIST

### PERSIAPAN FASILITASI

Pembahasan dalam Forum SKPD dan Musrenbang RKPD dapat dilaksanakan apabila beberapa kegiatan yang dapat mempengaruhi kegiatan diskusi sudah dilaksanakan dengan baik seperti:

- Adanya tim sebagai penyelenggara
- Identifikasi stakeholder
- Analisis stakeholder
- Penyebaran undangan
- Bahan dan alat perlengkapan diskusi sudah tersedia
- Memastikan nara sumber dapat hadir apabila diperlukan
- Tim Fasilitator diskusi forum SKPD sudah ditetapkan.
- Usulan dari masyarakat (tingkat kecamatan), dinas, dan lainnya sudah ada dan telah dikelompokkan menurut fungsi atau bidangnya berdasarkan Permendagri 13/2006. yang memuat:
  - Kode Fungsi
  - Kode Urusan Wajib atau Urusan Pilihan (dimana permasalahan ditemukan)
  - Kode SKPD (yang diharapkan akan menangani usulan)
  - Kode dan Nama, Judul Program yang diusulkan (terkait dengan permasalahan yang dihadapi)
  - Kode dan Nama, Judul Kegiatan yang diusulkan
  - Tolok ukur dan Target Kinerja Capaian Kegiatan (Besaran Kegiatan)
  - Tolok Ukur dan Target Kinerja Capaian Keluaran
  - Tolok Ukur dan Target Kinerja Hasil
  - Pagu Indikatif dan Indikasi Sumber Dana (APBD, APBD Provinsi, APBN)

Agar diskusi dapat berjalan dengan baik perlu juga adanya upaya yang harus dilakukan oleh

tim fasilitator, upaya persiapan tersebut adalah sebagai berikut:

- **Penyiapan Alat dan Pengaturan Logistik**

Menyiapkan logistic sampai kepada hal yang kecil-kecil perlu dilakukan dengan baik dan mendapatkan perhatian yang cukup baik pula sehingga acara diskusi dapat berjalan dengan lancar. Oleh karena ada beberapa hal yang perlu disiapkan adalah sebagai berikut:

- **Pemilihan tempat diskusi**

Kita perlu memahami keperluan dasar logistic agar diskusi dapat berjalan lebih mulus dan lebih menyenangkan bagi fasilitator dan peserta. Hal lain yang penting juga adalah fleksibilitas karena peserta secara teratur akan bergerak maka diperlukan ruangan yang cukup lega dan perabotan yang mudah dipindahkan seperti meja dan kursi.

- **Alat Bantu**

Dalam memfasilitasi diskusi pada masa sekarang fasilitator akan memerlukan overhead projector atau infocus meskipun pada saat jalannya diskusi akan banyak memerlukan flipchart, spidol, selotip, post-its atau kartu-kartu metaplan.

- **Petugas Notulensi**

Proses jalannya diskusi yang terjadi adalah adanya curah pendapat, sharing, baik dalam kelompok kecil ataupun dalam kelompok besar akan menghasilkan banyak keluaran yang berharga. Maka yang harus diperhatikan adalah proses diskusi tersebut dapat didokumentasikan dengan baik

sehingga perlu adanya petugas yang dapat merekam proses dan menyiapkan untuk dibagikan kembali kepada peserta.

Setelah semua peralatan dan alat bantu telah tersedia maka sekarang yang harus diperhatikan adalah siapa yang menjadi fasilitator karena dialah yang akan menjadi kunci dari keberhasilan suatu diskusi.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai fasilitator adalah:

- Jika fasilitator sudah meletakkan dirinya sebagai *Pemandu dan Penggerak Proses Interaksi diantara Peserta* maka dalam waktu yang bersamaan fasilitator sudah memperjelas bahwa seluruh peserta diskusi memikul beban dan tanggungjawab atas apapun yang terjadi selama diskusi. Dengan demikian maka tidak akan mungkin terjadi peserta untuk mengalahkan dan menyerang fasilitator. Memosisikan diri seperti itu harus ditekankan kepada peserta pada awal sebelum diskusi dimulai.
- Metode memfasilitasi diskusi  
Penggunaan metode yang tepat akan sangat membantu dalam pencapaian tujuan diskusi. Berikut ini ada dua metode yang dapat digunakan dalam memfasilitasi diskusi.

Metode fasilitasi yang dapat digunakan, yang pertama adalah **Metoda Diskusi/FGD (FOCUS GROUP DISCUSSION)**. Metode ini adalah sebuah metode untuk memfasilitasi percakapan dan diskusi kelompok yang memungkinkan kelompok untuk memperdalam pandangan dan kreatifitasnya terhadap suatu masalah atau pengalaman tertentu. Ini memungkinkan para anggota kelompok untuk berbagi beragam pendapat tanpa sikap yang memicu konfrontasi. Metode ini juga memperkenalkan batasan konsensus yang ingin diambil oleh kelompok tersebut.

Metode yang kedua adalah **Metoda Workshop (Metode Lokakarya)**. Metode ini merupakan sebuah cara untuk memfasilitasi pemikiran kelompok mengenai topik tertentu

ke dalam pengambilan keputusan dan tindakan yang lebih terfokus. Cara ini sangat efektif untuk membangun konsensus kelompok yang akan menghasilkan penyelesaian dan tindakan bersama. Metode ini dapat digunakan dengan jumlah lebih dari 15 bahkan dapat diterapkan dengan jumlah peserta sampai dengan 100 orang.

Metode-metode ini mungkin dapat diterapkan pada berbagai situasi dan untuk beragam tujuan. Dengan mengkombinasikan dan mengadaptasinya secara kreatif, kedua metode ini dapat berfungsi sebagai alat yang ampuh untuk memuaskan dan mendayagunakan pengalaman-pengalaman kelompok.

### **METODE DISKUSI/FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD)**

Sering kita terlibat dalam suatu percakapan dimana peserta diskusi menemui kesulitan untuk menentukan kemana arah diskusi? Atau dimana seseorang mendominasi diskusi dan mengabaikan yang lain? Atau bahkan dimana orang-orang terus berbicara dan gagal untuk membangun berkomunikasi? Dan kita semua pernah mengalami duduk dalam sebuah pertemuan dimana kita tidak tahu pasti keputusan apa yang sudah diambil, atau bagaimana dan mengapa sebuah keputusan diambil. Dalam semua situasi di atas, yang kurang adalah struktur yang memadai untuk diskusi tersebut.

Berikut ini paparan mengenai cara atau pendekatan yang dapat dilakukan ketika kita memfasilitasi diskusi. Salah satu metode adalah Metoda Diskusi/FGD. Metode ini diharapkan dapat memberikan suatu struktur bagi komunikasi kelompok yang efektif sehingga:

- Memungkinkan semua anggota kelompok untuk berperan dan berpartisipasi
- Membangun suasana bagi terciptanya dialog yang terfokus dan bermakna
- Mengundang beragam pendapat dengan cara yang tidak memicu kontroversi
- Memperdalam pandangan kolektif kelompok

- Menghasilkan ide dan kesimpulan yang jelas
- Membawa kelompok pada keputusan yang menyangkut penyelesaian dan tindakan yang jelas.

Metoda diskusi berawal dari apresiasi cara otak bekerja. Proses pemikiran yang alami selalu mulai dari rangsangan sensori sampai ke tindakan. Pada saat kita bangun di pagi hari, itu mungkin karena sinar matahari telah masuk melalui jendela kamar kita. Kita akan berusaha menghindari silaunya sinar matahari karena kita ingin tidur sebentar lagi. Tapi kemudian kita berpikir bahwa ada banyak pekerjaan yang menunggu untuk kita selesaikan di hari itu, lalu dengan agak malas, kita paksa diri kita untuk bangun dan bersiap menghadapi pekerjaan.

Proses pemikiran alami yang berkembang dari rangsangan sensorik menuju tindakan juga dapat diterapkan pada proses kelompok. Rangsangan sensori yang umum mungkin adalah sebuah topik, isu, atau kejadian-kejadian yang telah dialami oleh kelompok pada umumnya atau kebutuhan untuk mengatasinya. Untuk memfasilitasi tindakan kelompok yang utuh atau penyelesaian yang mantap, kita mungkin ingin menyusun dialog kita menurut pandangan proses berpikir alami. Inilah sebenarnya yang coba dicapai oleh Metoda Diskusi.

Metoda Diskusi adalah serangkaian pertanyaan yang memandu kelompok dalam perjalanan dialognya. Rangkaian pertanyaan ini membawa kelompok melalui empat tingkatan kesadaran: Objektive, Reflektive, Interpretative dan Decisional. Struktur tersebut memungkinkan kelompok untuk melaju dari diskusi permukaan sampai menuju kedalaman pandangan dan makna.

Prinsip-prinsip Metoda Diskusi/FGD:

- Mengarahkan pemikiran kelompok
- Memanfaatkan alur spesifik pertanyaan
- Memulai dari pertanyaan yang paling mudah (objektif) sampai yang paling sulit (decisional)
- Memungkinkan adanya perkembangan kesadaran kolektif

- Mudah diadaptasi dalam berbagai situasi dan kelompok

Dengan menyusun diskusi kelompok, kelompok mendapat kesempatan untuk menggali pentingnya sebuah topik, isu atau pengalaman umum dalam waktu yang singkat. Metoda diskusi membantu kelompok untuk menempatkan topik diskusi ke dalam sebuah perspektif dan kemudian membantu kelompok untuk meresponnya secara kreatif. Hal ini disebabkan karena kelompok dapat berbagi dan menjelaskan data dan idenya secara mendalam yang tidak hanya memuaskan kelompok tapi juga mendorong munculnya kesatuan yang kuat dalam kelompok tersebut. Yang tidak kalah pentingnya, Metoda Diskusi memungkinkan semua anggota kelompok untuk berinisiatif dan ikut serta dalam proses dialog yang produktif.

Dengan demikian, Metoda Diskusi bisa menjadi dasar untuk:

- Mengumpulkan data, pandangan dan ide dalam cakupan yang luas
- Mendiskusikan isu-isu yang sulit
- Merefleksikan kejadian-kejadian dan pengalaman-pengalaman penting
- Mencapai pengertian yang lebih mendalam terhadap isu dan masalah
- Memutuskan tindakan macam apa yang bisa dilakukan oleh kelompok

Metode diskusi dapat diterapkan dalam kegiatan perencanaan tahunan di daerah seperti dalam Forum SKPD atau dalam kegiatan musrenbang di tingkat kota/kabupaten. Bahkan dalam menganalisis kondisi permasalahan daerah dapat juga dilakukan dengan pendekatan metode FGD ini, dengan catatan permasalahan yang akan digali terlebih dahulu ditetapkan batasannya seperti permasalahan daerah menurut fungsinya, permasalahan urusan wajib dan lainn-lainnya. Pembatasan ini dilakukan agar ketika penggalan atau identifikasi masalah tidak melebar jauh dari apa yang sedang dibahas. Selain itu metode ini juga dapat diterapkan dalam rangka menetapkan rumusan isi prioritas daerah untuk tahun rencana. Dalam hal ini untuk mempermudah jalannya diskusi biasanya panitia penyelenggara telah menyiapkan Draft indikator

daftar skala prioritas atau bekas tahun sebelumnya.

## METODE WORKSHOP

Metode yang kedua adalah Metoda Workshop. Metode ini memungkinkan adanya hasil yang baik dari diskusi dan terarah serta proses selama diskusi yang:

- Memungkinkan semua anggota kelompok untuk ikut serta dan berpartisipasi
- Membangkitkan kreativitas dan energi dalam waktu yang SINGKAT
- Menyaring pemikiran terintegrasi bersama
- Membangun konsensus kelompok dengan praktis
- Memfasilitasi formulasi penyelesaian yang inovatif dan kreatif terhadap masalah dan isu.
- Menanamkan kepada kelompok rasa ikut memiliki dan tanggung jawab yang kuat

Metoda Workshop adalah sebuah proses dengan lima langkah yang mengajak kelompok menuju pendalaman diskusi/wawasan kelompok dan mencapai konsensus dengan cara yang tepat. Langkah pertama adalah **KONTEKS**, dimana parameter diskusi kelompok ditentukan. Biasanya dalam bentuk pertanyaan kunci yang berusaha dijawab oleh kelompok. Kemudian diikuti oleh **SUMBANG SARAN**, dimana data dan ide dikumpulkan melalui tiga tingkatan – pertama secara individu, kemudian dalam kelompok kecil dan akhirnya pleno. Setelah ide-ide dicurahkan, pada tahap ketiga kelompok diminta untuk **MENGELOMPOKKAN** ide-ide tersebut. Setelah ide-ide yang mirip dikelompokkan, dilakukan pemberian **JUDUL** pada setiap kelompok, yang secara langsung merespon pertanyaan kunci yang coba dijawab. Dan akhirnya, setelah konsensus tercapai, workshop ditutup dengan sesi **REFLEKSI** singkat dimana implikasi hal-hal yang sudah menjadi konsensus direview dan ditetapkan.

Dalam kegiatan Forum SKPD, contoh penerapan metoda lokakarya adalah dalam penentuan isu prioritas skala SKPD.

Tahapan pelaksanaan penyepakatan isu prioritas skala SKPD dengan menggunakan metode lokakarya adalah sebagai berikut:

1. Fasilitator menegaskan kembali bahwa diskusi ini adalah dalam rangka penyepakatan isu prioritas
2. Kemudian fasilitator meminta kepada seluruh peserta untuk menuliskan tiga isu prioritas berdasarkan SKPD tersebut ini sebanyak tiga (3) isu menurut seluruh peserta.
3. Fasilitator memastikan bahwa seluruh peserta sudah mempunyai isu prioritas yang ditulis di kertas atau buku catatan masing-masing
4. Kegiatan berikutnya adalah dengan meminta kepada peserta untuk membagi menjadi beberapa kelompok kecil. Pembagian kelompok ini disesuaikan dengan jumlah peserta secara keseluruhan. Apabila jumlah peserta sangat banyak, mungkin lebih dari 50 orang, dimungkinkan pembagian kelompok ini dapat dilakukan sebanyak 10 kelompok.
5. Setelah pembagian kelompok selesai maka fasilitator mempersilahkan kepada peserta untuk mendiskusikan pendapat masing-masing peserta menjadi hasil kesepakatan kelompok dan dituliskan dalam meta plan serta ditempel di papan tulis atau yang lainnya seperti dinding.
6. Hasil kelompok-kelompok yang telah ditempel tersebut, selanjutnya diplenokan dengan tahapan sebagai berikut:
  - Mempresentasikan atau membacakan seluruh hasil kesepakatan kelompok
  - Mengelompokkan isu yang sama, sejenis atau yang berhubungan secara intuitif.
7. Setelah dikelompokkan maka hasil pengelompokkan tersebut diberi nama atau judul isu prioritas skala SKPD.
8. Dengan melihat jumlah meta plan dari masing-masing kelompok maka peserta dapat melihat isu prioritas skala SKPD. Kelompok dengan jumlah kertas metaplan terbanyak maka kelompok tersebutlah yang dianggap paling penting dibandingkan dengan isu yang lainnya.
9. Tugas fasilitator yang terakhir dalam kegiatan ini adalah untuk mengajak kepada

kepada seluruh peserta untuk memperhatikan kembali hasil diskusi pleno dan kalau tidak ada masukan kembali dari peserta maka fasilitator kemudian mengajak kepada seluruh peserta untuk menyepakati hasil perumusan isu prioritas skala SKPD dengan mensinkronkan dengan MISI, VISI serta isu prioritas yang terdapat dalam RPJMD dan dokumen lainnya yang mendukung.

10. Menetapkan isu prioritas dengan mensinkronkan dengan isu prioritas yang terdapat dalam RPJMD dan dokumen lainnya.

Setelah mendapatkan isu prioritas skala SKPD maka tahapan berikut adalah menentukan kegiatan prioritas dari isu prioritas yang telah disepakati. Penentuan kegiatan prioritas ini dapat dilaksanakan dengan menganalisis seluruh masukan program yang telah masuk di tim panitia atau dengan mensinkronkan prioritas kegiatan pembangunan dari berbagai kecamatan dengan isu prioritas skala SKPD. Kegiatan ini

dapat dilakukan terlebih dahulu dengan meminta saran bentuk kegiatan dari seluruh peserta diskusi sebagai bahan dalam perumusan Renja SKPD oleh tim penyelenggara kegiatan.

Akan tetapi sebelum membahas tentang penyusunan prioritas kegiatan maka perlu juga diinformasikan bahwa garis besar Rencana Kerja SKPD sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut:

1. Pendahuluan;
2. Review Rencana Pembangunan Daerah
3. Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Pendidikan tahun lalu;
4. Tujuan, Kebijakan, Sasaran
5. Prioritas Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja
6. Biaya satuan Program dan Kegiatan
7. Pagu Indikatif dan Prakiraan Maju
8. Sumber Dana
9. Penutup.

## 4.3. RANCANGAN AGENDA FORUM SKPD KABUPATEN/KOTA

### Hari I

Waktu	Topik	Nara Sumber/ Fasilitator
08.00-08.30	Pendaftaran Peserta	Tim Penyelenggara Forum SKPD
<b>Sesi Pleno I</b>		
08.30-09.00	Pemaparan SKPD mencakup: - Perkembangan kinerja pelayanan SKPD dalam 2-3 tahun terakhir - Prioritas kegiatan pembangunan menurut rancangan Renja SKPD	Kepala SKPD
09.00-09.30	Pemaparan Kepala/Perwakilan Bappeda mencakup: - Isu prioritas tahun rencana - Program prioritas RKPD berdasarkan RPJMD	Bappeda
09.30-10.30	Pemaparan Tim Penyelenggara Forum SKPD mencakup: - Hasil Kompilasi Prioritas Usulan Musrenbang Kecamatan untuk SKPD terkait - Penjelasan agenda dan tata tertib pelaksanaan Forum SKPD - Pengaturan pembagian kelompok diskusi ( <i>verifikasi kegiatan prioritas berbagai kecamatan oleh para delegasi kecamatan dilakukan pada sesi ini</i> )	Delegasi Kecamatan  Para Wakil Multi Stakeholder dari SKPD yang bersangkutan
10.30-11.00	Refleksi dan Tinjauan Realisasi Usulan Tahun Lalu	Tim Penyusun Renja SKPD
11.00-12.00	Pemaparan Kegiatan Prioritas dan Plafon/pagu dana indikatif SKPD yang bersumber dari Prioritas Pembangunan Daerah/Rancangan RKPD Kab/Kota, Provinsi, dan Kementerian/Lembaga Negara	Kepala SKPD
12.00-13.00	Ishoma	
<b>Sesi Diskusi Kelompok*</b>		
13.00-15.30	Penyepakatan Kriteria prioritasasi dan ranking Program dan Kegiatan, baik yang berasal dari kecamatan maupun Rancangan Renja SKPD, serta alternatif pendanaan ( <i>diikuti oleh multi stakeholder SKPD dan Delegasi Kecamatan</i> )	Fasilitator Forum SKPD
<b>Sesi Pleno II</b>		
15.30-16.30	Penyampaian dan Penyepakatan Hasil Diskusi Kelompok	Fasilitator Forum SKPD

\* Pembagian kelompok perlu memperhatikan aspek keterwakilan, kompetensi, dan sumber daya/dana terkait dengan fungsi/urusan wajib/pilihan pemerintahan daerah dan karakteristik SKPD terkait

### Hari II

Waktu	Topik	Nara Sumber/ Fasilitator
08.00-08.30	Review kegiatan prioritas yang telah disepakati untuk Renja SKPD	Fasilitator Forum SKPD
08.30-09.30	Menyusun rekomendasi untuk kerangka regulasi SKPD	Fasilitator Forum SKPD
09.30-10.00	Penetapan anggota delegasi Forum SKPD	Fasilitator Forum SKPD
10.00-11.00	Penyepakatan Berita Acara Forum SKPD, mencakup: a) Kerangka Regulasi dan Indikasi sumber dana kegiatan SKPD b) Daftar prioritas usulan program dan kegiatan untuk Renja SKPD dan untuk RKPD c) Daftar delegasi untuk mengikuti Forum SKPD dan Musrenbang Kabupaten/Kota	Fasilitator Forum SKPD
11.00-11.30	Penutupan	Kepala SKPD

## PENGADMINISTRASIAN DAN PENDOKUMENTASIAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Waktu	Topik	Nara Sumber/ Fasilitator
13.00-16.00	Kodefikasi Usulan Program dan Kegiatan serta urutan prioritasnya sesuai Lampiran A VII Permendagri 13/2006	Tim Penyelenggara Forum SKPD/Fasilitator Forum SKPD
Dalam minggu yang sama	Penyampaian hasil Forum SKPD kepada Tim Penyusun Renja SKPD dan Tim Penyelenggara Musrenbang Kab/Kota	Ketua Tim Penyelenggara Forum SKPD

### 4.4. RANCANGAN AGENDA MUSRENBANG RKPD

#### Hari I

Waktu	Topik	Nara Sumber/ Fasilitator
08.00-08.30	Pendaftaran Peserta	Tim Penyelenggara Forum SKPD
<b>Sesi Pleno I</b>		
08.30-09.00	Pemaparan Kepala Bappeda mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkembangan kinerja penyelenggaraan pembangunan daerah dalam 2-3 tahun terakhir</li> <li>- Tinjauan terhadap Rancangan Awal RKPD dan kegiatan prioritas pembangunan serta plafon anggaran yang dikeluarkan oleh Bupati/Walikota</li> </ul>	Kepala Bappeda
09.00-09.45	Pemaparan Tim Penyelenggara Musrenbang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Kompilasi kegiatan prioritas pembangunan dari Forum SKPD ber kut pendanaannya</li> <li>- Tinjauan realisasi usulan Musrenbang tahun lalu</li> <li>- Penjelasan agenda dan tata tertib pelaksanaan Musrenbang Kab/ Kota</li> <li>- Pengaturan pembagian kelompok diskusi (<i>dapat dibagi berdasarkan fungsi/SKPD</i>) (<i>verifikasi kegiatan prioritas hasil Forum SKPD oleh para delegasi kecamatan dan delegasi Forum SKPD dilakukan pada sesi ini</i>)</li> </ul>	Delegasi Kecamatan  Delegasi Forum SKP  Para Wakil Multi Stakeholder
09.45-10.30 (rehat kopi disajikan bagi peserta)	Pemaparan Kepala SKPD tentang Rancangan Renja SKPD (terutama SKPD yang mengemban fungsi pelayanan dasar dan yang menjadi prioritas pembangunan kabupaten/kota), yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Isu-isu strategis SKPD yang berasal dari Renstra Kabupaten/ Kota</li> <li>b) Tujuan, indicator pencapaian dan kegiatan prioritas pembangunan yang akan dimuat dalam Renja-SKPD</li> <li>c) Penyampaian perkiraan kemampuan pendanaan terutama dana yang berasal dari APBD Kabupaten/Kota, APBD Provinsi, APBN, dan sumber dana lainnya</li> </ol>	Kepala SKPD
10.30-11.15	Penyampaian DPRD (jika perlu) mencakup: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Isu-isu prioritas daerah berdasarkan hasil reses terakhir DPRD</li> <li>b) Pokok-pokok pikiran DPRD tentang kebijakan pembangunan daerah untuk tahun rencana</li> </ol>	DPRD
11.15-12.15	Penyepakatan kriteria untuk menentukan kegiatan prioritas pembangunan tahun berikutnya	Fasilitator Musrenbang
12.15-13.15	Ishoma	

Lanjutan Hari I .....

Waktu	Topik	Nara Sumber/ Fasilitator
<b>Sesi Diskusi Kelompok*</b>		
13.15-15.30 (rehat kopi disajikan bagi peserta)	Penyepakatan Ranking Program dan Kegiatan serta alternative pendanaan	Fasilitator Musrenbang
15.30-16.15	Menyusun rekomendasi bagi penyempurnaan Rancangan RKPD Kabupaten/Kota	Fasilitator Musrenbang
16.15-17.00	Menyusun rekomendasi bagi kebijakan pendukung implementasi program/kegiatan tahun berikutnya	Fasilitator Musrenbang

\*Pembagian kelompok perlu memperhatikan aspek keterwakilan, kompetensi, dan sumber daya/dana terkait dengan fungsi/urusan wajib/pilihan pemerintahan daerah dan karakteristik SKPD terkait

## Hari II

Waktu	Topik	Nara Sumber/ Fasilitator
08.00-10.00	Penyampaian dan Penyepakatan Hasil Diskusi Kelompok, mencakup: a) Prioritas program dan kegiatan serta sumber pembiayaannya b) Rancangan pendanaan untuk Alokasi Dana Desa c) Rekomendasi bagi penyempurnaan Rancangan RKPD d) Rekomendasi kebijakan pendukung implementasi program/ kegiatan tahun berikutnya	Fasilitator Musrenbang
10.00-10.30	Penetapan anggota delegasi Musrenbang RKPD	Fasilitator Musrenbang
10.30-11.00	Penyepakatan Berita Acara Musrenbang RKPD, mencakup: a) Daftar prioritas usulan program dan kegiatan beserta sumber pembiayaannya b) Rancangan pendanaan untuk Alokasi Dana Desa c) Rekomendasi bagi penyusunan Rancangan Akhir RKPD d) Daftar usulan kebijakan/regulasi pada tingkat pemerintah Kab/ Kota, Provinsi, dan/atau Pusat e) Daftar delegasi Musrenbang Kabupaten/Kota	Fasilitator Musrenbang
11.00-11.30	Penutupan	Kepala Bappeda

## PENGADMINISTRASIAN DAN PENDOKUMENTASIAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Waktu	Topik	Nara Sumber/ Fasilitator
13.00-16.00	Kodefikasi Usulan Program dan Kegiatan serta urutan prioritasnya sesuai Lampiran A VII Permendagri 13/2006	Tim Penyelenggara Musrenbang RKPD/ Fasilitator Musrenbang RKPD
Dalam minggu yang sama	Penyampaian hasil Musrenbang RKPD kepada DPRD setempat, SKPD, Tim Penyusun RKPD dan RAPBD, Kecamatan, dan Delegasi Musrenbang Kecamatan dan Forum SKPD	Kepala Bappeda

## 4.5. AGENDA PELATIHAN FASILITATOR FORUM SKPD DAN MUSRENBANG KABUPATEN/KOTA

### Hari I

Waktu	Durasi (Menit)	Topik
19.15-19.45	10	Perkenalan
19.45-20.00	15	Penggalian Harapan Peserta
20.00-20.30	30	Sambutan Pembukaan Overview Tujuan, Sasaran, dan Silabus Pelatihan
20.30-21.30	60	Tinjauan Kerangka Regulasi Sistem, Mekanisme, Proses Perencanaan dan Penganggaran Tahunan Daerah

### Hari II

Waktu	Durasi (Menit)	Topik
08.00—09.00	60	Refleksi Pengalaman dan Isu-isu Utama dalam Penyusunan RKPD dan Renja SKPD oleh perwakilan masing-masing daerah
09.00—09.45	45	Tinjauan Praktek Penyelenggaraan Musrenbang RKPD
09.45—10.00	15	Rehat Kopi
10.00—11.00	60	Diskusi Sesi I
11.00—12.00	60	Ruang Lingkup Kerja Fasilitator dan Metoda Fasilitasi Forum SKPD dan Musrenbang RKPD
12.00—13.00	60	Istirahat
13.00—14.00	60	Diskusi Sesi II
14.00—15.00	60	Fasilitasi Penyusunan Pagu Indikatif
15.00—15.15	15	Rehat Kopi
15.15—16.15	60	Diskusi Sesi III
16.15—17.00	45	Review dan Klarifikasi Materi Pelatihan Hari I Pembagian Kelompok

### Hari III

Waktu	Durasi (Menit)	Topik
08.00—10.00	120	Latihan Kerja 1: Pengembangan Format Daftar Skala Prioritas (Studi Kasus untuk Musrenbang Kecamatan) a) Pengembangan Daftar Skala Prioritas b) Evaluasi Usulan Program dan Kegiatan
10.00—10.15	15	Rehat Kopi
10.15—12.15	120	Latihan Kerja 2: Penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD a) Penyusunan Informasi Program dan Kegiatan b) Penyusunan Informasi Anggaran
12.15—13.15	60	Istirahat
13.15—14.45	90	Presentasi dan Pembahasan Hasil Latihan Kerja (per Kelompok)
14.45—15.00	15	Rehat Kopi
15.00—16.00	60	Refleksi Peran dan Fungsi Fasilitator
16.00—16.30	30	Kesimpulan dan Penutupan

# Bagian 5

## Fasilitasi Musrenbang Kecamatan



## 5.1. STRATEGI FASILITASI EFEKTIF MUSRENBANG KECAMATAN DAN MUSRENBANG DESA/KELURAHAN

WIDJONO NGOEDIJO, PLANNING ADVISOR

Ada 9 (sembilan) komponen penting yang perlu mendapatkan perhatian untuk menghasilkan fasilitasi Musrenbang Kecamatan/ Desa/ Kelurahan yang efektif\*, dimana hasil-hasilnya responsive terhadap isu dan permasalahan strategis pembangunan kecamatan/ Desa/ Kelurahan.

### 1. Keterwakilan Stakeholders Relevan

Untuk menghindari keputusan Musrenbang Kecamatan didominasi oleh elite Kecamatan atau Desa, pastikan sekurang-kurangnya keterlibatan kelompok dan anggota masyarakat berikut ini:

- ☞ Kelompok miskin dan rentan kerawanan sial
- ☞ Kelompok perempuan
- ☞ Anggota DPRD Daerah Pemilihan Kecamatan bersangkutan
- ☞ Kelompok dunia usaha (UMKM)
- ☞ Perwakilan SKPD

### 2. Pagu Indikatif

Usahakan agar Bappeda memberikan indikasi pagu atau 'ancar-ancar' dana yang dapat disediakan untuk mengakomodasikan usulan program dan kegiatan kecamatan. Walaupun demikian pagu indikatif, sebaiknya tidak digunakan sebagai satu-satunya dasar penyusunan usulan; kemampuan untuk menyusun usulan yang baik dan realistis adalah lebih penting.

Sumber informasi yang dapat digunakan oleh Bappeda:

- ☞ Rancangan awal RKPD
- ☞ Rancangan awal Renja SKPD
- ☞ Data historis alokasi dana pembangunan tahun lalu per kecamatan, per desa dari berbagai sumber dana pembangunan (DAU, Alokasi Dana Desa, Dana Dekonsentrasi, Dana APBD Provinsi, Dana APBD, Dana Swadaya)
- ☞ Data historis dana pembangunan sektoral

Fasilitator dalam hal ini dapat membantu Bappeda, SKPD atau Kecamatan menyusun atau mendokumentasikan data dasar (historis) sumber pendanaan ini.

### 3. Sepakati Isu Strategis Kecamatan

Usahakan agar Camat memberikan presentasi yang jelas dan mutakhir tentang isu dan permasalahan strategis yang dihadapi dalam pembangunan kecamatan agar peserta Musrenbang mendapatkan gambaran yang menyeluruh atas permasalahan yang dihadapi dan keterbatasan yang ada. Usahakan pula agar Bappeda memperjelas status, posisi (kedudukan) dan peranan kecamatan dalam rencana pembangunan jangka menengah kabupaten/kota (RPJM-Daerah).

Adalah penting dalam Musrenbang, fasilitator memandu peserta untuk menyepakati **isu strategis dan faktor-faktor utama penyebab isu** pembangunan kecamatan, karena ini akan selanjutnya memandu pengembangan 'template' atau format Daftar Skala Prioritas (DSP).

Sesuai dengan isu dan permasalahan yang dihadapi, maka masing-masing kecamatan dapat memiliki 'template' atau format DSP sendiri.

### 4. Kenali Isu dan Permasalahan Kemiskinan

Kemiskinan merupakan masalah utama dalam pengembangan daerah. Fasilitator perlu memahami secara lebih mendalam masalah kemiskinan ini untuk dapat membantu Kecamatan menghasilkan usulan program dan kegiatan yang efektif untuk mengatasi masalah kemiskinan. Fasilitasi perlu memperjelas hal-hal berkaitan dengan kemiskinan:

- ☞ Lokasi geografis daerah-daerah kantong kemiskinan di kecamatan
- ☞ Peringkat dan karakteristik kemiskinan
- ☞ Sebab utama terdapatnya kemiskinan
- ☞ usaha-usaha yang telah dilakukan baik oleh pemda, LSM, donor untuk dapat disinergikan

### 5. Kenali Program dan Kegiatan 'Pro Poor'

Fasilitasi musrenbang perlu diarahkan kepada penyusunan program dan kegiatan berorientasi pengentasan kemiskinan (pro-poor program). Program dan kegiatan untuk mengatasi

kemiskinan, antara lain berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:

- ☉ Ketersediaan perbekalan kesehatan dan obat generic
- ☉ Kesehatan ibu dan anak
- ☉ Perbaikan gizi
- ☉ Pemberantasan penyakit menular
- ☉ layanan pendidikan taman kanak-kanak dan dasar
- ☉ Layanan air bersih dan sanitasi
- ☉ Kredit mikro perbaikan rumah kumuh
- ☉ Latihan kerja dan perluasan kesempatan kerja
- ☉ Perbaikan lingkungan yang terdegradasi
- ☉ Pasokan pakan ternak
- ☉ Perbaikan irigasi
- ☉ Bantuan pemasaran produksi pertanian
- ☉ Pemberantasan hama pertanian
- ☉ Kemitraan usaha tani
- ☉ Sarana produksi bagi nelayan
- ☉ Prasarana dan sarana kesehatan (Puskesmas, Pustu, Polindes)
- ☉ Prasarana dan sarana pendidikan dasar
- ☉ Prasarana dan sarana perhubungan

## 6. Pendekatan Penyusunan Daftar Skala Prioritas

DSP atau Daftar Skala Prioritas merupakan instrument sangat penting untuk menilai, mengevaluasi dan memandu agar usulan program dan kegiatan dari masyarakat, desa dan SKPD focus untuk mengatasi secara efektif issues dan permasalahan pembangunan kecamatan.

Kesepakatan yang diperlukan dalam merumuskan DSP:

- ☉ Isu strategis pembangunan kecamatan
- ☉ Tema atau fokus isu pembangunan kecamatan yang akan ditangani
- ☉ Identifikasi faktor penyebab terjadinya permasalahan pembangunan
- ☉ Bobot pengaruh faktor pada terjadinya permasalahan
- ☉ Identifikasi urusan wajib dan pilihan pemerintahan daerah yang relevan untuk mengatasi permasalahan
- ☉ Bobot pengaruh urusan wajib dan pilihan pemerintahan daerah untuk mengatasi permasalahan
- ☉ Identifikasi dan bobot program
- ☉ Identifikasi dan bobot kegiatan

### Contoh: Template- Format Pendekatan Penyusunan DSP Kecamatan

Isu strategis	Kemiskinan	
Tema- Fokus	Pengentasan kemiskinan	
Kriteria		Bobot*
Identifikasi Faktor penyebab masalah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Degradasi lingkungan hidup oleh karena pembalakan liar</li> <li>• Kesempatan kerja terbatas</li> <li>• Pendidikan dan ketrampilan rendah</li> <li>• Malnutrisi</li> <li>• Kerusakan irigasi</li> <li>• Kesehatan bu dan anak rendah</li> <li>• Serangan hama tanaman</li> <li>• Pasokan pakan ternak</li> <li>• Harga hasil pertanian rendah</li> </ul>	
Identifikasi Fungsi pemerintahan daerah yang relevan mengatasi permasalahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekonomi</li> <li>• Lingkungan hidup</li> <li>• Kesehatan</li> <li>• Pendidikan</li> </ul>	Bobot*
Identifikasi Urusan wajib dan pilihan yang relevan mengatasi permasalahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesehatan</li> <li>• Pendidikan</li> <li>• Lingkungan hidup</li> <li>• Pekerjaan umum</li> <li>• Tenaga kerja</li> <li>• Koperasi dan usaha kecil menengah</li> <li>• Pertanian</li> <li>• Kehutanan</li> <li>• Administrasi pemerintahan</li> </ul>	Bobot*
Identifikasi Program	<p>Gunakan sebagai referensi Kode dan Daftar program dan kegiatan menurut urusan pemerintahan daerah pada Lampiran A.VII Permendagri 13/2006</p> <p><b>Contoh:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan usia dini</li> <li>• Pendidikan dasar sembilan tahun</li> <li>• Perbaikan gizi masyarakat</li> <li>• Peningkatan keselamatan ibu melahirkan dan anak</li> <li>• Pelayanan kesehatan penduduk miskin</li> <li>• Rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan</li> <li>• Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup</li> <li>• Perlindungan dan konservasi sumber daya alam</li> <li>• Pengendalian kebakaran hutan</li> </ul>	Bobot*

Isu strategis	Kemiskinan	
Tema- Fokus	Pengentasan kemiskinan	
Kriteria		Bobot*
Identifikasi Macam Intervensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeliharaan rutin</li> <li>• Rehabilitasi sedang</li> <li>• Rehabilitasi berat</li> <li>• Peningkatan/perluasan sasaran pelayanan</li> <li>• Peningkatan kualitas pelayanan</li> <li>• Pengadaan/pembangunan baru</li> <li>• Pelatihan</li> <li>• Pengembangan kebijakan</li> </ul>	
Identifikasi Macam kegiatan yang relevan untuk mengatasi permasalahan	<p>Gunakan sebagai referensi Kode dan Daftar Program dan Kegiatan menurut urusan pemerintahan daerah pada Lampiran A.VII Permendagri 13/2006</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan perlengkapan sekolah</li> <li>• Pengadaan buku dan alat tulis siswa</li> <li>• Rehabilitasi bangunan sekolah</li> <li>• Tambahan makanan dan vitamin</li> <li>• Perawatan berkala bu hamil</li> <li>• Pembangunan puskesmas pembantu</li> <li>• Imunisasi anak balita</li> <li>• Rehabilitasi berat jalan/jembatan</li> <li>• Penyediaan sarana air bersih dan limbah</li> </ul>	Bobot dan Skor*

### 7. Evaluasi Usulan Program dan Kegiatan Berbasis DSP

Evaluasi dan prioritas (ranking) usulan program dan kegiatan berdasarkan format DSP yang sudah dikembangkan sebelumnya; dengan cara menilai/memberikan skor kesesuaian (1 sd 5) usulan dengan format DSP, yaitu kesesuaian dengan:

- ☞ Isu dan permasalahan strategis kecamatan
- ☞ Tema dan focus pembangunan kecamatan
- ☞ Lokasi daerah kantong kemiskinan
- ☞ Fungsi dan urusan wajib dan pilihan yang relevan
- ☞ Program urusan wajib dan pilihan yang relevan
- ☞ Kegiatan urusan wajib dan pilihan yang relevan

### 8. Penyusunan Program dan Kegiatan Berbasis Kinerja

Setiap program dan kegiatan yang diusulkan perlu dilengkapi dengan informasi/data yang mendukung, disusun berbasis kinerja dan sesuai ketentuan Permendagri 13/2006 dan perubahannya Permendagri 59/2007. Ini bagi memudahkan SKPD terkait mengakomodasikan usulan ke dalam Renja dan RKA SKPD. Informasi yang diperlukan sebagai berikut:

Informasi
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Kode dan Judul program</li> <li>☞ Kode dan Judul Kegiatan</li> <li>☞ Lokasi Geografis kegiatan</li> <li>☞ Besaran kegiatan</li> <li>☞ Biaya satuan kegiatan</li> <li>☞ Total anggaran diperlukan</li> <li>☞ SKPD penanggung jawab</li> </ul>

Perwakilan SKPD mengecek kebenaran dan memverifikasi biaya satuan yang digunakan oleh desa/kelurahan agar tidak terjadi over/under estimasi biaya dan total anggaran yang diperlukan.

### 9. Identifikasi Sumber Pendanaan yang Tepat

Ini berkaitan dengan identifikasi sumber dana yang akan digunakan untuk membiayai berbagai macam usulan program dan kegiatan pembangunan kecamatan. Seperti diketahui ada berbagai sumber dana yang dapat digunakan dan masing-masing sumber dana memiliki mekanisme pengusulan, evaluasi, dan persetujuan tersendiri.

#### DANA DESENTRALISASI

- ☞ Alokasi Dana Desa
- ☞ APBD Desa

#### APBD Kabupaten/Kota

- ☞ Dana Alokasi Umum
- ☞ Dana Alokasi Khusus
- ☞ Dana Bagi Hasil

#### Hibah

#### Dana darurat

#### DANA PUSAT KE DAERAH

- ☞ Dana dekonsentrasi
- ☞ Dana tugas pembantuan
- ☞ Dana sektoral di daerah

#### LAIN-LAIN SUMBER DANA

- ☞ Proyek donor
- ☞ Dana swadaya masyarakat

## 5.2. RUANG LINGKUP PEKERJAAN FASILITATOR DALAM PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN TAHUNAN DAERAH PARTISIPATIF TINGKAT KECAMATAN

### Tujuan Utama:

- 1) Menetapkan ranking usulan kegiatan pelayanan wajib dan pilihan yang menjadi prioritas desa/kelurahan di wilayah kecamatan untuk bahan pembahasan Forum SKPD dan Musrenbang Kab/Kota
- 2) Menyusun Rancangan Akhir Renja Kecamatan
- 3) Menyusun RKA Kecamatan

### Keluaran Utama:

- 1) Kode dan Judul Kegiatan
- 2) Volume Kegiatan
- 3) Lokasi Kegiatan
- 4) Kemungkinan Sumber Pendanaan
- 5) Daftar Delegasi untuk mengikuti Forum SKPD dan Musrenbang Kab/Kota
- 6) Berita acara Kesepakatan Musrenbang Kecamatan
- 7) Rancangan akhir Renja Kecamatan
- 8) Rancangan RKA Kecamatan

No	Apa yang Difasilitasi?	Kapan Fasilitasi Dilakukan?	Apa Tujuan Kegiatan?	Apa Keluaran Utama?	Bagaimana Memfasilitasinya ? Apa Metoda yang Digunakan?	Siapa Narasumber Utama ?	Format dan Referensi
<b>TAHAP I PERSIAPAN DAN PENGORGANISASIAN STAKEHOLDER</b>							
1	Pembentukan Tim Penyusun Rencana Kerja Kecamatan	Minggu I Februari (Pra Musrenbang)	Tersusunnya Tim Penyusun Renja Kecamatan yang mencerminkan prinsip keterwakilan, relevansi, dan kompetensi	Susunan Tim Penyusun Renja Kecamatan	Metoda: • FGD • Advokasi	• Camat • KCD/UPT	Tupoksi Tim Renja Kecamatan Format SK Kepala Daerah/ Camat
2	Penyiapan jadwal penyusunan Renja Kecamatan dan Agenda Musrenbang Kecamatan	Minggu I Februari (Pra Musrenbang)	Disepakatinya jadwal penyusunan Renja Kecamatan dan agenda pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal Penyusunan Renja Kecamatan</li> <li>• Undangan dan Agenda bagi Peserta Musrenbang</li> <li>• Pengaturan tempat, peralatan, materi, dan notulen Musrenbang</li> </ul>	Metoda: • FGD	• Camat • Ketua Tim Renja Kecamatan	Format Outline Dokumen Renja Kecamatan
3	Identifikasi dan Penentuan Stakeholder	Minggu I Februari (Pra Musrenbang)	Terdapatnya daftar peserta Musrenbang yang mencerminkan prinsip keterwakilan, kompetensi, dan relevansi, kepedulian terhadap permasalahan pembangunan kecamatan	Daftar tokoh, kelompok masyarakat, organisasi, dan individu yang sesuai untuk membahas isu/ program/kegiatan sesuai fungsi-fungsi pemerintahan daerah	Metoda: • FGD • Advokasi	• Camat • Perangkat Kecamatan	T-17 Template:Form Identifikasi Stakeholder T-18Template Form Penentuan Stakeholder
<b>TAHAP II. PENYELARASAN PRIORITAS PEMBANGUNAN KECAMATAN</b>							
4	Evaluasi dan verifikasi usulan desa/kel <b>Catatan:</b> dilakukan oleh Tim Penyusun Renja Kec/ Tim Penyelenggara Musrenbang	Minggu III/IV Februari (Pra Musrenbang)	Kompilasi, verifikasi, kategorisasi, dan evaluasi usulan2 desa/kelurahan berdasarkan fungsi/urusan wajib/pilihan	Daftar usulan desa/ kelurahan berdasarkan fungsi/urusan wajib/pilihan	Metoda: • FGD	• Camat • KCD/UPT	Format Lampiran V Permendagri Format Lampiran A VII Permendagri
5	Penyelarasan prioritas usulan2 desa/kel dengan prioritas daerah	Minggu III/IV Februari (Pra Musrenbang)	Mengidentifikasi dan mengoptimasikan keterkaitan usulan2 desa/kelurahan dengan prioritas daerah (prioritas SKPD)	Daftar usulan desa/ kelurahan yang telah diselaraskan dengan prioritas daerah/prioritas SKPD	Metoda: • FGD	• Camat • SKPD • DPRD	Format Lampiran V Permendagri Format Lampiran A VII Permendagri

No	Apa yang Difasilitasi?	Kapan Fasilitasi Dilakukan?	Apa Tujuan Kegiatan?	Apa Keluaran Utama?	Bagaimana Memfasilitasinya? Apa Metoda yang Digunakan?	Siapa Narasumber Utama?	Format dan Referensi
----	------------------------	-----------------------------	----------------------	---------------------	--	-------------------------	----------------------

### TAHAP III. PRIORITAS USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN

6	Refleksi dan Tinjauan Realisasi Usulan Tahun Lalu <b>Catatan:</b> bahan review disiapkan oleh Tim Penyusun Renja Kec/Tim Penyelenggara Musrenbang	Minggu III/IV Februari Hari 1 Musrenbang	Mendapatkan gambaran tentang:1) Prioritas fungsi, program, kegiatan tahun lalu2) Ranking dan besaran pendanaan kegiatan tahun lalu3) Sumber pendanaan kegiatan4) Usulan2 prioritas yang belum teralisasi dan perlu diusulkan kembali 5) Peringkat kepuasan masyarakat atas realisasi usulan tahun lalu	Usulan-usulan tahun lalu yang perlu ditindaklanjuti, perkiraan plafon anggaran dan sumber dana untuk program/kegiatan tahun rencana, dan strategi usulan tahun rencana	Metoda: • Workshop	• Ketua Tim Penyelenggara Musrenbang • Camat • Wakil SKPD	• Format inventarisasi program, kegiatan, dan dana tahun lalu
7	Penyepakatan Kriteria Prioritisasi Program dan Kegiatan	Minggu III/IV Februari Hari 1 Musrenbang	Mengembangkan kriteria dan bobot, skor penilaian bagi penentuan ranking program dan kegiatan prioritas	Kesepakatan atas kriteria dan bobot, skor penilaian	Metoda: • Workshop	• Camat • Ketua Tim Penyelenggara Musrenbang • Praktisi perencanaan kecamatan	Template:Form Prioritisasi Usulan Musrenbang
8	Penyepakatan urutan usulan prioritas program/kegiatan dan inventarisasi komitmen sumber daya secara swadaya	Minggu III/IV Februari Hari 1 Musrenbang	1) Menyepakati usulan program dan kegiatan berdasarkan hasil prioritisasi (kegiatan (8)) 2) Menginventarisir komitmen sumber daya desa secara swadaya untuk pelaksanaan program/kegiatan	Daftar urutan usulan prioritas program dan kegiatan	Metoda: • Workshop	Fasilitator Musrenbang Kecamatan	Format Prioritisasi Program dan Kegiatan Lampiran AVII Permendagri 13/2006

### TAHAP IV. PENGEMBANGAN KESEPAKATAN MUSRENBANG KECAMATAN

9	Penyepakatan Berita Acara Musrenbang Kecamatan	Minggu III/IV Februari Hari 1 Musrenbang	Membahas rancangan berita acara Musrenbang Kecamatan	Berita acara yang memuat kesepakatan atas: • Kode dan Judul Kegiatan • Volume Kegiatan • Lokasi Kegiatan • Kemungkinan Sumber Pendanaan • Daftar Delegasi untuk mengikuti Forum SKPD dan Musrenbang Kabupaten/Kota	Metoda: • Advokasi		T-24
---	--	---	--	---	-----------------------	--	------

### TAHAP V. PENGADMINISTRASIAN DAN PENDOKUMENTASIAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN

10	Identifikasi sumber keuangan pembiayaan program/kegiatan kecamatan	Minggu III/IV Februari Hari 2 Musrenbang	Memperkirakan sumber pendanaan yang paling layak bagi pendanaan program dan kegiatan	Sinkronisasi antara program dan kegiatan dengan sumber pendanaannya	Metoda: • FGD • Workshop	• Camat • UPT/KCD • Praktisi perencanaan kecamatan	Template: Form Prioritisasi Usulan Musrenbang
11	Prioritas Usulan Program dan Kegiatan beserta alternatif sumber pendanaan	Minggu III/IV Februari Hari 2 Musrenbang	Merangkum dan mendokumentasikan hasil kegiatan subtahap (8) dan (9)	Daftar usulan program dan kegiatan beserta alternatif sumber pendanaannya	Metoda: • FGD • Workshop	• Camat • UPT/KCD • Praktisi perencanaan kecamatan	T-25 Template Form Isian Musrenbang Kecamatan
12	Penyampaian hasil Musrenbang Kecamatan oleh Camat kepada Tim Penyelenggara Forum SKPD dan Tim Penyelenggara Musrenbang Kab/Kota	Minggu III/IV Februari	Menyampaikan berita acara/ hasil Musrenbang Kecamatan sebagai bahan untuk Forum SKPD dan Musrenbang Kab/ Kota	-	-	-	-

### TAHAP V. PENGADMINISTRASIAN DAN PENDOKUMENTASIAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN

13	Penyusunan Dokumen Renja Kecamatan		Menyusun Renja Kecamatan				T-40 Prototype Daftar Isi Renja SKPD
14	Penyusunan Dokumen RKA Kecamatan		Menyusun RKA Kecamatan				T-5 Formulir RKA SKPD 2 2 tentang RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SKPD

**Keterangan:**

T : Kode untuk Langkah Kegiatan Penyusunan RKPD/Renja SKPD

K : Kode untuk Langkah Kegiatan Penyusunan KUA, PPAS, dan RKA-SKPD

**Referensi:**

Buku 4: Bahan Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan RKPD

Buku 5: Bahan Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan Renja SKPD

Buku 6: Bahan Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan KUA, PPAS, dan RKA SKPD

### 5.3. RANCANGAN AGENDA MUSRENBANG KECAMATAN

**Hari I**

Waktu	Topik	Nara Sumber/ Fasilitator
08.00-08.30	Pendaftaran Peserta	
<b>Sesi Pleno I</b>		
08.30-09.00	Pemaparan Camat mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prioritas kegiatan pembangunan di kecamatan yang bersangkutan</li> <li>• perkembangan penggunaan APBDes tahun sebelumnya dan pendanaan lainnya dalam membiayai program/kegiatan desa/kel</li> </ul>	Camat
09.00-09.30	Pemaparan Kepala/Perwakilan Bappeda mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Isu prioritas tahun rencana</li> <li>- Program prioritas RKPD berdasarkan RPJMD</li> </ul>	Bappeda
09.30-10.00	Pemaparan Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Kompilasi Usulan Desa/Kelurahan</li> <li>- Penjelasan agenda dan tata tertib pelaksanaan Musrenbang Kecamatan</li> <li>- Pengaturan pembagian kelompok diskusi</li> </ul>	Tim Penyusun RKT/ Fas-des/kel
10.00-11.00	Refleksi dan Tinjauan Realisasi Usulan Tahun Lalu	Tim Penyusun Renja/ Fasilitator Kecamatan
<b>Sesi Diskusi Kelompok*</b>		
11.00-12.00	Penyepakatan Kriteria prioritas dan ranking Program dan Kegiatan serta alternatif pendanaan	Fasilitator Kecamatan
12.00-13.00	Ishoma	-
13.00-14.30	Lanjutan: Penyepakatan Kriteria prioritas dan ranking Program dan Kegiatan serta alternatif pendanaan	Fasilitator Kecamatan
<b>Sesi Pleno II</b>		
14.30-15.30	Penyampaian dan Penyepakatan Hasil Diskusi Kelompok	Fasilitator Kecamatan
15.30-16.00	Penetapan anggota delegasi Musrenbang Kecamatan	Fasilitator Kecamatan
16.00-16.30	Penyepakatan Berita Acara Musrenbang Kecamatan, mencakup: usulan program dan kegiatan dan sumber pendanaan serta daftar delegasi untuk mengikuti Forum SKPD dan Musrenbang Kabupaten/Kota	Fasilitator Kecamatan
16.30-17.00	Penutupan	Fasilitator Kecamatan

\* Pembagian kelompok perlu memperhatikan aspek keterwakilan, kompetensi, dan sumber daya/dana terkait dengan fungsi/urusan wajib/pilihan pemerintahan daerah dan karakteristik kecamatan terkait

## Hari II Pengadministrasian dan Pendokumentasian Usulan Program dan Kegiatan

Waktu	Topik	Nara Sumber/ Fasilitator
08.30 – 11.00	Identifikasi sumber pendanaan program dan kegiatan kecamatan	Tim Penyusun Renja SKPD
11.00 –14.00	Kodefikasi Usulan Program dan Kegiatan serta urutan prioritasnya sesuai Lampiran A VII Permendagri 13/2006	Tim Penyusun Renja SKPD
Dalam minggu yang sama	Penyampaian hasil Musrenbang Kecamatan kepada Tim Penyelenggara Forum SKPD dan Musrenbang Kab/Kota, dan anggota DPRD dari wilayah pemilihan kecamatan ybs.	Camat

## 5.4. RANCANGAN AGENDA PELATIHAN FASILITATOR MUSRENBANG KECAMATAN (TOF)

### Hari I

Waktu	Durasi (menit)	Topik
19.15 – 19.45	30	Perkenalan
19.45 – 20.00	15	Penggalian Harapan Peserta
20.00 – 20.30	30	Sambutan Pembukaan Overview Tujuan, Sasaran, dan Silabus Pelatihan
20.30 –21.30	60	Tinjauan Kerangka Regulasi Sistem, Mekanisme, Proses Perencanaan dan Penganggaran Tahunan Daerah

### Hari II

Waktu	Durasi (menit)	Topik
08.00 –09.00	60	Refleksi Pengalaman dan Isu-isu Utama Musrenbang Kecamatan
09.00 –10.30	90	Peran Fasilitator dalam Perencanaan dan Penganggaran Tahunan Daerah pada Tingkat Kecamatan <input type="checkbox"/> Peran Fasilitator Secara Umum <input type="checkbox"/> Ruang Lingkup Kerja Fasilitator dalam Perencanaan dan Penganggaran Tahunan Tingkat Kecamatan
10.30 –10.45	15	Rehat Kopi
10.45 –12.15	90	Dasar-dasar Teknik Fasilitasi <input type="checkbox"/> Teknik melakukan diskusi <input type="checkbox"/> Teknik mengembangkan konsensus/kesepakatan (mencakup prioritas)
12.15 –13.15	60	Istirahat
13.15 –14.45	90	Lanjutan Dasar-dasar Teknik Fasilitasi
14.45 –15.45	60	Persiapan dan Pengorganisasian Stakeholder (latihan+verifikasi)
15.45 –16.00	15	Rehat Kopi
16.00 –17.00	60	Penyelarasan Prioritas Pembangunan Kecamatan <input type="checkbox"/> Evaluasi dan verifikasi usulan desa/kelurahan <input type="checkbox"/> Penyelarasan prioritas usulan 2 desa/kel dengan prioritas daerah

### Hari III

Waktu	Durasi (menit)	Topik
08.00 – 08.30	30	Review dan Klarifikasi Materi Pelatihan Hari II
08.30 – 10.00	90	Prioritas Usulan Program dan Kegiatan
10.00 –10.15	15	Rehat Kopi
10.15 –11.15	60	Pengembangan Kesepakatan Musrenbang Kecamatan
11.15 –12.45	90	Pengadministrasian dan Pendokumentasian Usulan Program dan Kegiatan (termasuk pengenalan atas Format2/Lampiran Permendagri )
12.45 –13.45	60	Istirahat
13.45 –15.15	90	Pengenalan Cara Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan
15.15 –16.15	60	Pengenalan Cara Penyusunan RKA Kecamatan
16.15 –17.00	45	Umpan Balik dan Penutupan



# Bagian 6

## Fasilitasi Musrenbang Desa/Kelurahan



## 6.1. RUANG LINGKUP PEKERJAAN FASILITATOR DALAM PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN TAHUNAN DAERAH PARTISIPATIF TINGKAT DESA/KELURAHAN

**Tujuan Utama:** menetapkan ranking usulan kegiatan pelayanan wajib dan pilihan yang menjadi prioritas desa/kelurahan

**Keluaran Utama:**

- 1) Kode dan Judul Kegiatan
- 2) Volume Kegiatan
- 3) Lokasi Kegiatan
- 4) Kemungkinan Sumber Pendanaan
- 5) Daftar Delegasi untuk mengikuti Musrenbang Kecamatan
- 6) Berita acara Kesepakatan Musrenbang Desa/Kelurahan

No	Apa yang Difasilitasi?	Kapan Fasilitasi Dilakukan?	Apa Tujuan Kegiatan?	Apa Keluaran Utama?	Bagaimana Memfasilitasinya? Apa Metoda yang Digunakan?	Siapa Narasumber Utama?	Format dan Referensi
<b>TAHAP I PERSIAPAN DAN PENGORGANISASIAN STAKEHOLDER</b>							
1	Pembentukan Tim Penyusun Rencana Kerja Tahunan Pembangunan Desa/Kel (tim ini termasuk sebagai penyelenggara Musrenbang Desa/Kel)	Minggu I Januari (Pra Musrenbang)	Tersusunnya Tim Penyusun RKT Desa/Kel yang mencerminkan prinsip keterwakilan, relevansi, dan kompetensi Anggota Tim: LMD, BPD, aparat desa, NGS,	Susunan Tim Penyusun RKT Desa/Kel	Metoda: • FGD • Advokasi	• Kepala Desa/Lurah • Wakil Kecamatan	Tupoksi Tim RKT Format SK Kepala Daerah/ Kepala Desa
2	Penyiapan jadwal penyusunan RKT Desa/ Kel dan Agenda Musrenbang Desa/Kel	Minggu I Januari (Pra Musrenbang)	Disepakatinya jadwal penyusunan RKT Desa/Kel dan agenda pelaksanaan Musrenbang Desa/Kel	• Jadwal Penyusunan RKT Desa/Kelurahan • Undangan dan Agenda bagi Peserta Musrenbang • Pengaturan tempat, peralatan, materi, dan notulen Musrenbang	Metoda: • FGD	• Kepala Desa/Lurah • Ketua Tim RKT Desa/Kelurahan	Format Outline Dokumen RKT Desa/Kel
3	Identifikasi dan Penentuan Stakeholder	Minggu I Januari (Pra Musrenbang)	Terdapatnya daftar peserta Musrenbang yang mencerminkan prinsip keterwakilan, kompetensi, dan relevansi, kepedulian terhadap permasalahan pembangunan desa/kelurahan	Daftar tokoh, kelompok masyarakat, organisasi, dan individu yang sesuai untuk membahas isu/program/ kegiatan sesuai fungsi-fungsi pemerintahan daerah	Metoda: • FGD • Advokasi	• Kepala Desa/Lurah • Ketua Badan Perwakilan Desa (BPD) • Camat	T-17 Template:Form Identifikasi Stakeholder T-18 Template:Form Penentuan Stakeholder
<b>TAHAP II. PERUMUSAN PERMASALAHAN DAN ISU PRIORITAS PEMBANGUNAN DESA/KELURAHAN</b>							
4	Evaluasi kondisi dan permasalahan pembangunan desa/ kelurahan <b>Catatan:</b> bahan evaluasi disiapkan oleh Tim Penyusun RKT/Tim Penyelenggara Musrenbang	Minggu III/IV Januari  Hari 1 Musrenbang	Memberikan gambaran yang mutakhir tentang status, kinerja pembangunan desa/kelurahan, serta inventarisasi berbagai program/kegiatan dengan sumber dana lain (lembaga internasional, PPK, P2KP, SPADA, dsb)	Kesepakatan tentang gambaran terkini tentang kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman bagi pembangunan desa/ kelurahan tahun rencana	Metoda: • Workshop	• Kepala Desa • Pakar dari NGS • Perguruan Tinggi • Peneliti/praktisi perencanaan desa • Perwakilan Lembaga-lembaga Internasional (donor)	
5	Refleksi dan Tinjauan Realisasi Usulan Tahun Lalu <b>Catatan:</b> bahan review disiapkan oleh Tim Penyusun RKT/Tim Penyelenggara Musrenbang	Minggu III/IV Januari  Hari 1 Musrenbang	Mendapatkan gambaran tentang:1) Prioritas fungsi, program, kegiatan tahun lalu2) Ranking dan besaran pendanaan kegiatan tahun lalu3) Sumber pendanaan kegiatan4) Usulan2 prioritas yang belum teralisasi dan perlu diusulkan kembali 5) Peringkat kepuasan masyarakat atas realisasi usulan tahun lalu	Usulan-usulan tahun lalu yang perlu ditindaklanjuti, perkiraan plafon anggaran dan sumber dana untuk program/kegiatan tahun rencana, dan strategi usulan tahun rencana	Metoda: • Workshop	• Kepala Desa • Ketua Tim Penyelenggara Musrenbang • Camat	• Format inventarisasi program, kegiatan, dan dana tahun lalu

No	Apa yang Difasilitasi?	Kapan Fasilitasi Dilakukan?	Apa Tujuan Kegiatan?	Apa Keluaran Utama?	Bagaimana Memfasilitasinya ? Apa Metoda yang Digunakan?	Siapa Narasumber Utama ?	Format dan Referensi
6	Perumusan Isu Prioritas dan Masalah Mendesak	Minggu III/IV Januari Hari 1 Musrenbang	Penyepakatan tentang ranking isu prioritas pelayanan wajib dan pilihan yang perlu ditangani	Kesepakatan ranking isu prioritas menurut fungsi, dan urusan wajib dan pilihan	Metoda: • FGD • Workshop	• Kepala Desa • Ketua Tim Penyelenggara Musrenbang • Camat • Praktisi perencanaan desa	• Lampiran A-V Permendagri 13/2006
<b>TAHAP III. PRIORITAS USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN</b>							
7	Perumusan Kebutuhan Program dan Kegiatan	Minggu III/IV Januari Hari 1 Musrenbang	Penyiapan daftar usulan program dan kegiatan sesuai fungsi, urusan wajib dan pilihan pemerintahan daerah	Daftar usulan sementara program dan kegiatan	Metoda: • FGD	• Kepala Desa • Ketua Tim Penyelenggara Musrenbang • Camat • Praktisi perencanaan desa	• Lampiran AVII Permendagri 13/2006
8	Penyepakatan Kriteria Prioritisasi Program dan Kegiatan	Minggu III/IV Januari Hari 1 Musrenbang	Mengembangkan kriteria dan bobot, skor penilaian bagi penentuan ranking program dan kegiatan prioritas	Kesepakatan atas kriteria dan bobot, skor penilaian	Metoda: • Workshop	• Kepala Desa • Ketua Tim Penyelenggara Musrenbang • Camat • Praktisi perencanaan desa	Template: Form Prioritisasi Usulan Musrenbang
9	Penyepakatan urutan usulan prioritas program/kegiatan dan inventarisasi komitmen sumber daya secara swadaya	Minggu III/IV Januari Hari 1 Musrenbang	1) Menyepakati usulan program dan kegiatan berdasarkan hasil prioritasasi (kegiatan (8)) 2) Menginventarisir komitmen sumber daya desa secara swadaya untuk pelaksanaan program/kegiatan	Daftar urutan usulan prioritas program dan kegiatan	Metoda: • Workshop	Fasilitator Musrenbang Desa/Kelurahan	Format Prioritisasi Program dan Kegiatan Lampiran AVII Permendagri 13/2006
<b>TAHAP IV. PENGEMBANGAN KESEPAKATAN MUSRENBANG DESA/KELURAHAN</b>							
10	Penyepakatan Berita Acara Musrenbang Desa/ Kelurahan	Minggu III/IV Januari Hari 1 Musrenbang	Membahas rancangan berita acara Musrenbang Desa/ Kelurahan	Berita acara yang memuat kesepakatan atas: Kode dan Judul Kegiatan Volume Kegiatan Lokasi Kegiatan Kemungkinan Sumber Pendanaan Daftar Delegasi untuk mengikuti Musrenbang Kecamatan	Metoda: • Advokasi		T24
<b>TAHAP V. PENGADMINISTRASIAN DAN PENDOKUMENTASIAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN</b>							
11	Identifikasi sumber keuangan desa/ kelurahan	Minggu III/IV Januari Hari 2 Musrenbang	Memperkirakan sumber pendanaan yang paling layak bagi pendanaan program dan kegiatan	Sinkronisasi antara program dan kegiatan dengan sumber pendanaannya	Metoda: • FGD • Workshop	• Kepala Desa • Ketua Tim Penyelenggara Musrenbang • Camat • Praktisi perencanaan desa	Template:Form Prioritisasi Usulan Musrenbang
12	Prioritas Usulan Program dan Kegiatan beserta alternatif sumber pendanaan	Minggu III/IV Januari Hari 2 Musrenbang	Merangkum dan mendokumentasikan hasil kegiatan subtahap (8) dan (9)	Daftar usulan program dan kegiatan beserta alternatif sumber pendanaannya	Metoda: • Workshop	• Kepala Desa • Ketua Tim Penyelenggara Musrenbang • Camat • Praktisi perencanaan desa	T-23 Template Form Isian Musrenbang Desa
13	Penyampaian hasil Musrenbang Desa/Kel oleh Kepala Desa/Lurah kepada Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan	Minggu III/IV Januari	Menyampaikan berita acara/ hasil Musrenbang Desa/Kel sebagai bahan untuk Musrenbang Kecamatan	-	-	-	-

No	Apa yang Difasilitasi?	Kapan Fasilitas Dilakukan?	Apa Tujuan Kegiatan?	Apa Keluaran Utama?	Bagaimana Memfasilitasinya? Apa Metoda yang Digunakan?	Siapa Narasumber Utama?	Format dan Referensi
----	------------------------	----------------------------	----------------------	---------------------	--	-------------------------	----------------------

#### TAHAP VI. PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN DESA/KELURAHAN

14	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Desa/ Kelurahan	Januari-Februari	Mendokumentasikan keseluruhan tahapan I sampai dengan IV ke dalam Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Desa/Kelurahan	Dokumen Rencana Pembangunan Desa/ Kelurahan yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rumusan Isu Prioritas/ Mendesak</li> <li>• Usulan Program dan Kegiatan Prioritas menurut Fungsi dan Urusan Wajib/ Pilihan Pemerintahan Daerah</li> <li>• Usulan Sumber Pendanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Desa/ Kelurahan</li> </ul>	Metoda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FGD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Penyelenggara Musrenbang/Pe-nyusun Rencana Kerja Pembangunan Desa/ Kelurahan</li> </ul>	
----	--	------------------	--	--	---	--	--

#### TAHAP VII. PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APB DES)

15	Penyusunan rancangan APBDes	Juli-Sept	Menyusun rancangan APBDes yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendapatan</li> <li>- Belanja</li> <li>- Pembiayaan</li> </ul>	Rancangan APB Desa	Metoda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FGD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Desa</li> <li>• Camat</li> <li>• Bappeda</li> </ul>	Format APBDes
16	Penyampaian dan pembahasan rancangan APBDes kepada BPD	Oktober-Desember	Membahas rancangan APB Des oleh BPD	Rancangan akhir APB Des	Metoda: <ul style="list-style-type: none"> <li>•FGD</li> </ul>	<i>bila diperlukan:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Desa</li> <li>• Camat</li> <li>• Bappeda</li> </ul>	
17	Penetapan APB Des dengan Peraturan Desa	Januari	Menetapkan/ mengesahkan APB Des	APB Des yang disahkan/ ditetapkan			

#### Keterangan:

T : Kode untuk Langkah Kegiatan Penyusunan RKPD/Renja SKPD

K : Kode untuk Langkah Kegiatan Penyusunan KUA, PPAS, dan RKA-SKPD

#### Referensi:

Buku 4: Bahan Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan RKPD

Buku 5: Bahan Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan Renja SKPD

Buku 6: Bahan Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan KUA, PPAS, dan RKA SKPD

## 6.2. RANCANGAN AGENDA MUSRENBANG DESA/KELURAHAN

### Hari I

Waktu	Topik	Nara Sumber/ Fasilitator
08.00-08.30	Pendaftaran Peserta	
<b>Sesi Pleno I</b>		
08.30-09.00	Pemaparan Camat mencakup: • prioritas kegiatan pembangunan di kecamatan yang bersangkutan • perkembangan penggunaan APBDes tahun sebelumnya dan pendanaan lainnya dalam membiayai program/kegiatan desa/kel	Camat
09.00-09.30	Pemaparan Kepala Desa/Lurah mencakup: - prioritas kegiatan untuk tahun berikutnya - perkiraan ADD yang diterima untuk tahun berikutnya	Kepala Desa/Lurah
09.30-10.00	Pemaparan Tim Penyelenggara Musrenbang Desa/ Kelurahan mencakup: - Penjelasan agenda dan tata tertib pelaksanaan Musrenbang Desa/Kelurahan - Pengaturan pembagian kelompok diskusi	Tim Penyusun RKT/ Fas-des/kel
10.00-11.00	Evaluasi kondisi dan permasalahan pembangunan desa/kelurahan	Tim Penyusun RKT/ Fas-des/kel
11.00-12.00	Refleksi dan Tinjauan Realisasi Usulan Tahun Lalu	Tim Penyusun RKT/ Fas desa/kel
12.00-13.30	Perumusan dan Penyepakatan Isu Prioritas dan Masalah Mendesak	Fas Desa/Kel
<b>Sesi Diskusi Kelompok*</b>		
13.30-14.30	Perumusan Kebutuhan Program dan Kegiatan	Fas Desa/Kel
14.30-16.00	Penyepakatan kriteria prioritas dan ranking program dan Kegiatan dan inventarisasi komitmen sumber daya secara swadaya	Fas Desa/Kel
<b>Sesi Pleno II</b>		
16.00-16.30	Penyampaian dan Penyepakatan Hasil Diskusi Kelompok	Fas Desa/Kel
16.30-16.45	Penetapan anggota delegasi Musrenbang Desa/Kelurahan	Fas Desa/Kel
16.45-17.15	Penyepakatan Berita Acara Musrenbang Desa/Kelurahan, mencakup: usulan program dan kegiatan dan sumber pendanaan serta daftar delegasi untuk mengikuti Musrenbang Kecamatan	Fas Desa/Kel
17.15-17.30	Penutupan	Kepala Desa/Lurah

\* Pembagian kelompok perlu memperhatikan aspek keterwakilan, kompetensi, dan sumberdaya/dana terkait dengan fungsi/urusan wajib/pilihan pemerintahan daerah dan karakteristik desa/kelurahan terkait

### Hari II Pengadministrasian dan Pendokumentasian Usulan Program dan Kegiatan

Waktu	Topik	Nara Sumber/ Fasilitator
08.30 – 11.00	Identifikasi sumber keuangan desa/kelurahan	Tim RKT
11.00 –14.00	Prioritas Usulan Program dan Kegiatan beserta alternatif sumber pendanaan serta kodifikasi program/kegiatan	Tim RKT
Dalam minggu yang sama	Penyampaian hasil Musrenbang Desa/Kelurahan kepada Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan	

### 6.3. RANCANGAN AGENDA PELATIHAN CALON PELATIH (TOT) FASILITATOR MUSRENBANG DESA/KELURAHAN

#### Hari I

Waktu	Durasi (menit)	Topik
19.15 – 19.45	30	Perkenalan
19.45 – 20.00	15	Penggalian Harapan Peserta
20.00 – 20.30	30	Sambutan Pembukaan Overview Tujuan, Sasaran, dan Silabus Pelatihan
20.30 – 21.30	60	Tinjauan Kerangka Regulasi Sistem, Mekanisme, Proses Perencanaan dan Penganggaran Tahunan Daerah (mencakup filosofi desa, dll)

#### Hari II

Waktu	Durasi (menit)	Topik
08.00 – 09.00	60	Refleksi Pengalaman dan Isu-isu Utama Musrenbang Desa/Kelurahan
09.00 – 10.30	90	Peran Fasilitator dalam Perencanaan dan Penganggaran Tahunan Daerah pada Tingkat Desa/Kelurahan <input type="checkbox"/> Peran Fasilitator Secara Umum <input type="checkbox"/> Ruang Lingkup Kerja Fasilitator dalam Perencanaan dan Penganggaran Tahunan Desa/Kelurahan
10.30 – 10.45	15	Rehat Kopi
10.45 – 12.45	120	Dasar-dasar Teknik Fasilitasi <input type="checkbox"/> Teknik melakukan diskusi <input type="checkbox"/> Teknik mengembangkan konsensus/kesepakatan (mencakup prioritas) a) Problem based approach b) Appreciative/incremental approach
12.45 – 13.45	60	Istirahat
13.45 – 14.45	60	Lanjutan Dasar-dasar Teknik Fasilitasi
14.45 – 15.45	60	Persiapan dan Pengorganisasian Stakeholder (latihan+verifikasi)
15.45 – 16.00	15	Rehat Kopi
16.00 – 18.00	120	Permasalahan dan Isu Prioritas Pembangunan Desa/Kelurahan - Evaluasi kondisi dan permasalahan pembangunan desa/kelurahan - Refleksi dan Tinjauan Realisasi Usulan Tahun Lalu - Perumusan Isu Prioritas dan Masalah Mendesak

#### Hari III

Waktu	Durasi (menit)	Topik
08.00 – 08.30	30	Review dan Klarifikasi Materi Pelatihan Hari II
08.30 – 10.00	90	Prioritas Usulan Program dan Kegiatan
10.00 – 10.15	15	Rehat Kopi
10.15 – 11.15	60	Pengembangan Kesepakatan Musrenbang Desa/Kelurahan
11.15 – 12.45	90	Pengadministrasian dan Pendokumentasian Usulan Program dan Kegiatan (termasuk pengenalan atas Format2/Lampiran Permendagri )
12.45 – 13.45	60	Istirahat
13.45 – 14.30	45	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Desa/Kelurahan
14.30 – 15.30	60	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
15.30 – 16.30	60	Umpan Balik dan Penutupan

# Bagian 7

## **Template/Form yang Digunakan Dalam Fasilitasi**



## DAFTAR TEMPLATE/FORM YANG DIGUNAKAN

Untuk mendukung proses fasilitasi perencanaan dan penganggaran tahunan daerah, termasuk musrenbang ataupun Forum SKPD, fasilitator dapat menggunakan template/format-format/penjelasan yang telah disusun dalam Buku Bahan Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan RKPD dan Buku Bahan Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan Renja SKPD, serta dalam Buku Bahan Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan KUA, PPAS, dan RKA-SKPD.

Template/format/penjelasan yang dimaksud adalah:

- 1) Susunan Organisasi Tim Penyusun RKPD (dalam T-2: Pembentukan Tim Penyusun RKPD)
- 2) Kalendar Perencanaan Penyusunan RKPD (dalam T-3: Penyusunan Rencana Kerja Penyiapan Dokumen RKPD)
- 3) Matriks Target dan Realisasi Capaian Kinerja Program RPJMD (dalam T-4: Review RPJMD dan Pencapaian RKPD tahun berjalan)
- 4) Formulir RKA SKPD 2.2 tentang RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SKPD (dalam T-5: Review Usulan Program dan Kegiatan SKPD Tahun Lalu dan Prioritas untuk Tahun Rencana (prakiraan maju))
- 5) Contoh-contoh indikator untuk proses identifikasi dan analisis masalah (dalam T-7: Analisis Kondisi dan Permasalahan Daerah Mutakhir)
- 6) Tabel Identifikasi dan Analisis Stakeholder (dalam T-17: Identifikasi Stakeholder)
- 7) Tabel Analisis untuk Penentuan Stakeholder (dalam T-18: Penentuan Stakeholder untuk Konsultasi Publik)
- 8) Contoh Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang Kota Surakarta (dalam T-19: Penetapan Jadwal dan Tata Cara Penyelenggaraan Forum SKPD dan Musrenbang RKPD dan T-28: Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum SKPD)
- 9) Form Isian Musrenbang Desa (dalam T-23: Musrenbang Desa/Kelurahan)
- 10) Muatan Berita Acara Musrenbang Desa/Kelurahan (dalam T-24: Berita Acara Musrenbang Desa/Kelurahan)
- 11) Form Isian Musrenbang Kecamatan (dalam T-25: Musrenbang Kecamatan)
- 12) Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kecamatan (dalam T-26 Hasil Kesepakatan Musrenbang Kecamatan)
- 13) Form Isian Forum SKPD (dalam T-27: Pembahasan Forum SKPD)
- 14) Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum SKPD (dalam T-28 Hasil Kesepakatan Forum SKPD)
- 15) Penjelasan tentang Musrenbang RKPD (dalam T-32: Musrenbang Daerah/RKPD)
- 16) Penjelasan tentang Naskah Kesepakatan Hasil Musrenbang RKPD (dalam T-33: Naskah kesepakatan Hasil Musrenbang RKPD)
- 17) Prototype daftar isi Renja SKPD (dalam T-40: Dokumen Renja SKPD)
- 18) Konsultasi dengan Delegasi Musrenbang untuk Pembahasan Rancangan KUA (dalam K-3a)
- 19) Konsultasi dengan Delegasi Musrenbang untuk Pembahasan Rancangan PPAS (dalam K-10b)
- 20) Sosialisasi Ranperda kepada Masyarakat (dalam K-26)
- 21) Berita Acara Hasil Sosialisasi Ranperda APBD Kepada Masyarakat (dalam K-27)

## T-2 PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RKPD DAN RENJA SKPD

Tujuan	<p>Kegiatan ini dimaksudkan untuk membentuk Tim Penyusun Dokumen RKPD dan Renja SKPD, yang anggotanya terdiri dari perwakilan unsur Bappeda, unsur SKPD, dan unsur NGS (Perguruan Tinggi, LSM, dan unsur perwakilan kelompok masyarakat). Tujuan utamanya adalah terbentuknya Tim Teknis yang khusus bertanggung jawab dalam penyiapan dokumen RKPD dan Renja SKPD</p>
Keluaran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Terbentuknya Tim Penyusun RKPD yang terdiri atas TIM INTI dan KELOMPOK KERJA sesuai fungsi pemerintahan daerah. Tim Inti terutama terdiri atas unsur Bappeda dan perwakilan Kelompok-kelompok Kerja. Kelompok Kerja yang diorganisasikan menurut fungsi-fungsi pemerintahan daerah terdiri atas unsur SKPD dan organisasi masyarakat sipil.</li><li>• Terbentuknya Tim Pengarah</li><li>• Teridentifikasinya kelompok/individu sebagai narasumber dan mitra diskusi</li></ul>
Prinsip-prinsip	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anggota Tim Penyusun adalah yang benar-benar siap untuk bertugas secara penuh dalam menyiapkan dokumen RKPD dan Renja SKPD (bukan formalitas), dengan demikian perlu dipilih orang-orang yang punya kesiapan waktu dan kemampuan teknis yang cukup</li><li>• Anggota Tim harus mempunyai tugas pokok atau punya kompetensi di bidang penyusunan perencanaan di daerah</li><li>• Sedapat mungkin anggota Tim terpilih mempunyai latar belakang atau dasar pendidikan/pengalaman di bidang perencanaan daerah</li></ul>
Langkah- Langkah	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buat skenario susunan Tim Penyusun RKPD dan Renja SKPD, yang terdiri atas Tim Pengarah dan Tim Teknis (Pokja dan Tim Inti) lengkap dengan kebutuhan jumlah personil dan institusinya. Rumuskan kriteria, tugas, dan fungsi serta kewajiban-kewajiban tim penyusun RKPD dan Renja SKPD</li><li>• Identifikasi calon anggota Tim Penyusun (nama dan instansinya). Pertimbangkan kualifikasi dan kinerja mereka pada waktu mengikuti lokakarya orientasi perencanaan.</li><li>• Mintalah pada setiap calon anggota tim untuk mengisi formulir isian "curriculum vitae".</li><li>• Lakukan seleksi dengan memilih sesuai kebutuhan. • Buatkan surat dari Kepala Bappeda tentang pernyataan kesediaan calon anggota terpilih untuk menjadi anggota Tim Penyusun serta kewajiban-kewajibannya, yang diketahui/disetujui oleh Kepala SKPD yang bersangkutan atau kepala lembaga (untuk unsur LSM dan Kelompok Masyarakat).</li></ul>

## T-2 PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RKPD DAN RENJA SKPD

- Informasi yang disiapkan
- Buat Surat Keputusan Kepala Bappeda tentang Penetapan Tim Penyusunan RKPD dan Renja SKPD (bila diperlukan dapat diperkuat dengan diketahui Kepala Daerah).
  - Daftar kandidat/calon anggota Tim penyusun
  - Ketentuan/panduan yang mengatur pembentukan Tim Penyusun RKPD dan Renja SKPD (SE Mendagri Tahun 2005 tentang Penyusunan RPJP-D dan RPJM-D).
- Hal-hal penting yang harus diperhatikan
- Anggota tim penyusun sedapat mungkin berlatar belakang pendidikan yang bervariasi sesuai dengan muatan substansi RKPD dan Renja SKPD, seperti Planologi, Sipil/Teknik Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Studi Pembangunan, Kelembagaan/ Pemerintahan. Tim Penyusun perlu mengembangkan hubungan konsultasi dengan instansi yang relevan seperti SKPD diperingkat Provinsi dan Departemen Teknis di Pusat yang memungkinkan pertukaran informasi dapat dilakukan selama proses penyusunan rencana.
- Template
- Susunan Organisasi Tim Penyusun RKPD

No (1)	Jabatan dalam Tim (2)	Lembaga (3)
1	Penanggung jawab	Bupati/Walikota
2	Pengarah	Sekretaris Daerah
3	Ketua	Kepala Bappeda
4	Sekretaris	Sekretaris Bappeda
5	Kelompok Kerja (Pokja) Fungsi Pelayanan Umum - SKPD - DPRD - CSO	
6	Pokja Fungsi Ketertiban dan Keamanan	
7	Pokja Fungsi Ekonomi	
8	Pokja Fungsi Lingkungan Hidup	
9	Pokja Fungsi Perumahan dan Fasilitas Umum	
10	Pokja Fungsi Kesehatan	
11	Pokja Fungsi Pariwisata dan Budaya	
12	Pokja Fungsi Pendidikan	
13	Pokja Fungsi Perlindungan Sosial	

## T-2 PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RKPD DAN RENJA SKPD



Dalam proses pembentukan tim penyusun RKPD, CSO berkepentingan agar komposisi tim juga mencerminkan kompetensi yang baik dan partisipatif, artinya anggota tim harus terdiri atas orang-orang yang punya latar belakang pendidikan/pengalaman di bidang perencanaan pembangunan daerah, dan berasal dari berbagai lembaga/unsur.

Apabila di daerah terdapat lembaga/CSO yang berpengalaman memfasilitasi atau mengerjakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan, maka perlu ada keterwakilannya yang duduk sebagai anggota tim penyusun RPJMD.

Perwakilan CSO yang diminta untuk terlibat menjadi anggota tim penyusun RPJMD wajib mengirimkan orang yang berlatarbelakang pendidikan dan/atau pengalaman yang terkait di bidang perencanaan pembangunan daerah, dan punya komitmen waktu dan pikiran untuk berperanserta secara maksimal. **Peran serta CSO dalam TIM PENYUSUN RKPD perlu diorganisasikan menurut fungsi-fungsi pemerintahan daerah.**

Dalam pembagian Pokja, perwakilan CSO tersebut diusahakan masuk pada Pokja yang sesuai dengan bidang/ kapasitas mereka.



DPRD memantau dan menyarankan agar Tim Penyusun dokumen RKPD/ Renja SKPD yang dibentuk juga menyertakan perwakilan dari kelompok masyarakat yang punya kompetensi serta telah mempertimbangkan kesetaraan gender.

DPRD perlu membentuk Tim Khusus (Pansus/Panja) yang berfungsi sebagai mitra (conterpart) tim penyusun RKPD/Renja SKPD yang berasal dari perwakilan komisi-komisi, yang pada momen-momen tertentu dalam proses penyusunan RKPD/Renja SKPD dapat terlibat secara intensif.

### T-3 PENYUSUNAN RENCANA KERJA PENYIAPAN DOKUMEN RKPD DAN RENJA SKPD

Tujuan	<p>Penyusunan RKPD dan Renja SKPD saling berkaitan. Untuk itu perlu dijalin hubungan yang erat antara Tim RKPD dengan Tim Penyusun Renja SKPD dan perlu dilakukan secara simultan. Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyusun rencana kerja penyediaan Dokumen RKPD dan Renja SKPD beserta kalender dan pembagian tugasnya, yang menjadi acuan bagi Tim Penyusun dalam melaksanakan kegiatannya. Kegiatan ini perlu dikoordinasikan oleh Bappeda. Tujuan kegiatan ini adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agar ada kejelasan mengenai jenis dan tahapan kegiatan yang harus dilaksanakan</li><li>• Kejelasan pembagian tugas bagi setiap anggota Tim Penyusun</li><li>• Adanya acuan target waktu penyelesaian setiap tahapan kegiatan termasuk yang berkaitan dengan proses-proses pelibatan masyarakat.</li></ul>
Keluaran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rincian jenis dan tahapan kegiatan</li><li>• Kalender kegiatan termasuk forum-forum/kegiatan yang akan melibatkan <i>stakeholder</i>.</li><li>• Arahan untuk Daftar Isi Dokumen RKPD dan Renja SKPD termasuk muatan pokok dari setiap bab/sub bab.</li><li>• Daftar atau format kebutuhan jenis data dan informasi</li><li>• Pembagian kerja antar anggota Tim</li></ul>
Prinsip-prinsip	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rencana kerja yang disusun harus jelas untuk setiap tahapan kegiatan, kapan dimulainya suatu aktivitas dan kapan harus diselesaikan</li><li>• Dalam kalender kegiatan juga harus dapat memperlihatkan: jenis kegiatan apa saja yang dapat dilakukan secara simultan dengan kegiatan lainnya dan tahapan kegiatan apa yang harus menunggu tahapan kegiatan lainnya</li></ul>
Metoda	Rapat Tim Teknis/Tim Penyusun
Langkah- Langkah	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buat rancangan rencana kerja penyusunan RKPD dan Renja SKPD oleh Tim Inti, berupa tahapan dan rincian kegiatan (termasuk kegiatan penjangkaran aspirasi, forum-forum diskusi, lokakarya, dan seminar), schedule kegiatan, rancangan daftar isi dokumen RKPD dan Renja SKPD, identifikasi kebutuhan data, dan sumber data.</li><li>• Lakukan pertemuan seluruh anggota tim penyusun untuk membahas, mematangkan, dan menyepakati rancangan rencana kerja dan rancangan daftar isi dokumen RKPD dan Renja SKPD.</li><li>• Lakukan pembagian Tim Penyusun ke dalam kelompok-kelompok kerja (Pokja) yang pembagiannya disesuaikan dengan fungsi- fungsi pemerintah daerah dan isu/tema penting</li></ul>



## T-4 REVIEW RPJM DAERAH

- Tujuan** Mengkaji arah kebijakan pembangunan jangka menengah daerah termasuk pentahapan pembangunan berdasarkan skala prioritas atau proses pembangunan, yang menjadi acuan dalam penyusunan RKPD dan Renja SKPD. Kegiatan ini ditujukan untuk:
- Mengetahui arah strategi, kebijakan, dan prioritas program pembangunan jangka menengah daerah dan relevansinya dengan RKPD dan Renja SKPD yang akan disusun.
  - Mengetahui hal-hal prinsip yang harus dijadikan acuan dalam menentukan arah kebijakan RKPD dan Renja SKPD.
- Keluaran**
- Identifikasi butir-butir pokok dari rumusan visi, misi, arah, target kinerja capaian program pembangunan jangka menengah daerah
  - Kedudukan, peran, fungsi, dan arah RKPD dan Renja SKPD Tahun Rencana
- Langkah-langkah**
- Review Visi, Misi dan Arah Pembangunan Jangka Menengah
  - Review dan Analisis Target dan Realisasi Capaian Program RPJMD
  - Rumuskan Tujuan, Arah Kebijakan, Strategi RKPD
  - Rumuskan Prioritas Program RKPD
- Metoda**
- Analisis Tim Teknis/Kelompok Kerja
- Template**
- Target dan Realisasi Capaian Kinerja Program RPJMD

No	Nama Program RPJMD	Capain Kinerja					Pendanaan					Keterangan		
		Target	Realisasi Th ke-					Target	Realisasi Th ke-					
			1	2	3	4	5		1	2	3		4	5
(1)	(2)	(3)	(4)					(5)	(6)					(7)
1														
2														
3														
dst														

- Informasi yang disiapkan**
- Dokumen RPJMD
  - Dokumen RKPD and Realisasi APBD Tahun Lalu

## T-5 REVIEW USULAN PROGRAM, KEGIATAN SKPD SERTA PRIORITASNYA

Tujuan	<p>Bappeda mengkaji RKA SKPD Tahun Lalu terutama tentang anggaran program dan kegiatan untuk Tahun n+1 (Tahun Rencana) dan melihat kesesuaiannya dengan arah kebijakan pembangunan jangka menengah daerah, termasuk pentahapan pembangunan berdasarkan skala prioritas atau proses pembangunan. Kegiatan ini bertujuan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengetahui prioritas program dan kegiatan SKPD yang sudah diindikasikan pada RKA SKPD tahun lalu dan kesesuaiannya dengan arah kebijakan RPJMD.</li><li>• Menetapkan pagu indikatif Rancangan Awal RKPD</li></ul>
Keluaran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prioritas Program dan Kegiatan SKPD</li><li>• Pagu Indikatif setiap SKPD dalam RKPD</li></ul>
Langkah-langkah	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kompilasi RKA SKPD 2.2. RENCANA KERJA dan ANGGARAN SKPD tahun lalu dari masing-masing SKPD</li><li>• Inventarisasi Program dan Kegiatan yang telah diusulkan tahun lalu untuk dimasukkan dalam RKPD tahun rencana</li><li>• Identifikasi Rencana Target Kinerja Capaian Program dan Kegiatan dan Pagu Indikatif yang diusulkan</li><li>• Jumlah Pagu Indikatif seluruh Program dan Kegiatan untuk masing-masing SKPD</li><li>• Jumlah Pagu Indikatif seluruh SKPD menjadi Pagu Indikatif RKPD tahun rencana</li></ul>
Informasi yang disiapkan	<ul style="list-style-type: none"><li>• RKA SKPD Tahun lalu untuk setiap SKPD</li></ul>
Template	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulir RKA SKPD 2.2 tentang RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SKPD</li></ul>

**T-5 REVIEW USULAN PROGRAM, KEGIATAN SKPD  
SERTA PRIORITASNYA**

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN</b>					Formulir RKA - SKPD		
<b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>2.2.1</b>		
Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Tahun Anggaran .....							
Urusan Pemerintahan: x. xx. ....							
Organisasi : x. xx xx. ....							
Program : x. xx xx. xx. ....							
Kegiatan : x. xx. xx. xx. xx. ....							
Lokasi kegiatan .....							
Jumlah Tahun n-1 Rp ..... (.....)							
Jumlah Tahun n Rp ..... (.....)							
Jumlah Tahun n+1 Rp ..... (.....)							
<b>Indikator &amp; Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>							
<b>Indikator</b>		<b>Tolok Ukur Kinerja</b>			<b>Target Kinerja</b>		
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....							
<b>Rincian Anggaran Belanja Langsung</b> menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
<b>Kode Rekening</b>		<b>Uraian</b>		<b>Rincian Penghitungan</b>			<b>Jumlah (Rp)</b>
				<b>Volume</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga satuan</b>	
<b>1</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6=(3x5)</b>
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
<b>Jumlah</b>							
....., tanggal .....							
Kepala SKPD							
(tanda tangan)							
(nama lengkap)							
NIP:							
Keterangan :							
Tanggal Pembahasan :							
Catatan Hasil Pembahasan :							
1.							
2.							
Dst							
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>							
<b>No</b>	<b>Nama</b>			<b>Nip</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tandatangan</b>	
1							
2							
dst							

### **Langkah – Langkah Dasar Penyusunan Renja SKPD dan RKA SKPD**

Untuk konsistensi penyusunan perencanaan dan penganggaran diusulkan bahwa sebaiknya SKPD menggunakan Formulir RKA SKPD 2.2.1 didalam menyusun RENJA SKPD. Karena Formulir ini mencakup informasi yang diperlukan bagi RENJA SKPD, RKPD dan RKA SKPD.

#### **RENJA SKPD**

1. Pilih Kode Fungsi Pemerintahan Daerah
2. Pilih Kode Urusan Pelayanan Wajib/Pilihan
3. Pilih Kode dan Judul Program terkait dengan kegiatan yang direncanakan
4. Pilih Kode dan Judul Kegiatan
5. Tetapkan Tolok Ukur Kinerja Capaian Program
6. Tetapkan Target Kinerja Capaian Program
7. Tetapkan Tolok Ukur Kinerja Keluaran
8. Tetapkan Target Kinerja Keluaran
9. Tetapkan Tolok Ukur Kinerja Hasil
10. Tetapkan Target Kinerja Hasil
11. Tetapkan Tolok Ukur Kinerja Masukan
12. Tetapkan Target Kinerja Masukan

#### **RKA SKPD (BELANJA LANGSUNG)**

##### **FORMULIR 2.2.1**

1. Pilih Kode Rekening Belanja LANGSUNG dan Tetapkan Volume dan Biaya Satuan Sumber Daya Pegawai/Tenaga Ahli/Tenaga Tidak Tetap dsb
2. Pilih Kode Rekening Belanja LANGSUNG dan Tetapkan Volume Biaya/Harga Satuan Sumber Daya Bahan/Material/Kendaraan yang digunakan
3. Pilih Kode Rekening Belanja LANGSUNG dan Tetapkan Volume Biaya/Harga Satuan Sumber Daya Perlengkapan dan Peralatan yang digunakan
4. Hitung Jumlah Biaya Sumber Daya Pegawai/Tenaga Ahli/Tenaga
5. Hitung Jumlah Biaya Sumber Daya Bahan/Material/Kendaraan
6. Hitung Jumlah Biaya Sumber Daya Perlengkapan dan Peralatan
7. Jumlahkan keseluruhan Biaya (16), (17) dan (18) sehingga mendapatkan Jumlah Belanja Kegiatan
8. Hitung Biaya Satuan per Keluaran Kegiatan (Menghitung Biaya Satuan per Keluaran Kegiatan tidak tercantum dalam FORMULIR RKA, namun biaya satuan ini sangat diperlukan untuk dapat menghitung Perkiraan Belanja kegiatan n+1 dan Pagu Indikatif Program dan Kegiatan SKPD dan juga untuk menetapkan Biaya yang perlu dialokasikan untuk memenuhi STANDAR PELAYANAN MINIMAL )
9. Masukkan (19) kedalam Perkiraan Belanja Kegiatan Tahun n
10. Hitung Perkiraan Belanja Kegiatan Tahun n+1 dengan cara mengalikan Target Kinerja Keluaran Tahun n+1 dengan Biaya Satuan per Keluaran Kegiatan (20) dengan memperhitungkan kemungkinan kenaikan karena inflasi (eskalasi harga)

## T-5 REVIEW USULAN PROGRAM, KEGIATAN SKPD SERTA PRIORITASNYA

### Contoh Langkah- Langkah diatas :

1. Kode 1 untuk Urusan Wajib
2. Kode 01 Pendidikan
3. Kode Program 16 Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Semiblan Tahun
4. Kode Kegiatan 01 Pembangunan Gedung Sekolah
5. Tolok Ukur Kinerja : Tersedianya fasilitas pendidikan yang berkualitas bagi seluruh anak usia pendidikan SMP
6. Target Kinerja Capaian Program ; 1000 anak didik usia SMP. Target kinerja ini harus didukung dengan data/informasi yang akurat tentang jumlah anak didik usia SMP yang belum dapat ditampung atau belum mendapatkan fasilitas pendidikan yang memadai
7. Tolok Ukur Kinerja : tersedia ruang belajar bagi peserta didik SMP
8. Target Kinerja Keluaran; 5 gedung SMP
9. Tolok Ukur Kinerja Hasil; tersedia ruang belajar bagi peserta didik SMP
10. Target Kinerja Hasil; 5 gedung SMP untuk 600 peserta didik SMP atau 60 persen dari target capaian program
11. Tolok Ukur Kinerja Masukan; jumlah dana yang dibutuhkan (Rp)
12. Target Kinerja Masukan; masukkan hasil perhitungan (19) diatas
13. Kode Rekening BELANJA LANGSUNG TENAGA
  - Pegawai @ .....ORANG@ 400,000 PER ORANG
  - Tenaga Tidak Tetap @.....ORANG@ 350,000 PER ORANG
  - Operator dsb
14. Kode Rekening BELANJA MODAL
  - Pengadaan Konstruksi Gedung SMP @.....m2 @ Rp. 2,000,000 per m2
15. Kode Rekening BELANJA LANGSUNG PERLENGKAPAN dan PERALATAN
  - Sewa kendaraan bermotor @.....kendaraan@ 5,000,000 per kendaraan per bulan
  - Bahan bakar
16. Jumlah Biaya Sumber Daya Pegawai/Tenaga Kerja/Tenaga Tidak Tetap misalkan Rp. 500,000,000 (dari hasil perkalian volume dengan biaya satuan sumber daya)
17. Jumlah Biaya Pengadaan Konstruksi Gedung misalnya Rp, 5,000,000,000
18. Jumlah biaya perlengkapan dan peralatan misalnya Rp. 500,000,000
19. Jumlah keseluruhan Biaya Kegiatan Rp. 6,000,000,000
20. Biaya satuan per Keluaran Rp. 6,000,000,000 dibagi 5 gedung SMP adalah Rp. 1,200,000,000 per gedung SMP (atau RP per.....m2 bangunan SMP apabila diketahui luas gedung yang dibangun)
21. Perkiraan Belanja Kegiatan Tahun n = Rp. 6,000,000
22. Perkiraan Belanja Kegiatan Tahun n+1 adalah kinerja keluaran kegiatan yang direncanakan misalnya 7 gedung SMP, maka  $7 \times \text{Rp. } 1,200,000,000 = \text{Rp. } 8,400,000,000$  (dengan memperhitungkan perkiraan inflasi 5% menjadi Rp. 8,820,000,000).

### LIHAT CONTOH FORMULIR RKA SKPD 2.2.

**T-5 REVIEW USULAN PROGRAM, KEGIATAN SKPD  
SERTA PRIORITASNYA**

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>								Formulir RKA-SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota .....								<b>2.2</b>	
Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan : x. xx. ....									
Organisasi : x. xx. xx. ....									
<b>Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan</b>									
Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah				Tahun n+1
Program	Kegiatan				Tahun n				
					Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10
xx		<b>Program ...</b>							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	dst ....							
xx		<b>Program ...</b>							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	dst ....							
xx		<b>Program ...</b>							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	Kegiatan ....							
xx		<b>dst ....</b>							
	xx	dst ....							
<b>Jumlah</b>									
....., tanggal .....  Kepala SKPD  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.									

Adalah penting untuk mereview kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan saat ini untuk dapat memberikan pedoman bagi menentukan arah pembangunan daerah tahun rencana.

Tujuan

Analisis ini dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran umum tentang kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan, identifikasi terhadap berbagai aspek yang menonjol dan strategis, kinerja perkembangan daerah, serta kecenderungannya di masa mendatang, dengan mempertimbangkan kemungkinan perubahan sosial ekonomi serta politik dan kebijakan pada periode rencana. Kegiatan ini bertujuan untuk:

- Mendapatkan gambaran cepat tentang status, kedudukan, dan kinerja daerah dalam penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan daerah pada tahun-tahun lampau dan saat ini
- Mengetahui apakah tujuan, sasaran, dan indikator kinerja pembangunan daerah tercapai/tidak tercapai
- Mencatat hasil-hasil utama dan capaian positif kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan tahun lalu
- Mencatat capaian masing-masing program tahun lalu
- Identifikasi dan analisis kekuatan dan kelemahan internal
- Identifikasi dan analisis peluang dan tantangan eksternal ke depan

### Apa Itu Masalah ?

Masalah adalah suatu kondisi yang bertentangan dengan harapan atau penghalang terhadap tercapainya suatu tujuan atau kondisi yang diinginkan. Artinya ada kesenjangan antara kondisi yang ada saat ini dengan kondisi yang diharapkan.

Keluaran

Sejauh mungkin penyusunan analisis kondisi dan permasalahan daerah sesuai dengan kerangka fungsi-fungsi pemerintahan daerah. Hal ini guna memudahkan analisis, penyusunan strategi, kebijakan, dan program RKPD dan Renja SKPD konsisten dengan perencanaan dan penganggaran tahunan yang telah diatur oleh PERMENDAGRI No 13/2006.

- Pelayanan umum
- Ketertiban dan ketentraman
- Ekonomi
- Lingkungan hidup
- Perumahan dan fasilitas umum
- Kesehatan
- Pariwisata dan budaya
- Perlindungan sosial

Prinsip-prinsip

- Penyajian Analisis Kondisi dan Permasalahan sejauh mungkin juga menggambarkan sensitif gender
- Penyajian Analisis Kondisi dan Permasalahan sesuai dengan kebutuhan analisis
- Bentuk penyajian mudah dibaca dan dianalisis, berupa tabel, grafik, diagram, dan peta dengan deskripsi yang ringkas dan jelas
- Pemilihan metoda analisis sesuai dengan kebutuhan analisis dan ketersediaan data

Template

- Sasaran dan Indikator Kinerja Pencapaian Pembangunan 2004-2009
- Indikator Kemajuan Otonomi Daerah
- Pengukuran Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah
- SWOT ANALISIS

## Identifikasi dan Analisis Permasalahan Desa/Kelurahan Mutakhir

Identifikasi dan analisis permasalahan desa/kelurahan dapat dilakukan melalui semacam diskusi kelompok terfokus, dengan tahapan sebagai berikut:

**(1) Konteks** – tahap penetapan tujuan dari diskusi kelompok yang akan dilakukan, biasanya berupa perumusan pertanyaan *kunci* (*focus question*) yang nantinya akan terjawab sebagai hasil diskusi. Karena peserta diskusi akan diajak untuk merumuskan program kegiatan yang berbasis masalah maka pertanyaan pun adalah mengenai masalah yang dihadapi di lingkup desa atau kelurahan. Contoh pertanyaan kunci adalah: Apa masalah penting yang dihadapi dalam hidup bermasyarakat di lingkungan desa atau kelurahan?

**(2) Sumbang Saran** – dibagi dalam beberapa tahap

- minta peserta diskusi menuliskan jawaban/pendapat masing-masing di atas kertas (5 menit),
- bagi peserta dalam kelompok kecil ( $\pm$  5 orang) dan minta setiap kelompok untuk mendiskusikan jawaban masing-masing anggota
- menyepakati 3 jawaban sebagai jawaban kelompok (berikan waktu 5 – 10 menit untuk berdiskusi dan ingat jawaban kelompok harus lebih banyak atau lebih sedikit dari jumlah anggota kelompok),
- tulis jawaban yang terpilih dalam kartu ide dengan ketentuan:
  - satu ide per kartu
  - dengan tulisan yang besar
  - ide yang dituliskan konkrit
  - terdiri dari 5-7 kata (Poster 12).

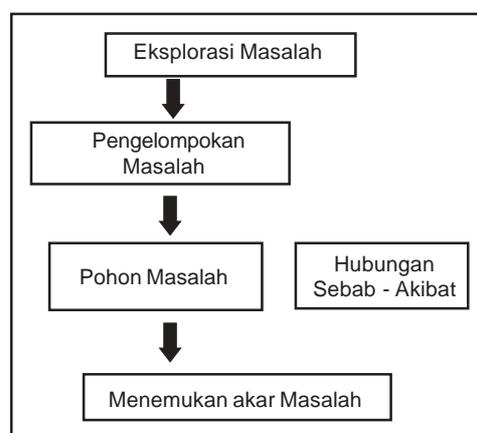
Kumpulkan jawaban dari tiap kelompok, bacakan dengan keras satu persatu. Setelah disepakati oleh peserta, tempelkan setiap kartu ide di dinding/kertas. Setelah semua kartu ditempelkan, tanyakan pada peserta secara pleno, adakah pendapat lain yang belum dan perlu ditambahkan.

**(3) Pengelompokan** – dengan melihat semua kartu yang tertempel, minta pada peserta diskusi untuk melihat kartu mana yang punya kesamaan masalah untuk dikelompokkan menjadi satu kolom. Gunakan tanda gambar untuk mempermudah pengelompokan masalah yang dituangkan dalam metaplan. Buat satu kolom untuk satu kelompok masalah, terus lakukan pengelompokan sampai semua kartu terkelompokkan. Jika ada yang tidak jelas, tanyakan pada kelompok, apa maksud kartu tersebut dan minta kelompok untuk menuliskan kembali idenya agar lebih konkrit. Setelah pengelompokan selesai, tanyakan pada peserta kata kunci dari masing-masing kolom. Tulis kata kunci tersebut dalam kartu masalah lalu letakkan sebagai judul kolom.

**(4) Penjudulan** – minta peserta untuk mengkalimatkan kata kunci yang menjadi judul kolom untuk menjawab pertanyaan kunci. Tuliskan kalimat judul tersebut dalam metaplan dan tempatkan di atas kolom bersangkutan untuk menggantikan kata kunci.

### PEMBAHASAN DALAM DISKUSI KELOMPOK

Di dalam diskusi kelompok ini tugas setiap kelompok adalah menyusun pohon masalah dengan mencari hubungan sebab masalah dari setiap masalah. Yaitu suatu proses mengkaji hubungan antara masalah satu dengan masalah yang lain. Beberapa masalah yang teridentifikasi setelah dikaji ternyata merupakan akibat-akibat dari satu sebab. Dengan demikian



## T-7 ANALISIS KONDISI DAN PERMASALAHAN DAERAH MUTAKHIR

analisis sebab-akibat masalah adalah mengkaji keadaan-keadaan yang dianggap sebagai penyebab atau akar masalah dari gangguan, hambatan, atau berkurangnya kesejahteraan masyarakat.

Masalah dapat dibedakan atas :

**Akar masalah;** adalah masalah yang mendasar karena menjadi penyebab dari permasalahan - permasalahan lainnya yang muncul.

**Pokok masalah;** adalah masalah sentral atau utama dimana bisa menjadi penyebab masalah lain dan bisa juga menjadi akibat dari akar masalah, dan banyak berkaitan dengan masalah-masalah lainnya yang muncul.

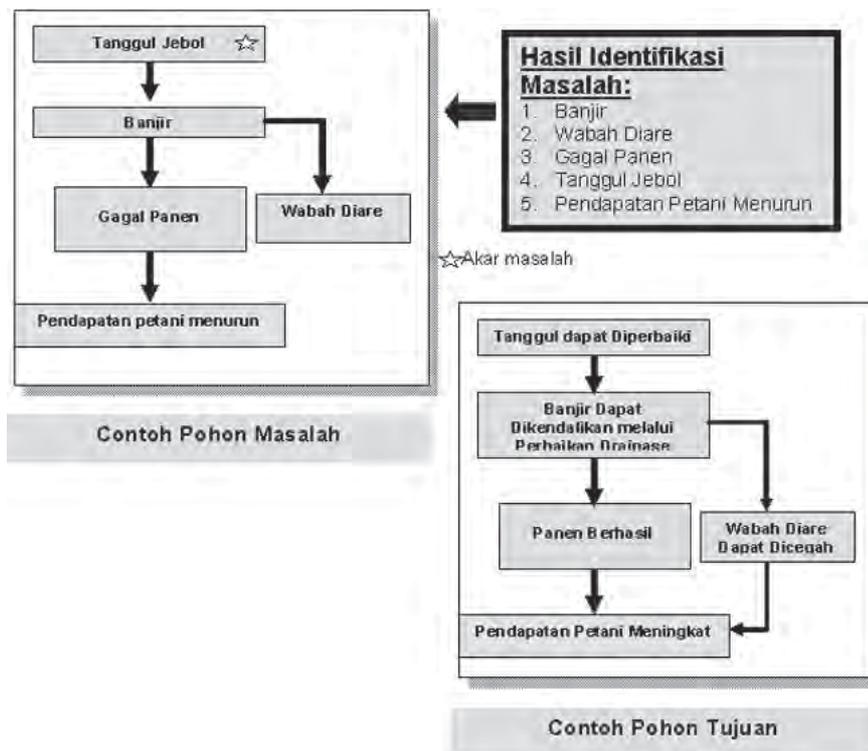
**Masalah akibat;** adalah masalah yang muncul karena akibat munculnya masalah lain (masalah penyebabnya).

Tujuan dari aktifitas ini adalah untuk:

1. Mengkaji masalah-masalah mana yang menjadi penyebab dari masalah.
2. Mengkaji masalah-masalah yang paling banyak menyebabkan masalah lainnya, disebut **AKAR MASALAH**.
3. Mengkaji masalah-masalah mana yang menjadi akibat dari masalah yang lain.

Adapun manfaat kajian hubungan sebab akibat adalah:

1. Dapat melihat permasalahan yang mereka hadapi secara menyeluruh dalam bentuk visual.
2. Dapat menilai permasalahan itu sebagai suatu keadaan yang tidak bisa dipisah-pisahkan sehingga perlu dipecahkan bersama.



PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA

- Profil Daerah diperlukan sebagai bahan informasi untuk melakukan SWOT.
- Agar dapat memberikan gambaran terpadu, seimbang dan komprehensif atas situasi dan kondisi daerah, sebaiknya profil daerah mencakup indikator pembangunan berkelanjutan.
- Indikator di peringkat kabupaten/kota membantu dalam memberikan gambaran:
  - dimana posisi dan kondisi daerah sekarang
  - kemana daerah akan menuju dan
  - seberapa jauh perjalanan perlu ditempuh dari kondisi sekarang untuk mencapai kepada kondisi yang diinginkan

**1**

**Indikator dapat:**

- Membantu mengklarifikasi hubungan kegiatan dengan misi, agenda dan tujuan
- Memberikan informasi kepada para pengambil keputusan tentang seberapa jauh efektifitas kebijakan yang dijalankan
- Memberikan informasi efektifitas dana publik
- Menelusuri konsistensi kebijakan dengan program dan kegiatan
- Memberikan peringatan dini tentang sesuatu kondisi sebelum menjadi lebih buruk atau parah
- Menunjukkan pada aspek-aspek mana masih terdapat kelemahan dan
- Membantu merumuskan arah bagi perbaikan diperlukan.

**2**

**Indikator Kinerja bersifat:**

- **Relevant**- memperlihatkan secara jelas sistem yang ingin diketahui dan terkait langsung dengan tujuan pengukuran kinerja
- **Mudah dipahami**- baik oleh orang yang bukan ahli
- **Reliable**- informasi yang dikemukakan dapat dipercaya
- **Accessible**- kemudahan mendapatkan informasi/datanya
- **Consistent**- digunakan secara seragam baik di perencanaan, penganggaran, akuntansi dan sistem pelaporan
- **Comparable**- memberikan kejelasan kerangka referensi untuk menilai kecenderungan perkembangan kinerja dari waktu ke waktu

**3**

- Dalam indikator perlu dilihat aspek 'keterpaduan' indikator; karena pada dasarnya indikator tidak berdiri sendiri tetapi saling berkaitan.
- Diperlukan 'multi dimensional indicators' yang memperlihatkan hubungan erat antara ekonomi, politik, lingkungan dan sosial masyarakat.
- Ada hirarki indikator kinerja
  - Masukan : Input untuk melaksanakan kegiatan
  - Keluaran : Hasil langsung kegiatan
  - Hasil : Perubahan segera yang ditunjukkan
  - Manfaat : Perubahan jangka pendek yang ditunjukkan
  - Dampak : Perubahan jangka menengah dan panjang yang ditunjukkan

**4**

Keterkaitan indikator dengan hasil

- Keluaran ( <i>Output</i> ) SKPD	Renja
- Hasil ( <i>Short Term Outcome</i> )	RKPD
- Manfaat ( <i>Intermediate Outcome</i> )	Renstra SKPD
- Dampak ( <i>Long Term Outcome/Impact</i> )	RPJMD, RPJPD, Agenda Misi KDH

- *Outcome*—perubahan yang ditunjukkan oleh penerima kegiatan (*beneficiaries*) dalam jangka pendek, menengah, dan panjang

**5**

Setiap SKPD perlu mengembangkan serangkaian indikator kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsinya untuk mengukur efektifitas program dan kegiatannya

Indikator Kinerja terdiri dari:

- Indikator Masukan
- Indikator Keluaran
- Indikator Hasil
- Indikator Manfaat (Benefit)
- Indikator Dampak (Impact)

**6**

PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA

Indikator Masukan terdiri dari:

**Sumber Daya Manusia** (adalah macam, klasifikasi keahlian, hari kerja, dan biaya satuan personil yang digunakan untuk menghasilkan keluaran).

Contoh:

Klasifikasi	Hari Kerja	Biaya Satuan/Hari Kerja
Manager		
Staf Teknik		
dst		

**Sumber Daya Peralatan** (adalah macam, klasifikasi, utilisasi, dan biaya satuan peralatan yang digunakan untuk menghasilkan keluaran).

Contoh:

Klasifikasi	Hari Kerja	Biaya Satuan/Hari Kerja Peralatan
Buldozer		
Hand Sprayer		
dst		

**Sumber Daya Material** (adalah macam, klasifikasi, volume, dan biaya satuan material yang digunakan untuk menghasilkan keluaran (produk))

Contoh:

Klasifikasi	Hari Kerja	Biaya Satuan/Unit Volume
Pasir		
Beton		
dst		

7

**Indikator Keluaran** adalah ukuran atas hasil langsung dari proses pelaksanaan pekerjaan (kegiatan).

Contoh:

- Km jalan diperbaiki/ditingkatkan/dipelihara
- Luas sawah yang ditingkatkan irigasinya

**Indikator Hasil** adalah pernyataan kualitatif tentang perubahan atau dampak positif segera (1-2 tahun) atau *short term benefits* yang dihasilkan oleh kegiatan. Ini dapat diambil dari tujuan program Renja- SKPD atau RKPd terkait.

Contoh:

- % penegakan Perda IMB
- % peningkatan kesejahteraan keluarga miskin

**Indikator Manfaat** adalah pernyataan kualitatif tentang perubahan jangka pendek atas penerima (beneficiaries) kegiatan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan. Ini dapat diambil dari Renstra SKPD atau RPJM-Daerah.

Contoh:

- % Remaja yang sehat dan terhindar dari Narkoba
- % Pedagang kaki lima berhasil ditertibkan

**Indikator Dampak** adalah pernyataan kualitatif tentang dampak atau akibat positif kegiatan dalam jangka menengah dan panjang (5-10 tahun) atau konteks strategis kegiatan. Dapat diambil dari pernyataan misi, agenda atau tujuan program RPJM-Daerah terkait untuk menunjukkan hubungan kegiatan dengan tujuan strategis pembangunan daerah. Perlu dilihat perubahan-perubahan apa yang terjadi pada masyarakat penerima kegiatan (pelanggan, masyarakat).

Contoh:

- % Penduduk merasa aman
- % Penduduk sejahtera
- % Peningkatan IPM Daerah

8

SUSTAINABLE DEVELOPMENT COMPONENTS

- Beberapa pertanyaan penting dalam mengembangkan 'sustainable indicators', yaitu apakah indikator memperlihatkan hal-hal sebagai berikut?
  - Daya dukung sumber-sumber alam
  - Daya dukung lingkungan (ekosistem)
  - Kualitas estetika
  - Kemampuan, ketrampilan, kesehatan, pendidikan penduduk (sumber daya manusia)
  - Modal sosial, seperti hubungan manusia, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial, dunia usaha, pemerintahan
  - Community build capitals seperti infrastruktur, sistem informasi, bangunan, pertamanan
  - Pandangan kedepan masyarakat
  - Issues ekonomi, sosial, politik
  - Issues keadilan dan pemerataan
  - Hubungan antara ekonomi dan lingkungan
  - Hubungan antara lingkungan dan sosial masyarakat
  - Hubungan antara sosial masyarakat dan ekonomi
  - Global ekonomi

## TEMPLATE

SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA PENCAPAIAN  
PEMBANGUNAN 2004-2009

Sasaran RPJM Nasional 2004-2009	Indikator Kinerja yang Berhubungan dengan Daerah
<b>AGENDA AMAN DAN DAMAI</b>	
1) Menurunnya konflik 2) Menurunnya kriminalitas 3) Menurunnya kejahatan di lautan dan lintas batas 4) Tertanganinya separatisme 5) Tertanganinya terorisme 6) Berperannya Indonesia dalam menciptakan perdamaian dunia 7) Terjaganya kedaulatan NKRI	1) Jumlah konflik etnis dan sosial 2) HDI dan HPI wilayah konflik 3) Indeks kriminalitas dan rasio penyelesaian kasus kriminalitas 4) Jumlah pecandu narkoba 5) Angka illegal logging dan illegal trading 6) Sosialisasi dan upaya perlindungan masyarakat terhadap aksi terorisme
<b>AGENDA ADIL DAN DEMOKRATIS</b>	
1) Meningkatnya keadilan hukum dan penegakan hukum 2) Terciptanya sistem hukum yang konsekuen dan tidak diskriminatif serta yang memberikan perlindungan dan penghormatan terhadap hak asasi manusia 3) Meningkatnya pelayanan masyarakat 4) Meningkatnya penyelenggaraan otonomi daerah 5) Terpeliharanya konsolidasi demokrasi	1) Peraturan daerah yang spesifik mengenai mekanisme dan koordinasi dana dekonsentrasi 2) Perbaikan proses penyelenggaraan Musrenbang 3) Tingkat Partisipasi Politik Masyarakat dalam Pilkada 4) Angka <i>Gender-related Development Index</i> (GDI); dan 5) Angka <i>Gender Empowerment Measurement</i> (GEM)  <b>Kesejahteraan anak</b> 6) Angka Partisipasi Sekolah (APS) 7) Status gizi balita buruk 8) Persalinan bayi oleh tenaga kesehatan  <b>Perlindungan anak</b> 9) Pekerja anak (%) 10) Jumlah anak yang memiliki akte Kelahiran
<b>AGENDA MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	
1) Menurunnya jumlah penduduk miskin menjadi 8,2% pada tahun 2009 2) Terciptanya lapangan kerja untuk mengurangi pengangguran terbuka menjadi 5,1 persen pada tahun 2009 3) Angka pertumbuhan rata-rata 6,6 persen pertahun 4) Berkurangnya kesenjangan pendapatan dan kesenjangan daerah 5) Meningkatnya kualitas manusia dengan terpenuhinya hak sosial rakyat 6) Membaiknya mutu lingkungan hidup 7) Meningkatnya dukungan infrastruktur.	<b>Ekonomi</b> 1. Pertumbuhan PDRB 2. Struktur PDRB dan PDRB per kapita 3. Kesempatan Kerja dan Tingkat Pengangguran Terbuka 4. Jumlah penduduk miskin 5. Investasi dan aktivitas ekspor impor 6. Peningkatan peran UKM  <b>Pendidikan</b> 7. Angka Buta Aksara penduduk usia 15 tahun ke atas 8. Angka Partisipasi Kasar (APK) untuk setiap jenjang pendidikan

TEMPLATE

Lanjutan .....

	<p>9. Angka Partisipasi Sekolah (APS) untuk setiap kelompok usia sekolah</p> <p>10. Angka Melanjutkan Sekolah</p> <p>11. Angka Putus Sekolah</p> <p>12. Angka Mengulang Kelas</p> <p>13. Rata-rata Lama Penyelesaian Pendidikan</p> <p><b>Kesehatan</b></p> <p>14. Umur Harapan Hidup (UHH)</p> <p>15. Angka Kematian Bayi (AKB)</p> <p>16. Angka Kematian Ibu (AKI)</p> <p>17. Prevalensi Gizi Kurang</p> <p><b>Kependudukan dan KB</b></p> <p>18. Laju pertumbuhan penduduk (%)</p> <p>19. <i>Unmet need</i> KB (%)</p> <p>20. <i>Total Fertility Rate/TFR</i> (per perempuan)</p> <p>21. Partisipasi laki-laki dalam ber-KB (%)</p> <p>22. <i>Contraceptive Prevalence Rate/CPR</i> (%)</p> <p><b>Lingkungan Hidup</b></p> <p>23. Kualitas air permukaan dan air tanah</p> <p>24. Tingkat Pencemaran Pesisir dan Laut</p> <p>25. Angka <i>Illegal Logging</i></p> <p>26. Luas lahan kritis</p> <p><b>Prasarana dan Sarana</b></p> <p>27. Peningkatan kapasitas dan kualitas pelayanan berbagai prasarana dan sarana</p>
--	--

Sumber: Handbook SPPN RI, Bappenas 2006

TEMPLATE  
INDIKATOR KEMAJUAN OTONOMI DAERAH

No	Parameter	Indikator	Sub Indikator
1	Skala Kehidupan Ekonomi	Pertumbuhan	Pertumbuhan pendapatan Pertumbuhan investasi Pertumbuhan kesempatan kerja
		Pemerataan	Distribusi pendapatan Pemerataan akses modal
		Kesinambungan	Daya dukung lingkungan Daya dukung manusia berkeahlian
		Pemberdayaan	Pemberdayaan ekonomi lemah Pemberdayaan ekonomi lokal
2	Layanan Publik	Efisiensi	Keterpaduan birokrasi Sanitari birokrasi
		Sufisiensi	Ketersediaan kebutuhan dana sosial Ketersediaan infrastruktur
		Fasilitasi	Fasilitasi partisipasi sosial Kesetaraan gender Fasilitasi resolusi konflik
3	Resiko-resiko lokal	Keamanan	Keamanan hak sipil Keamanan hak politik Keamanan hak ekonomi
		Stabilitas	Kesinambungan politik Kesehatan makro ekonomi Integrasi sosial
		Demokrasi	Supremasi hukum Kontrol dan pertimbangan Pertanggungjawaban politik Kebebasan pers
		Otonomi	Kemandirian daerah Lokalisme lokal

Sumber: Handbook SPPN RI, Bappenas 2006

**TEMPLATE**  
**PENGUKURAN KINERJA PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH**

No	Parameter Umum		Indikator
1	Derajat kesejahteraan umum	Ekonomi	Pertumbuhan ekonomi daerah Tingkat pendapatan rata-rata per kapita per tahun (PDRB atau Net Income)
		Sosial	Penurunan angka pengangguran terbuka: - Kenaikan angka partisipasi kerja - Penurunan Indeks Kemiskinan Manusia (IKM) - Kenaikan Indeks Pembangunan Manusia (IPM)
2	Derajat Pelayanan Publik	Infrastruktur	Jaringan Jalan: - Rasio panjang jalan dengan luas wilayah - Rasio panjang jalan dengan kondisi tidak rusak per panjang jalan keseluruhan - Rasio panjang jalan dengan jumlah kendaraan umum roda empat Sanitasi: - Penurunan presentasi penduduk tanpa akses terhadap sanitasi
		Kebutuhan dasar	Kesehatan: - Penurunan angka kematian bayi - Penurunan angka kematian ibu - Rasio jumlah penduduk dengan jumlah rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya Pendidikan: - Rasio jumlah murid per jumlah sekolah - Rasio jumlah murid per jumlah guru - Rasio jumlah guru per jumlah sekolah Angka partisipasi sekolah: - Penurunan angka putus sekolah - Nilai rata-rata Ebt Murni/UAN Air bersih: - Akses terhadap air bersih Transportasi umum: - Rasio jumlah kendaraan umum roda 4 per 10.000 penduduk
		Pemerintahan	Kepegawaian : Rasio jumlah penduduk dengan jumlah PNS Pemda Keuangan : - Rasio PAD dengan jumlah penduduk
3	Derajat kehidupan demokrasi lokal	Politik	Pemilu: - Rasio jumlah pemilih yang melakukan pemilihan dengan jumlah penduduk yang mempunyai hak pilih Komposisi partai politik dalam Pemilu: - Rasio jumlah partai politik pemenang Pemilu Lokal yang memperoleh kursi di Legislatif dengan jumlah seluruh Partai Politik peserta Pemilu Lokal Angka Kejadian Politik Praktis: - Kejadian politik praktis - Massa/demo dalam satu tahun

Sumber: Handbook SPPN RI, Bappenas 2006

## T-17 IDENTIFIKASI STAKEHOLDER

Pengantar	<p>Dalam pemilihan stakeholder untuk diikutsertakan dalam konsultasi program, perlu dipertimbangkan aspek keadilan dan keseimbangan. Pertanyaan mendasar yang perlu dipertimbangkan dalam mengidentifikasi stakeholder adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Siapa yang akan terkena dampak positif atau negatif, baik langsung maupun tidak langsung ?</li><li>2) Kelompok mana yang paling vulnerable (rentan)?</li><li>3) Siapa yang memiliki kepedulian atau minat terhadap dampak yang ditimbulkan program?</li><li>4) Siapa yang diperkirakan mendukung atau menolak usulan-usulan program?</li><li>5) Siapa oposisi yang diperkirakan menghambat keberhasilan program?</li><li>6) Siapa yang dari segi kerjasama, keahlian, atau pengaruh dapat membantu keberhasilan program?</li></ol>
Tujuan	<p>Untuk mengidentifikasi <b>organisasi masyarakat sipil</b> yang memiliki legitimasi, kepedulian (interests) <b>dan kompetensi (keahlian atau sumber daya dan dana)</b> dalam isu pembangunan daerah tertentu. Hal ini ditujukan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. memastikan partisipasi semua stakeholder yang relevan dengan fungsi-fungsi pemerintahan daerah</li><li>2. mengoptimalkan peranan dan kontribusi masing-masing stakeholder</li></ol>
Keluaran	<p>Daftar tokoh, kelompok masyarakat, dan organisasi berdasarkan bidang kepedulian dan perannya masing-masing dan tingkat keterkaitannya terhadap suatu isu atau bidang pembangunan</p>
Prinsip-prinsip	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Inklusif</b>. Memastikan terlibatnya seluruh stakeholder yang relevan, termasuk kelompok marjinal dan kelompok masyarakat dengan kerawanan sosial tinggi.</li><li>2. <b>Relevan</b>. Melibatkan hanya stakeholder yang relevan yaitu yang memiliki kepedulian, kompetensi serta peranan (termasuk pengaruh) dalam proses pemecahan permasalahan</li><li>3. <b>Sensitif gender</b>. Memastikan bahwa baik laki-laki maupun perempuan mempunyai akses yang sama pada pengambilan keputusan perencanaan daerah.</li></ol>
Metoda	<p>Focus Group Discussion</p>
Langkah- Langkah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identifikasi <b>urusan wajib dan pilihan SKPD</b> yang akan ditangani</li><li>2. Menyusun daftar (long <b>dan short list</b>) stakeholder</li><li>3. Pemetaan Stakeholder</li></ol>

## T-17 IDENTIFIKASI STAKEHOLDER

4. Analisis keberadaan, kemampuan, kapasitas, **kompetensi, kesiediaan** dan komitmen stakeholder **untuk berkontribusi dalam penyusunan RPJMD dan Renstra SKPD**
5. Melakukan strategi untuk memobilisasi dan mempertahankan partisipasi efektif stakeholder

Template

Identifikasi dan Analisis Stakeholder

No	Nama Lembaga	Alamat	Isu/ Bidang yang ditangani	Wilayah Kerja	Pengalaman Advokasi	
					Kegiatan	Periode
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
dst						



Dalam rangka kegiatan identifikasi stakeholders, CSO dapat membantu atau bekerjasama dengan Bappeda, dengan cara:

- Menyampaikan daftar/informasi mengenai nama dan alamat kelompok masyarakat/NGOs serta bidang yang menjadi kepedulian atau digarap mereka, personil/tenaga ahli yang dimiliki.
- Pengalaman fasilitasi/advokasi masing-masing CSO dan personilnya.
- Daftar nama/alamat dan kepedulian/keahlian dari tokoh-tokoh masyarakat.



Dalam rangka kegiatan identifikasi stakeholders, DPRD dapat memberikan masukan kepada Bappeda berupa data/informasi tentang keberadaan dan kompetensi kelompok masyarakat/ organisasi non pemerintah dan tokoh-tokoh masyarakat yang dapat dilibatkan dalam proses penyusunan RKPD/Renja SKPD.

## T-17 IDENTIFIKASI STAKEHOLDER

### Contoh Matriks Analisis Stakeholder untuk Penanganan Isu Pengurangan Kemiskinan Daerah

Kelompok stakeholder	Peran dalam kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksana</li> <li>• Pengorganisir</li> <li>• Pembuat keputusan</li> <li>• Pemanfaat</li> <li>• Pengontrol</li> <li>• Pendukung</li> <li>• Penentang</li> </ul>	Pengaruh kegiatan terhadap kepentingan stakeholder T = tidak dikenal 1 = sedikit/ tidak penting 2 = agak penting 3 = sedang 4 = sangat penting 5 = pemain kunci	Pengaruh stakeholder terhadap keberhasilan kegiatan T = tidak dikenal 1 = sedikit/ tidak penting 2 = agak penting 3 = sedang 4 = sangat penting 5 = pemain kunci	
			Tahap penyiapan	Tahap pelaksanaan
Pemerintah Kabupaten/Kota	Pengorganisir dan pengontrol	4	5	5
DPRD Kabupaten/Kota	Pembuat keputusan	4	5	4
Warga	Pelaksana dan Pengontrol	5	3	5
BPR	Pendukung	3	2	4
Kadin	Pendukung	3	2	3
LKMD	Pelaksana	5	4	5
Pemerintah Propinsi	Pendukung	3	3	2
LSM pengembangan masyarakat	Pelaksana	5	5	5
Asosiasi Nelayan	Pemanfaat	4	4	5

## T-18 PENENTUAN STAKEHOLDER UNTUK KONSULTASI PUBLIK DAN FORUM SKPD

- Tujuan** Untuk mengidentifikasi organisasi masyarakat sipil yang memiliki keterkaitan (relevansi), kapasitas, kompetensi, dan kredibilitas dalam pembahasan isu pembangunan daerah jangka menengah. Ini ditujukan untuk:
1. Memastikan partisipasi semua stakeholder yang relevan
  2. Mengoptimalkan peranan dan kontribusi masing-masing *stakeholder*
- Keluaran** Daftar tokoh, kelompok masyarakat, dan organisasi berdasarkan bidang kepedulian/keterkaitan, peran, dan kapasitasnya masing-masing terhadap isu atau kebijakan pembangunan daerah.
- Prinsip-prinsip**
1. Inklusif. Memastikan terlibatnya seluruh stakeholder yang relevan, termasuk yang marjinal dan kelompok masyarakat dengan kerawanan sosial tinggi.
  2. Relevan. Melibatkan hanya stakeholder yang relevan yaitu yang memiliki kepedulian, kapasitas, kompetensi serta peranan (termasuk pengaruh) dalam proses perumusan isu dan kebijakan pembangunan
  3. Sensitif gender. Memastikan bahwa baik laki-laki maupun perempuan mempunyai akses yang sama pada pengambilan keputusan perencanaan daerah.
- Metoda** *Focus Group Discussion*
- Langkah-langkah**
- 1) Identifikasi bidang/isu yang akan ditangani
  - 2) Analisis keberadaan, kemampuan, kapasitas, dan komitmen *stakeholder* berdasarkan hasil identifikasi dan analisis *stakeholder*
  - 3) Menyusun daftar stakeholder yang akan dilibatkan dalam konsultasi publik dan FGD penyusunan RKPD
- Template** - Penentuan *Stakeholder*

No	Nama Lembaga/ Individu	Isu/Bidang yang ditangani	Wilayah Kerja	Pengalaman Advokasi		Penilaian Hubungan thd Isu dalam Konsultasi Publik (beri skor 1 untuk sangat lemah sampai dengan 5 untuk sangat kuat)			
				Kegiatan	Periode				
(1)	(2)	(3)	(4)						
1									
2									
3									
dst									

- Hal-hal penting yang harus diperhatikan** *Stakeholder* perlu memenuhi kriteria *equity* (semua pihak yang terpengaruh oleh rencana), *resources* (semua pihak yang mengendalikan keputusan alokasi sumber daya dan dana untuk implementasi rencana) dan *legitimacy* (semua pihak yang berwenang untuk berbicara atas nama konstituennya).

## T-18 PENENTUAN STAKEHOLDER UNTUK KONSULTASI PUBLIK DAN FORUM SKPD



CSO dapat memberikan saran/usulan mengenai siapa-siapa tokoh masyarakat/kelompok masyarakat/organisasi yang dapat dilibatkan dalam forum-forum diskusi terfokus/FGD sesuai bidang bahasan, dan siapa-siapa yang perlu diajak/terlibat dalam kegiatan konsultasi publik beserta alasan yang mendasarinya.

## T-19 PENETAPAN JADWAL DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN FORUM SKPD DAN MUSRENBANG

Prosedur dan Mekanisme Penyelenggaraan Forum SKPD dan Musrenbang RKPD telah diatur dalam SEB Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala BAPPENAS dan Menteri Dalam Negeri Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang Tahun 2007.

Kegiatan ini ditujukan untuk menetapkan jadwal persiapan dan pelaksanaan Forum SKPD dan Musrenbang (meliputi pra, pelaksanaan dan pasca Musrenbang).

### Musbangdes Desa

Pada tingkat ini sebaiknya dibatasi pada :

1. Penyepakatan masalah-masalah sangat prioritas dan mendesak
2. Identifikasi kegiatan prioritas untuk mengatasi masalah
3. Besaran kegiatan (target capaian keluaran kegiatan)
4. Indikasi sumber pendanaan yang diharapkan
5. Lembaga penanggung jawab

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Tahun : .....

No	Prioritas Masalah	Prioritas Kegiatan	Besaran (Volume) Kegiatan	Sumber Dana	Lembaga Penanggung Jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				Swadaya ADD APBD Kabupaten/ Kota APBD Provinsi	Desa Kecamatan SKPD Kabupaten/Kota Provinsi Pusat

## T-19 PENETAPAN JADWAL DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN FORUM SKPD DAN MUSRENBANG

### Musbang Kecamatan

Pada tingkat Kecamatan, kriteria penetapan prioritas perlu dikembangkan dan disepakati untuk menseleksi usulan Musrenbang Desa/Kelurahan. Penyusunan usulan-usulan sudah diarahkan sesuai ketentuan PERMENDAGRI No 13/2006 sehingga memudahkan bagi SKPD berkaitan untuk menindaklanjuti. Pada peringkat ini diharapkan isian meliputi:

1. Kode Fungsi
2. Kode Urusan Pelayanan Wajib
3. Kode SKPD
4. Penyepakatan prioritas masalah
5. Prioritas kegiatan
6. Besaran (volume) kegiatan
7. Satuan Biaya Kegiatan
8. Total Dana Kegiatan
9. Sumber Dana

No	Kode Fungsi	Kode Urusan Wajib/Pilihan	Masalah Prioritas Kecamatan	Kode dan Judul Kegiatan	Besaran	Biaya Satuan Kejiata	Total Dana Kegiatan	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								SKPD Kecamatan SKPD APBD Kabupaten/ Kota Provinsi Pusat (APBN)

### Forum Multi Stakeholder SKPD

Pada tingkat Forum SKPD perlu dikembangkan dan disepakati kriteria penetapan prioritas untuk menseleksi usulan dari Musrenbang Kecamatan dan SKPD Kecamatan. Penyusunan usulan-usulan sudah diarahkan untuk dapat memberikan masukan kepada Renja SKPD dan RKPD (termasuk Renja SKPD KECAMATAN). Untuk itu pengisian form diharapkan meliputi:

1. Kode Fungsi
2. Kode Urusan Pelayanan Wajib atau Pilihan
3. Kode Urusan Pelayanan
4. Kode Program
5. Kode kegiatan
6. Tolok Ukur dan Target Kinerja Capaian Program
7. Tolok Ukur dan Target Kinerja Keluaran
8. Tolok Ukur dan Target Kinerja Hasil
9. Perkiraan Dana- Belanja Kegiatan (pagu Indikatif)
10. Sumber pendanaan

No	Kode Fungsi	Kode Urusan Wajib/Pilihan	Kode SKPD	Kode Program	Kode Kegiatan	Target Capaian Program	Target Keluaran	Target Hasil	Sumber Dana	Total Dana diperlukan (Pagu Indikatif)	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8)	(9)	(10)	(11)
											APBD APBD PROVINSI APBN

## T-19 PENETAPAN JADWAL DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN FORUM SKPD DAN MUSRENBANG



Bersama BAPPEDA turut membantu mensosialisasikan SEB MENEG BAPPENAS dan MENDAGRI Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan MUSRENBANG Tahun 2007

Bersama BAPPEDA menyusun Kalendar Penyusunan RKPD dan RENJA SKPD serta menetapkan jadwal konsultasi publik yang perlu diketahui dan disosialisasikan kepada masyarakat



Jadwal penyusunan dokumen RKPD, Renja SKPD, Musrenbang dan penyusunan RAPBD serta tata cara penyusunan dokumen perencanaan telah diatur secara tegas di dalam peraturan perundangan yang berlaku, sedangkan di sisi lain DPRD juga mempunyai mekanisme tersendiri dalam menjangkau aspirasi masyarakat (konstituen) sebagai bahan menyusun pokok-pokok pikiran DPRD berkaitan dengan RAPBD. Oleh karena itu untuk mencapai sinergitas dan sinkronisasi proses penyusunan rencana tahunan dengan mekanisme reses DPRD, maka DPRD diharapkan menyesuaikan jadwal dan agenda resesnya sesuai dengan kalender perencanaan yang diatur di dalam UU-25/2004 dan PP 58/2005, sehingga kontribusi dan peran DPRD dalam proses musrenbang dapat lebih meningkat.

Prosedur dan Mekanisme Penyelenggaraan MUSRENBANG DESA/KELURAHAN telah diatur dalam SEB Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Dalam Negeri 0008/M.PPN/01/2007/050/264A/SJ tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang Tahun 2007.

Musrenbang Desa/Kelurahan diharapkan dapat menghasilkan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyepakatan masalah-masalah sangat prioritas dan mendesak
2. Identifikasi kegiatan prioritas untuk mengatasi masalah
3. Besaran kegiatan (target capaian keluaran kegiatan)
4. Lembaga penanggung jawab
5. Indikasi Sumber Dana (Swadaya, Alokasi Dana Desa, APBD)



Peranan yang dapat dimainkan CSO dalam MUSRENBANG DESA/KELURAHAN antara lain adalah:

- Memberikan overview tentang kedudukan MUSRENBANG DESA/KELURAHAN dalam sistem dan prosedur perencanaan daerah dan SEB MENEG KEPALA BAPPENAS DAN MENDAGRI 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan MUSRENBANG RKPD
- Berperan sebagai Fasilitator untuk turut memandu dan memfasilitasi penyelenggaraan MUSRENBANG sehingga efisien dan efektif dan menghasilkan usulan yang realistis
- Memastikan bahwa usulan DESA/KELURAHAN didasarkan atas pertimbangan yang layak didukung oleh data dan informasi yang mutakhir; keselarasan antara masalah yang dihadapi dengan kegiatan yang diusulkan
- Memastikan bahwa program dan kegiatan bersumber dana Alokasi Dana Desa memberikan perhatian pada kesejahteraan kelompok perempuan dan marjinal
- Memberikan prioritas pada usulan yang bersifat pelayanan dasar untuk memenuhi ketentuan tentang STANDAR PELAYANAN MINIMAL
- Memastikan adanya kesepakatan dari peserta MUSRENBANG atas usulan DESA/KELURAHAN

Hasil-hasil MUSRENBANG DESA/KELURAHAN dituangkan dalam Naskah Kesepakatan yang pada dasarnya untuk menformalisasikan kesepakatan yang dicapai di peringkat Desa/ Kelurahan tentang usulan program dan kegiatan. Naskah Kesepakatan dapat mencakup:

- Tujuan MUSRENBANG DESA/KELURAHAN
- Rangkuman Hasil SIDANG PLENO dan SIDANG KELOMPOK (KOMISI)
- Usulan Prioritas Program, Kegiatan, dan Indikasi Sumber Dana (disusun sesuai PERMENDAGRI 13/2006) yang ditandatangani oleh perwakilan peserta dan Pimpinan Sidang)
- Daftar Delegasi yang akan mengikuti MUSRENBANG KECAMATAN
- Susunan keanggotaan Panitia Pelaksana MUSRENBANG DESA/KEL
- Daftar peserta MUSRENBANG DESA/KELURAHAN

Prosedur dan Mekanisme Penyelenggaraan MUSRENBANG KECAMATAN telah diatur dalam SEB Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Dalam Negeri 0008/M.PPN/01/2007/050/264A/SJ tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang Tahun 2007.

Musrenbang Kecamatan diharapkan dapat merangkum usulan MUSRENBANG DESA/KELURAHAN dan menghasilkan rumusan usulan Program dan Kegiatan KECAMATAN dengan mengikuti ketentuan PERMENDAGRI No 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah:

1. Kode Fungsi
2. Kode Urusan Wajib atau Urusan Pilihan (dimana permasalahan ditemukan)
3. Kode SKPD (yang diharapkan akan menangani usulan)
4. Kode dan Nama, Judul Program yang diusulkan (terkait dengan permasalahan yang dihadapi)
5. Kode dan Nama, Judul Kegiatan yang diusulkan
6. Tolok ukur dan Target Kinerja Capaian Kegiatan (Besaran Kegiatan)
7. Tolok Ukur dan Target Kinerja Capaian Keluaran
8. Tolok Ukur dan Target Kinerja Hasil
9. Indikasi Sumber Dana



Peranan yang dapat dimainkan CSO dalam MUSRENBANG KECAMATAN antara lain adalah:

- Memberikan overview tentang kedudukan MUSRENBANG KECAMATAN dalam sistem dan prosedur perencanaan daerah dan SEB MENEG KEPALA BAPPENAS dan MENDAGRI 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan MUSRENBANG RKPD
- Berperan sebagai Fasilitator untuk turut memandu dan memfasilitasi penyelenggaraan MUSRENBANG sehingga efisien dan efektif dan menghasilkan usulan yang realistis
- Memastikan bahwa usulan KECAMATAN didasarkan atas pertimbangan yang layak didukung oleh data dan informasi yang mutakhir; mengakomodasikan usulan DESA/KELURAHAN; keselarasan antara masalah yang dihadapi dengan kegiatan yang diusulkan
- Memastikan bahwa penyusunan program dan kegiatan KECAMATAN sesuai dengan ketentuan PERMENDAGRI 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yaitu memuat informasi tentang tolok ukur dan target kinerja capaian program, kegiatan, keluaran, masukan dan hasil
- Memberikan prioritas pada usulan yang bersifat pelayanan dasar untuk memenuhi ketentuan tentang STANDAR PELAYANAN MINIMAL
- Memastikan adanya kesepakatan dari peserta MUSRENBANG atas usulan KECAMATAN

## T-25 MUSRENBANG KECAMATAN



Pada waktu dilaksanakan musrenbang kecamatan, anggota DPRD yang berasal dari daerah pemilihan dimana kecamatannya melaksanakan musrenbang, perlu hadir secara penuh dalam proses tersebut, untuk menangkap isu-isu dan usulan kegiatan apa yang dianggap strategis oleh masyarakat. Kegiatan ini sebaiknya diagendakan sebagai salah satu program reses DPRD. Hal yang perlu dicermati oleh DPRD dalam proses musrenbang kecamatan,

antara lain :

- Menampung dan memilah isu-isu dan program apa yang diprioritaskan masyarakat di kecamatan yang bersangkutan.
- Mengidentifikasi jenis-jenis usulan program dan kegiatan yang berskala lokal desa/kecamatan/kota, regional maupun nasional.
- Mengelompokkan isu dan usulan program/kegiatan yang berkaitan dengan fisik-prasarana, lingkungan hidup, sosial-budaya, ekonomi, politik dan pemerintahan.
- Mengklarifikasi isu-isu dan program/kegiatan yang diusulkan masyarakat apabila diperlukan.
- Bersama-sama Pemda memberikan penjelasan umum kepada masyarakat peserta musrenbang tentang permasalahan yang dihadapi daerah, prioritas daerah, serta kebijakan-kebijakan nasional lainnya yang perlu diketahui masyarakat.
- Memberikan penjelasan umum kepada masyarakat tentang keterbatasan-keterbatasan daerah dalam mengakomodasi keinginan masyarakat, dan mendorong kesadaran masyarakat untuk meningkatkan keswadayaan
- Mencatat dan menangkap usulan masyarakat dan kesanggupan masyarakat dalam mengatasi berbagai isu strategis daerah.

Catatan hasil musrenbang kecamatan dijadikan sebagai bahan bagi DPRD dalam merumuskan kebijakan anggaran daerah, serta sebagai pegangan dalam mengkaji (mereview) rancangan RKPD serta dalam menetapkan KUA dan PPAS.

Hasil- hasil MUSRENBANG KECAMATAN dituangkan dalam Naskah Kesepakatan yang pada dasarnya untuk menformalisasikan kesepakatan yang dicapai di peringkat Kecamatan tentang usulan program dan kegiatan. Naskah Kesepakatan dapat mencakup:

- Tujuan MUSRENBANG KECAMATAN
- Rangkuman Hasil SIDANG PLENO dan SIDANG KELOMPOK (KOMISI)
- Usulan Prioritas Program, Kegiatan, dan Indikasi Sumber Dana (disusun sesuai PERMENDAGRI 13/2006) yang ditandatangani oleh perwakilan peserta dan Pimpinan Sidang
- Daftar Delegasi yang akan mengikuti MUSRENBANG KABUPATEN/KOTA
- Susunan keanggotaan Panitia Pelaksana MUSRENBANG KECAMATAN
- Daftar Peserta MUSRENBANG KECAMATAN

Prosedur dan Mekanisme Penyelenggaraan MUSRENBANG KECAMATAN telah diatur dalam SEB Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Dalam Negeri 0008/M.PPN/01/2007/050/264A/SJ tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang Tahun 2007.

Forum SKPD merupakan wahana untuk mensinkronisasikan dan mengharmonisasikan usulan '*bottom-up*' dari MUSRENBANG DESA/KELURAHAN dan MUSRENBANG KECAMATAN dengan proses '*top-down*' RANCANGAN Renja SKPD untuk menghasilkan RANCANGAN Renja SKPD yang lebih definitif. Sesuai ketentuan PERMENDAGRI No 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Forum SKPD diharapkan menghasilkan rumusan program dan kegiatan usulan SKPD untuk diakomodasikan dalam RANCANGAN RKPD.

Keluaran: Rancangan Renja SKPD yang telah mengakomodasikan '*bottom-up process*' memuat secara garis besar:

- 1) Kode Fungsi
- 2) Kode Urusan Wajib atau Urusan Pilihan (dimana permasalahan ditemukan)
- 3) Kode SKPD (yang diharapkan akan menangani usulan)
- 4) Kode dan Nama, Judul Program yang diusulkan (terkait dengan permasalahan yang dihadapi)
- 5) Kode dan Nama, Judul Kegiatan yang diusulkan
- 6) Tolok ukur dan Target Kinerja Capaian Kegiatan (Besaran Kegiatan)
- 7) Tolok Ukur dan Target Kinerja Capaian Keluaran
- 8) Tolok Ukur dan Target Kinerja Hasil
- 9) Pagu Indikatif dan Indikasi Sumber Dana (APBD, APBD Provinsi, APBN)



CSO yang tergabung dalam forum SKPD perlu membekali diri dengan pemahaman dan kajian-kajian sesuai dengan bidang SKPD yang dimasukinya. Beberapa hal yang perlu dicermati oleh dalam berbagai kegiatan pembahasan forum SKPD, diantaranya:

- Apakah forum SKPD sudah melibatkan *stakeholders* yang memadai, sehingga dari segi keterwakilan peserta sudah mencerminkan partisipatif.
- Mendorong/memfasilitasi agar proses perumusan tujuan pembangunan SKPD jangka menengah, perumusan strategi dan kebijakan pembangunan SKPD, serta perumusan program dan indikasi prioritas kegiatan, dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan unsur-unsur masyarakat yang punya kompetensi di bidang sektor ini.
- Mendorong SKPD untuk melakukan review menyeluruh atas realisasi kinerja capaian program dan kegiatan Tahun Lalu dan dibahas bersama anggota FORUM tentang faktor-faktor penyebab keberhasilan atau ketidak berhasilan
- Mengawal agar perumusan program SKPD mempunyai akuntabilitas tinggi, yaitu dengan mempertimbangkan capaian kinerja periode sebelumnya, acuan SPM yang ada, Renstra SKPD provinsi, serta hasil jaring aspirasi masyarakat yang terkait dengan sektor SKPD yang bersangkutan.
- CSO dapat juga mengemukakan pemikiran/konsep hasil kajian mereka sendiri untuk dibahas bersama dalam forum SKPD sekaligus sebagai konsep pembandingan bagi konsep yang disusun tim penyusun Renstra SKPD.
- Memastikan bahwa program dan kegiatan SKPD sesuai TUPOKSI SKPD didukung oleh data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan; memiliki tolok ukur dan target kinerja capaian program, kegiatan, keluaran, masukan dan hasil yang jelas.
- Memastikan bahwa pagu indikatif di dasarkan atas biaya satuan sumber daya kegiatan dan biaya satuan kegiatan yang memadai dan dapat dipertanggung jawabkan.
- Turut merumuskan dan menandatangani berita acara hasil kesepakatan forum SKPD dan mengawal konsistensinya pada proses-proses berikutnya.



DPRD melalui komisi-komisi yang ada perlu terlibat dalam pembahasan-pembahasan FGD sesuai topik/substansi RPKD dan Renja SKPD. Komisi-komisi DPRD tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran/pandangan dan mengkritisi dalam hal :

- Hasil analisis kondisi dan permasalahan sektor serta validitas data yang digunakan
- Perumusan isu-isu sektoral serta kaitannya dengan isu daerah dan isu-isu nasional.
- Mencermati apakah usulan program dan kegiatan SKPD sudah mengakomodasi usulan-usulan yang berasal dari hasil musrenbang kecamatan.
- Prioritas-prioritas kegiatan dan program apa yang mendesak dan membutuhkan penanganan segera.
- Sinkronisasi/keterpaduan program/kegiatan sektor terhadap sektor-sektor lainnya.
- Memastikan bahwa Program SKPD yang diusulkan sesuai dengan TUPOKSI SKPD dan mencakup informasi yang memadai berkaitan dengan tolok ukur dan target kinerja capaian program, tolok ukur dan target kinerja masukan, keluaran dan hasil.
- Kesesuaian peruntukan program dan kegiatan dengan pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD

**Contoh****Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Forum SKPD di Kota Surakarta**

- A. Organisasi Penyelenggara  
Terdiri dari Panitia Pengarah, Panitia Pelaksana, dan Susunan Keanggotaan
- B. Narasumber  
Terdiri dari: Kepala SKPD, Kepala dan para pejabat BAPEDA, anggota DPRD dari Komisi terkait masing-masing SKPD, LSM yang memiliki bidang kerja sesuai dengan fungsi SKPD, ahli/profesional baik kalangan praktisi maupun akademisi.
- C. Peserta  
Terdiri dari Peserta Pra Forum SKPD dan Peserta Forum SKPD
- D. Delegasi Forum SKPD ke Musrenbangkot
- E. Mekanisme Forum SKPD
- 1) Pra Forum SKPD
  - 2) Forum SKPD melalui kegiatan persidangan yang terdiri dari Sidang Pleno I, Sidang Komisi, dan Sidang Pleno II.
- F. Jadwal Pelaksanaan

(Sumber: Peraturan Walikota Surakarta No 6 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Musrenbangkel, Musrenbangcam, Forum SKPD, dan Musrenbangkot Kota Surakarta Tahun 2005)

**C. Peserta**

1. Peserta Pra Forum SKPD Peserta Pra Forum SKPD terdiri dari unsur:
  - 1.1 SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
  - 1.2 Pejabat BAPEDA
2. Peserta Forum SKPD  
Peserta Forum SKPD terdiri dari unsur:
  - 2.1 SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
  - 2.2 Delegasi Musrenbang Kecamatan
  - 2.3 *Stakeholders* (kelompok-kelompok masyarakat) kota yang terkait dengan SKPD, termasuk di dalamnya adalah berbagai komunitas sektoral yang secara khusus dikelompokkan menjadi 8 (delapan) kelompok komunitas sektoral kota, yaitu:
    - 2.3.1 Kelompok komunitas Pedagang Kaki Lima
    - 2.3.2 Kelompok komunitas becak
    - 2.3.3 Kelompok komunitas parkir
    - 2.3.4 Kelompok komunitas Defable
    - 2.3.5 Kelompok komunitas Pengamen dan Anak Jalanan
    - 2.3.6 Kelompok komunitas Pasar Tradisional
    - 2.3.7 Kelompok komunitas Pemukiman Kumuh (Slum Area)
    - 2.3.8 Kelompok komunitas Buruh

**D. Delegasi Forum SKPD ke Musrenbangkot**

1. Delegasi Forum SKPD yang akan mengikuti Musrenbangkot dipilih dalam Forum SKPD dan disahkan oleh Kepala BAPEDA. Diupayakan keterwakilan perempuan minimal 30% dari jumlah delegasi.
2. Jumlah delegasi masing-masing Forum SKPD yang berasal dari stakeholder sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang
3. Tugas Delegasi Forum SKPD:
  - menyempurnakan rancangan Renja SKPD
  - Memperjuangkan (berinisiatif aktif) prioritas kegiatan Renja SKPD dalam Musrenbangkot

(Sumber: Peraturan Walikota Surakarta No 6 Tahun 2005)

## CONTOH FASILITASI FORUM SKPD FORUM SKPD PENDIDIKAN KABUPATEN ACEH BESAR

### Latar Belakang

UU No. 17/2003 tentang Keuangan Negara, UU No. 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta UU No. 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah telah mengamanatkan adanya penyempurnaan sistem perencanaan dan penganggaran nasional, baik pada aspek proses dan mekanisme maupun tahapan pelaksanaan musyawarah perencanaan di tingkat pusat dan daerah. Sehubungan dengan itu, untuk menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) tahun 2008, yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan, Pemerintah Daerah perlu menyelenggarakan forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) secara berjenjang, mulai dari tingkat desa/kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota hingga tingkat provinsi, termasuk penyelenggaraan Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah (Forum SKPD) di tingkat Provinsi, Kabupaten dan Kota.

Forum SKPD (forum yang berhubungan dengan fungsi/sub fungsi, kegiatan/ sektor dan lintas sektor) adalah wadah bersama antar pelaku pembangunan untuk membahas prioritas kegiatan pembangunan hasil Musrenbang Kecamatan dengan SKPD atau gabungan SKPD sebagai upaya mengisi Rencana Kerja SKPD yang tata cara penyelenggaraannya difasilitasi oleh SKPD terkait. Ada tiga asas penting yang membuka partisipasi masyarakat dalam rangka Forum SKPD, yaitu:

1. Asas "kepentingan umum" yaitu asas yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, dan selektif;
2. Asas "keterbukaan" yaitu asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia Negara
3. Asas "akuntabilitas" yaitu asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Penyelenggara Negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kabupaten Aceh Besar yang selama ini belum optimal dalam menyelenggarakan perencanaan pembangunan secara partisipatif perlu kiranya untuk dikenalkan Forum Perencanaan Pem-

angunan lainnya selain Musrenbang ditingkat Kabupaten, Kecamatan maupun Desa. Dengan adanya Forum ini, pembahasan program/kegiatan yang lebih spesifik diharapkan akan lebih tepat sasaran.

Forum SKPD Pendidikan Kabupaten Aceh Besar merupakan salah satu forum yang akan dijadikan contoh karena komitmen dari Bupati baru dan Dinas Pendidikan Kabupaten Aceh Besar khususnya dalam rangka menerapkan perencanaan partisipatif sangat besar. Selain itu, stakeholder lain yang ada di Aceh Besar juga banyak memberikan perhatian pada masalah pendidikan mengingat anggaran pendidikan di Kabupaten Aceh Besar hanya 14% dari total APBD. Oleh karena itulah, Forum SKPD Pendidikan Kabupaten Aceh Besar ini dilakukan untuk membahas isu-isu, tujuan, strategi, kebijakan, dan prioritas program/kegiatan tahun anggaran 2008.

**Tujuan** Forum SKPD Pendidikan ini adalah untuk:

1. Mensinkronkan prioritas kegiatan pembangunan dari berbagai kecamatan dengan Rancangan Rencana Kerja Satuan Perangkat Daerah (Renja SKPD) Pendidikan.
2. Menetapkan kegiatan prioritas yang akan dimuat dalam Renja-SKPD Pendidikan.
3. Menyesuaikan prioritas Renja-SKPD dengan plafon/pagu dana SKPD yang termuat dalam prioritas pembangunan daerah (Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah).
4. Mengidentifikasi keefektifan berbagai regulasi yang berkaitan dengan fungsi SKPD, terutama untuk mendukung terlaksananya Renja SKPD Pendidikan.

**Sasaran** Forum SKPD Pendidikan ini adalah:

- Memberikan pemahaman kepada partisipan terkait dengan pentingnya Forum SKPD pendidikan
- Memberikan pemahaman kepada partisipan terkait dengan visi dan misi Bupati (implikasi terhadap SKPD Pendidikan)
- Memberikan pemahaman tentang issue dan perspektif terkait dengan SKPD Pendidikan
- Mengembangkan rumusan yang diperlukan dalam rangka penentuan prioritas program/kegiatan SKPD Pendidikan
- Merumuskan pendekatan untuk mereview keberhasilan Renja Dinas Pendidikan tahun lalu, merumuskan apa kelemahan dan keberhasilan, mana program dan kegiatan yang perlu dikembangkan, perlu dihentikan, perlu disesuaikan, dsb

**Keluaran Forum SKPD Pendidikan** ini adalah :

1. Rancangan Renja-SKPD berdasarkan hasil Forum SKPD Pendidikan yang memuat kerangka regulasi dan kerangka anggaran SKPD.
- 1 Kegiatan Prioritas yang sudah dipilah menurut sumber pendanaan dari APBD setempat, APBD Provinsi maupun APBN yang termuat dalam Rancangan Renja-SKPD disusun menurut kecamatan dan desa/kelurahan.
- 2 Terpilihnya delegasi dari Forum SKPD Pendidikan yang berasal dari organisasi kelompok-kelompok masyarakat skala kabupaten untuk mengikuti Musrenbang Kabupaten.
- 3 Berita Acara Forum SKPD Pendidikan

**Jadwal Forum SKPD** ini adalah pada 20 Maret 2007, bertempat di SMA Peukan Bada, Kabupaten Aceh Besar dengan sponsor penyelenggara LGSP bekerjasama dengan Dinas Pendidikan Kab. Aceh Besar.

**Metoda** yang diterapkan dalam Forum SKPD ini adalah workshop. Adapun informasi awal yang disampaikan kepada partisipan yaitu :

- Agenda Forum SKPD Pendidikan
- Handout tata cara penyusunan Renja SKPD Pendidikan
- Petunjuk teknis penyelenggaraan Forum SKPD
- Rancangan Renja SKPD Pendidikan untuk tahun 2008
- Rangkuman tentang isu-isu pendidikan
- Form-form yang terkait dengan penyusunan Renja SKPD

**Stakeholder yang dilibatkan** antara lain adalah:

- Dari Pemerintah Daerah: Dinas Pendidikan Kab., Dinas Pendidikan Provinsi, Bappeda Kab., Dinas Syariat Kab., Perwakilan dari Kecamatan, Perwakilan dari Sekolah, Diklat, BRR. (total partisipan 40). Mereka diharapkan dapat memberikan gambaran tentang persoalan Pendidikan Kabupaten Aceh Besar.
- Dari non pemerintah: DBE 1, DBE 2, UNICEF, Islamic Relief, ERA, Education Int., Plan Int., Kobar GB, Gerak Aceh Besar, Sorak Aceh Besar, Muhammadiyah, Pugar, Komite Sekolah, MPD, Unsyiah, IAIN, (total partisipan 20). Mereka diharapkan dapat memberikan masukan untuk pengembangan rumusan yang diperlukan dalam rangka penentuan prioritas program pendidikan

- Dari DPRD: Komisi D (total partisipan 2). Mereka diharapkan dapat memberikan masukan untuk pengembangan rumusan yang diperlukan dalam rangka penentuan prioritas program pendidikan.

**Fasilitator** yang terlibat dalam kegiatan ini adalah dari LGSP, yaitu: Susila Utama (Planning Specialist), Aries Priyadi Gunawan (Management Specialist), Sigit Purwanto (Finance&Budgeting Specialist), Hendro Saky (Community Strengthening Specialist), Fahmi Rizal (LGSP – Training Specialist).

**Agenda** kegiatan sebagaimana contoh terlampir.

**Strategi/Langkah** yang dilakukan dalam Forum SKPD ini yaitu :

- Pemaparan visi dan misi Bupati (implikasi terhadap SKPD Pendidikan)
- Pemaparan tentang evaluasi program/kegiatan tahun 2006
- Pemaparan tentang program/kegiatan tahun 2007
- Pemaparan tentang rancangan Renja SKPD Pendidikan Tahun 2008
- Pemaparan tentang hasil musrenbangcam (khusus isu pendidikan)
- Prioritisasi isu dan program/kegiatan SKPD Pendidikan untuk tahun 2008
- Penentuan delegasi yang akan mengikuti Musrenbangda

**Tools/Instrumen** yang digunakan stakeholder dalam kegiatan ini adalah Format-format utama dari Permendagri 13/2006 terutama terkait dengan penyusunan Renja SKPD ataupun menggunakan kertas metaplan.

**Naskah kesepakatan** akan memuat Kesepakatan tentang isu, prioritas program/kegiatan SKPD Pendidikan, dan Daftar delegasi yang akan mengikuti Musrenbangda.

Sumber: Format Konsultasi Perencanaan Daerah untuk Forum SKPD Pendidikan Kabupaten Aceh Besar (Susila Utama, Planning Specialist LGSP-NARO)

## Contoh Agenda Forum SKPD

**Agenda Konsultasi Perencanaan Daerah  
Forum SKPD Pendidikan Kabupaten Aceh Besar  
Peukan Bada, 20 Maret 2007**

Waktu	Agenda	Fasilitator
<b>Selasa, 20 Maret 2007</b>		
08.30 – 09.00	Pendaftaran	Panitia
09.00 – 09.10	Pembacaan Quran	Panitia
09.10 – 09.20	Sambutan dari LGSP	RC - ARO
09.20 – 09.30	Sambutan dari Dinas Pendidikan	Ka. Dinas Pendidikan
09.30 – 09.45	Sambutan dan pembukaan acara	Bupati Aceh Besar
09.45 – 09.55	COFFEE BREAK	
09.55 – 10.05	Kesepakatan Agenda	LGSP
10.05 – 10.20	Pemaparan Visi dan Misi(terkait dengan pendidikan)	Bupati Aceh Besar LGSP
10.20 – 10.30	Tanya Jawab	
10.30 – 11.00	Pemaparan Evaluasi Renja Tahun 2006	Dinas Pendidikan LGSP
11.00 – 11.30	Pemaparan Renja Tahun 2007	
11.30 – 12.00	Diskusi Pemaparan Rancangan Renja Tahun 2008	Dinas Pendidikan
12.00 – 12.45	Pemaparan hasil Musrenbang Kecamatan Diskusi	LGSP
12.45 – 14.00	ISHOMA	
14.00 – 15.30	Prioritisasi Isu, Program/Kegiatan	Dinas Pendidikan
15.30 – 15.45	Penentuan Delegasi yang akan mengikuti Musrenbang Kabupaten	LGSP
15.45 – 16.00	Penutupan	Ka. Dinas Pendidikan

Sumber: Format Konsultasi Perencanaan Daerah untuk Forum SKPD Pendidikan Kabupaten Aceh Besar (Susila Utama)

Hasil- hasil Forum SKPD dituangkan dalam Naskah Kesepakatan yang pada dasarnya untuk menformalisasikan kesepakatan yang dicapai di peringkat Forum SKPD tentang usulan program dan kegiatan. Naskah Kesepakatan dapat mencakup:

- Tujuan Forum SKPD
- Rangkuman Hasil SIDANG PLENO dan SIDANG KELOMPOK (KOMISI)
- Usulan Prioritas Program, Kegiatan, dan Indikasi Sumber Dana (disusun sesuai PERMENDAGRI 13/2006) yang ditandatangani oleh perwakilan peserta, Ketua Panitia Forum SKPD, dan Pimpinan Sidang
- Daftar Delegasi yang akan mengikuti MUSRENBANG KABUPATEN/KOTA
- Susunan keanggotaan Panitia Forum SKPD
- Daftar Peserta Forum SKPD

**Contoh**

**Petunjuk Teknis Penyelenggaraan MUSRENBANGKOT di Kota Surakarta**

- A. Organisasi Penyelenggara Terdiri dari
1. Panitia Pengarah\*
  2. Panitia Pelaksana\*
- (\*dengan keanggotaan terdiri dari unsur Pemerintah Kota dan Stakeholder Kota, dimana diupayakan keterwakilan perempuan minimal 30% dari jumlah anggota panitia)
- B. Narasumber Terdiri dari: SKPD Kota, DPRD, LSM yang bekerja dalam skala kota, perguruan tinggi, perwakilan BAPPEDA Provinsi, Tim Penyusun RKPD, Tim Penyusun Renja SKPD, Panitia/Tim Anggaran Eksekutif maupun DPRD.
- C. Peserta Terdiri dari Peserta Pra Musrenbangkot dan Peserta Musrenbangkot
- D. Mekanisme Musrenbangkot
- 1) Pra Musrenbangkot
  - 2) Musrenbangkot melalui kegiatan persidangan yang terdiri dari Sidang Pleno I, Sidang Komisi, dan Sidang Pleno II.
- E. Jadwal Pelaksanaan

**C. Peserta**

1. Peserta Pra Musrenbangkot Peserta Pra Musrenbangkot terdiri dari unsur:
  - 1.1 Pemerintah Kota
  - 1.2 Stakeholder Kota/Wilayah
  - 1.3 DPRD (komisi-komisi)
2. Peserta Musrenbangkot, terdiri dari
  - 2.1 Peserta aktif, terdiri dari unsur:
    - 2.1.1 Delegasi Musrenbangkot
    - 2.1.2 Delegasi Forum SKPD
    - 2.1.3 Perwakilan BAPPEDA Prov. SKPD di lingkungan Pemerintah Kota
    - 2.1.4 LSM
    - 2.1.5 Perguruan Tinggi
    - 2.1.6 Organisasi Kemasyarakatan dan Pemuda
    - 2.1.7 Sektor Informal
    - 2.1.8 Sektor Private
    - 2.1.9 Tokoh Agama
    - 2.1.10 Budayawan
    - 2.1.11 Tokoh/Sesepuh Masyarakat
    - 2.1.12 Organisasi Profesi
    - 2.1.13 Organisasi Perempuan
    - 2.1.14 Organisasi Perempuan
  - 2.2 Peserta Peninjau, terdiri unsur:
    - 2.2.1 Delegasi Musrenbangkot
    - 2.2.2 DPRD Kota Surakarta
    - 2.2.3 Perwakilan Partai Politik
    - 2.2.4 Lurah
    - 2.2.5 LPMK

*Proporsi Keterwakilan Perempuan diupayakan minimal sebesar 30% dari jumlah peserta*

(Sumber: Peraturan Walikota Surakarta No 6 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Musrenbangkot, Musrenbangkot, Forum SKPD, dan Musrenbangkot Kota Surakarta Tahun 2005)

(Sumber: Peraturan Walikota Surakarta No 6 Tahun 2005)

Prosedur dan Mekanisme Penyelenggaraan MUSRENBANG RKPD telah diatur dalam SEB Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Dalam Negeri 0008/M.PPN/01/2007/050/264A/SJ tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang Tahun 2007.

MUSRENBANG RKPD merupakan wahana untuk mensinkronisasikan dan mengharmonisasikan usulan '*bottom-up*' dari MUSRENBANG DESA/KELURAHAN dan MUSRENBANG KECAMATAN dengan proses '*top-down*' Rancangan RKPD dan Renja SKPD untuk menghasilkan Rancangan Akhir RKPD dan Renja SKPD.

Keluaran: Rancangan Akhir RKPD dan Renja SKPD yang telah mengakomodasikan '*bottom-up process*'.

Sesuai ketentuan PERMENDAGRI No 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka MUSRENBANG RKPD diharapkan menghasilkan rumusan Rancangan Akhir RKPD yang memuat informasi tentang program dan kegiatan per SKPD (sesuai Lampiran A.X format RKPD):

- 1) Kode Fungsi
- 2) Kode Urusan Wajib atau Urusan Pilihan (dimana permasalahan ditemukan)
- 3) Kode SKPD (yang diharapkan akan menangani usulan)
- 4) Kode dan Nama, Judul Program yang diusulkan (terkait dengan permasalahan yang dihadapi)
- 5) Kode dan Nama, Judul Kegiatan yang diusulkan
- 6) Tolok ukur dan Target Kinerja Capaian Kegiatan (Besaran Kegiatan)
- 7) Tolok Ukur dan Target Kinerja Capaian Keluaran
- 8) Tolok Ukur dan Target Kinerja Hasil
- 9) Pagu Indikatif dan Indikasi Sumber Dana (APBD, APBD Provinsi, APBN)



Dalam musrenbang CSO teribat dalam sidang pleno, sidang kelompok maupun perumusan kesepakatan. Dalam sidang/pembahasan kelompok masing-masing CSO diarahkan tergabung dalam kelompok yang sesuai dengan bidang yang menjadi perhatian/garapannya, sehingga akan menghasilkan kontribusi yang maksimal.

Peran yang dapat dilakukan CSO, dalam pelaksanaan Musrenbang RPJMD, antara lain :

- Mendorong/memfasilitasi agar proses pelaksanaan musrenbang tidak terjebak pada acara seremonial, melainkan kut aktif bekerjasama agar pelaksanaan musrenbang RPJMD lebih intensif dalam pembahasan substansi dengan peserta musyawarah yang melibatkan keterwakilan pemangku kepentingan yang memadai.
- bertindak sebagai fasilitator dalam diskusi/pembahasan kelompok yang mendorong dinamika pembahasan dan kecermatan dalam membahas rumusan-rumusan yang diusulkan sesuai usulan dan sasaran pelaksanaan musrenbang maupun tujuan pembangunan secara umum.
- Memastikan bahwa RKPD memuat capaian program dan alokasi dana yang memadai untuk mencapai STANDAR PELAYANAN MINIMAL untuk semua pelayanan dasar terutama bagi masyarakat berpendapatan rendah
- Memastikan bahwa RKPD memuat indikator kinerja penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan daerah dan kinerja diperingkat program pembangunan daerah yang memungkinkan masyarakat dapat menilai keberhasilan atau ketidak berhasilan pencapaian VISI, MISI dan AGENDA KEPALA DAERAH TERPILIH dan tujuan-tujuan yang disepakati dalam RKPD
- Mengawal agar substansi RPJMD mengandung muatan strategi, kebijakan dan program yang berorientasi pada kepentingan umum dan pemberdayaan kelompok-kelompok marginal, serta mempertimbangan tujuan pembangunan global (Millenium Development Goals).
- Mencermati substansi bahasan, yang meliputi kondisi dan prediksi daerah serta isu-isu strategis daerah, analisis kemampuan keuangan daerah dan arah kebijakan keuangan daerah, strategi dan kebijakan umum pembangunan daerah, serta program prioritas daerah d kaitkan dengan hasil jaring aspirasi masyarakat.
- Mengawal dan mengidentifikasi apakah materi hasil kesepakatan forum SKPD talh diakomodasi dalam *draft* musrenbang yang akan d bahas.
- Bersama anggota CSO lainnya melakukan review dan evaluasi atas kualitas pneyelenggaraan MUSRENBANG RKPD untuk menjadi masukan Pemerintah Daerah dan DPRD bagi perbaikannya dimasa depan.



Unsur DPRD melalui komisi-komisi yang ada perlu terlibat aktif dalam pelaksanaan musrenbang RKPD, baik dalam sidang/pembahasan kelompok maupun dalam sidang pleno dan perumusan kesepakatan bersama. Unsur DPRD hadir dalam musrenbang sebagai peserta sebagaimana yang lainnya, dan diharapkan memberikan kontribusi pemikiran dan pendapatnya terhadap materi bahasan. Beberapa hal yang perlu dicermati unsur DPRD dalam kegiatan musrenbang antara lain:

- Apakah pelaksanaan musrenbang telah melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan
- Apakah pelaksanaan musrenbang telah memberikan kesempatan yang cukup untuk seluruh peserta berkontribusi secara optimal.
- Apakah proses pengambilan keputusan dilakukan secara partisipatif.
- Dari sisi substansi bahasan, apakah hasil analisis kondisi dan prediksi daerah sudah sesuai dengan kenyataan serta apakah data yang digunakan mempunyai validitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Apakah rumusan isu-isu strategis daerah dan isu-isu sektoral sudah dikaitkan dengan isu-isu nasional.
- Bagaimana asumsi-asumsi yang digunakan dalam analisis kemampuan keuangan daerah, rancangan kerangka ekonomi, perumusan arah kebijakan keuangan daerah, serta perumusan **pagu indikatif** dapat dipertanggungjawabkan dan bagaimana keterkaitannya dengan kerangka ekonomi nasional dan perkiraan kemampuan keauangan nasional..
- Apa yang menjadi pertimbangan dalam perumusan berbagai kebijakan dasar sektoral dan prioritas-prioritas yang ditentukan daerah, serta sejauhmana sinkronisasi dengan kebijakan-kebijakan pembangunan nasional.
- Memast kan bahwa setiap program dan kegiatan RKPD telah mempunyai tolok ukur dan target kinerja program, keluaran, hasil dan masukan serta pgu indikatif yang jelas
- Bagaimana konsistensi program/kegiatan yang diusulkan terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah serta realisasi permasalahan daerah dan harapan masyarakat.
- Dampak usulan program/kegiatan terhadap aspek regulasi serta kebijakan daerah.

DPRD dapat menggunakan 'Panduan Penilaian dan Evaluasi MUSRENBANG RKPD KABUPATEN/KOTA' untuk menilai kualitas dan kelengkapan penyelenggaraan Musrenbang RKPD

Hasil-hasil MUSRENBANG RKPD dituangkan dalam Naskah Kesepakatan yang pada dasarnya untuk menformalisasikan kesepakatan yang dicapai di peringkat MUSRENBANG RKPD tentang usulan program dan kegiatan. Naskah Kesepakatan dapat mencakup:

- Tujuan MUSRENBANG RKPD
- Rangkuman hasil SIDANG PLENO dan SIDANG KELOMPOK (KOMISI)
- Usulan Prioritas Program, Kegiatan, dan Indikasi Sumber Dana (disusun sesuai PERMENDAGRI 13/2006) yang ditandatangani oleh perwakilan peserta dan Ketua Panitia Penyelenggara MUSRENBANG RKPD dan Pimpinan Sidang
- Usulan kebijakan/regulasi untuk peringkat kabupaten/kota, provinsi dan pusat
- Susunan keanggotaan Panitia MUSRENBANG RKPD
- Daftar peserta MUSRENBANG RKPD



Tim perumus kesepakatan hasil musrenbang terdiri atas unsur-unsur perwakilan pemerintah daerah, perwakilan DPRD, perwakilan tokoh masyarakat, perwakilan CSO (Perguruan Tinggi, Asosiasi-asosiasi/perhimpunan, kelompok pengusaha, Organisasi Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat).

Dalam perumusan kesepakatan, CSO berperan untuk menyusun sekaligus menjaga agar rumusan hasil musrenbang tidak keluar dari kesepakatan-kesepakatan yang telah dicapai secara bersama, untuk itu sebelum ditandatangani naskah kesepakatan disampaikan terlebih dahulu kepada peserta pleno untuk dimintai persetujuannya.



Naskah kesepakatan hasil musrenbang RKPD disusun oleh tim perumus yang terdiri atas unsur-unsur perwakilan pemerintah daerah, perwakilan DPRD, perwakilan CSOs (Perguruan Tinggi, Asosiasi-asosiasi/perhimpunan, kelompok pengusaha, Organisasi Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat) dan perwakilan tokoh masyarakat.

Naskah hasil kesepakatan musrenbang merupakan kesepakatan bersama seluruh peserta musrenbang yang antara lain berisikan prioritas pembangunan, program dan pagu indikatif, serta kegiatan pokok yang dilengkapi lokasi dan besaran/volumenya. Naskah tersebut sebelum ditandatangani, terlebih dahulu disampaikan kepada peserta musrenbang dalam sidang pleno untuk dimintai pendapat dan masukan peserta.

Naskah kesepakatan hasil musrenbang RKPD setelah ditandatangani selanjutnya disampaikan kepada DPRD, seluruh SKPD, Tim Penyusun Program dan RAPBD, seluruh kecamatan dan kepada delegasi musrenbang dan forum SKPD.

**Contoh: Indikator Daftar Skala Prioritas (DSP) Tahun 2006  
Kota Surakarta**

No	Indikator	Bobot	Skor
<b>I</b>	<b>BIDANG UMUM</b>		
	A. Sesuai dengan program SKPD (Renstra)	20	Sangat tinggi: 5
	B. Memenuhi kebutuhan orang banyak dan memenuhi rasa keadilan	18	Tinggi: 4
	C. Menciptakan lapangan kerja dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat miskin	16	Cukup: 3
	D. Tidak menimbulkan dampak negatif bagi lingkungan	13	Rendah: 2
	E. Mendorong peningkatan swadaya masyarakat	11	Sangat Rendah: 1
	F. Memperhatikan kebutuhan perempuan	9	
	G. Meningkatkan kemudahan pelayanan kepada masyarakat	7	
	H. Menunjang upaya peningkatan keamanan dan ketertiban	4	
	I. Memberikan kemudahan informasi	2	
	<b>100</b>		
<b>II</b>	<b>BIDANG EKONOMI</b>		
	A. Sesuai dengan program SKPD (Renstra)	20	Sangat tinggi: 5
	B. Memenuhi kebutuhan orang banyak dan memenuhi rasa keadilan	18	Tinggi: 4
	C. Menciptakan lapangan kerja dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat miskin	16	Cukup: 3
	D. Tidak menimbulkan dampak negatif bagi lingkungan	13	Rendah: 2
	E. Mendorong peningkatan swadaya masyarakat	11	Sangat Rendah: 1
	F. Memperhatikan kebutuhan perempuan	9	
	G. Memberi nilai tambah ekonomi	7	
	H. Didukung peluang pasar	4	
	I. Mendukung pengembangan industri kecil dan menengah	2	
	<b>100</b>		
<b>III</b>	<b>BIDANG SOSIAL BUDAYA</b>		
	A. Sesuai dengan program SKPD (Renstra)	20	Sangat tinggi: 5
	B. Memenuhi kebutuhan orang banyak dan memenuhi rasa keadilan	18	Tinggi: 4
	C. Menciptakan lapangan kerja dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat miskin	16	Cukup: 3
	D. Tidak menimbulkan dampak negatif bagi lingkungan	13	Rendah: 2
	E. Mendorong peningkatan swadaya masyarakat	11	Sangat Rendah: 1
	F. Memperhatikan kebutuhan perempuan	9	
	G. Meningkatkan kemudahan pelayanan	7	
	H. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia	4	
	I. Menjaga kelestarian nilai-nilai budaya	2	
	<b>100</b>		
<b>IV</b>	<b>BIDANG FISIK DAN PRASARANA</b>		
	A. Sesuai dengan program SKPD (Renstra)	20	Sangat tinggi: 5
	B. Memenuhi kebutuhan orang banyak dan memenuhi rasa keadilan	18	Tinggi: 4
	C. Menciptakan lapangan kerja dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat miskin	16	Cukup: 3
	D. Tidak menimbulkan dampak negatif bagi lingkungan	13	Rendah: 2
	E. Mendorong peningkatan swadaya masyarakat	11	Sangat Rendah: 1
	F. Memperhatikan kebutuhan perempuan	9	
	G. Mendukung RUTRK	7	
	H. Memanfaatkan sumber daya lokal dan mendukung pengembangan wilayah	4	
	I. Memberikan aksesibilitas pada defable	2	
	<b>100</b>		

Sumber: Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Musrenbangkel, Musrenbangcam, Forum SKPD, dan Musrenbangkot Kota Surakarta Tahun 2005

**T- 37 PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA SKPD  
T- 40 DOKUMEN RENJA SKPD (PERKA SKPD)**

Hasil-hasil MUSRENBANG RKPD digunakan untuk memutakhirkan Rancangan Renja SKPD menjadi Renja SKPD.

Lampiran Peraturan Kepala SKPD berupa Dokumen Renja SKPD yang daftar isinya sebagai berikut:

- |       |  |
|-------|--|
| Bab 1 | PENDAHULUAN  |
| Bab 2 | KONDISI, KINERJA DAN PERMASALAHAN PELAYANAN SKPD   |
| Bab 3 | TUJUAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN Renja SKPD   |
| Bab 4 | PRIORITAS PROGRAM SKPD   |
| Bab 5 | PROGRAM DAN KEGIATAN Renja SKPD yang disusun menurut Permendagri No 13/2006 memuat informasi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kode Fungsi Pemerintahan Daerah</li><li>• Kode Urusan Wajib atau Urusan Pilihan</li><li>• Kode SKPD</li><li>• Kode Program</li><li>• Kode Kegiatan</li><li>• Tolok Ukur dan Target Kinerja Capaian Program</li><li>• Tolok Ukur dan Target Kinerja Masukan Kegiatan</li><li>• Tolok Ukur dan Target Kinerja Keluaran Kegiatan</li><li>• Tolok Ukur dan Target Kinerja Hasil</li><li>• Pagu Indikatif dan Indikasi Sumber Pendanaan</li></ul> |
| Bab 6 | PENUTUP  |

## K-3A KONSULTASI DENGAN DELEGASI PESERTA MUSRENBANG

Kegiatan ini tidak diatur dalam peraturan perundangan, namun diatur dalam SKB Menteri PPN/Kepala Bappenas dengan Mendagri pada tahap Paska Musrenbang. Kegiatan konsultasi dengan delegasi peserta musrenbang merupakan kegiatan yang sangat strategis ditinjau dari sudut kepentingan demokratisasi dan akuntabilitas publik. Kegiatan ini dilaksanakan pada tahap penyusunan rancangan KUA oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam rangka menjangkau masukan dan pertimbangan dari perwakilan masyarakat.

Delegasi peserta musrenbang yang dilibatkan dalam kegiatan Konsultasi ini adalah delegasi/utusan yang berasal dari forum SKPD dan delegasi musrenbang kecamatan, yang berperan untuk menjaga kesinambungan antara Renja SKPD/RKPD dengan KUA.



**Rancangan KUA** terdiri atas dokumen RKPD dan Proyeksi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah. Didalam kegiatan pembahasan, CSO dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:

- ✧ Memutakhirkan informasi dan pemahaman DPRD atas perkembangan terakhir isu dan permasalahan pembangunan daerah
- ✧ Memfasilitasi delegasi peserta Musrenbang untuk memahami berbagai aspek KUA
- ✧ Menjaga agar KUA **konsisten dengan hasil** kesepakatan Musrenbang RKPD,
- ✧ Memberikan overview dan analisis atas kinerja pembangunan daerah tahun lalu
- ✧ Menyampaikan pokok-pokok pikiran dan pandangan terhadap Rancangan KUA untuk dibahagikan kepada anggota dan pimpinan DPRD
- ✧ Menyampaikan analisis kemungkinan dampak Rancangan KUA terhadap penanganan isu strategis daerah seperti pengentasan kemiskinan, pembangunan ekonomi lokal dsb
- ✧ Melihat cohesiveness KUA dalam mencapai tujuan dan target capaian program RKPD
- ✧ Menganalisis kesesuaian dengan penanganan isu strategis nasional
- ✧ Menganalisis proporsi belanja langsung dengan belanja tidak langsung
- ✧ Menyiapkan alternatif konsep KUA (apabila diperlukan) untuk disampaikan sebagai masukan ke DPRD
- ✧ Menyiapkan data dan informasi yang lebih akurat untuk program dan kegiatan yang relevan dengan isu strategis daerah
- ✧ Menyiapkan instrumen yang memudahkan peserta untuk memberikan penilaian dan evaluasi Rancangan KUA

Kegiatan ini tidak diatur dalam peraturan perundangan, namun terkandung dalam SKB Menteri PPN/Kepala Bappenas dengan Mendagri pada tahap Paska Musrenbang dengan tujuan terciptanya komunikasi yang berkelanjutan dan berkualitas antara delegasi masyarakat, pemerintah daerah dan DPRD serta tersedianya informasi untuk masyarakat dan para peserta musrenbang.

Kegiatan Konsultasi dengan delegasi peserta musrenbang merupakan kegiatan yang sangat strategis ditinjau dari sudut kepentingan demokratisasi dan akuntabilitas publik. Kegiatan ini dilaksanakan pada tahap penyusunan rancangan PPAS oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam rangka menjangkau masukan dan pertimbangan dari perwakilan masyarakat atau konsultasi dengan wakil-wakil dari masyarakat.

Delegasi peserta musrenbang yang dilibatkan dalam kegiatan Konsultasi ini adalah delegasi/ utusan yang berasal dari forum SKPD dan delegasi musrenbang kecamatan, yang berperan untuk menjaga konsistensi antara Renja SKPD/RKPD dan KUA dengan PPAS.



### Konsultasi dengan Delegasi Peserta Musrenbang tentang Rancangan PPAS

Rancangan PPAS terdiri atas dokumen Proyeksi APBD, Prioritas Program dan Plafond Anggaran menurut program dan kegiatan dan organisasi (belanja langsung dan tidak langsung). Kegiatan ini dinilai penting bagi CSO karena KUA diterjemahkan kedalam program dan kegiatan dan alokasi pagu indikatif ditentukan.

Efektifitas keterlibatan CSO di PPAS akan sangat menentukan kualitas APBD dalam memenuhi aspirasi dan kebutuhan masyarakat. Di kegiatan ini, CSO dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Menganalisis kesesuaian atau konsistensi antara KUA dengan PPAS
- Mencermati target kinerja capaian program dan kegiatan serta meminta kejelasan alasan **apabila ada penurunan atau peningkatan target kinerja yang signifikan** atau dukungan data dan informasi untuk penetapannya
- Melihat dan menganalisis tingkat keterpaduan (cohesiveness) program terutama untuk mencapai tujuan dan sasaran RKPD yang bersifat lintas sektoral dan lintas kewilayahan
- Menganalisis biaya satuan kegiatan yang digunakan **dan kesesuaian pagu indikatif dengan isu strategis yang dihadapi**
- Menganalisis kesesuaian dengan STANDAR PELAYANAN MINIMAL **terutama untuk urusan pelayanan dasar**
- Mencermati target kinerja capaian dan plafond program dan kegiatan **pelayanan dasar** yang diperkirakan akan dapat memberikan dampak pada penanganan issues strategis daerah seperti pengurangan kemiskinan; penyediaan lapangan pekerjaan; akses kepada kesehatan dan pendidikan
- Mengamati dan menganalisis proporsi belanja langsung dan belanja tidak langsung

Setelah Ranperda APBD selesai dibuat oleh PPKD, maka untuk meningkatkan akuntabilitas dan partisipasi perlu disosialisasikan kepada masyarakat, dalam rangka memperoleh masukan dan dukungan masyarakat terhadap program dan kegiatan yang direncanakan. Kegiatan sosialisasi ini juga dimaksudkan untuk menginformasikan hak dan kewajiban pemerintah serta hak dan kewajiban masyarakat berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan dalam APBD.

Kegiatan sosialisasi diatur melalui Permendagri No.13/2006.



### Sosialisasi Ranperda APBD kepada Masyarakat

Ini merupakan event partisipasi masyarakat dalam skala yang lebih besar dalam perumusan anggaran. Sejangka ini sosialisasi Ranperda APBD dilakukan di daerah dengan berbagai cara seperti melalui media elektronik dan surat kabar. Dalam Pasal 103 PERMENDAGRI 13/2006 disebutkan bahwa tujuan sosialisasi adalah memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran direncanakan.

Pada kegiatan ini CSO dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Membantu PPKD untuk merancang bahan sosialisasi Ranperda APBD yang mudah dipahami oleh masyarakat (misalnya mempresentasikan anggaran dalam bentuk grafik, peta atau brosur atau leaflet yang sederhana dsb)
- Membantu PPKD merancang jadwal, agenda dan strategi sosialisasi yang memenuhi persyaratan suatu konsultasi publik
- **Bertindak langsung sebagai fasilitator** dalam sosialisasinya untuk menampung aspirasi dan pendapat masyarakat apabila sosialisasi diselenggarakan dalam bentuk lokakarya
- **Membantu PPKD merangkum hasil-hasil sosialisasi yang dapat dijadikan bahan masukan bagi Kepala Daerah dalam penyampaian dan pembahasan dengan DPRD pada penyampaian Renperda APBD ke DPRD**

## K-27 BERITA ACARA HASIL SOSIALISASI RANPERDA APBD KEPADA MASYARAKAT

Masukan dan catatan-catatan koreksi/usulan yang diperoleh dari hasil sosialisasi ranperda APBD kepada masyarakat, selanjutnya dibuatkan berita acara/notulensi sebagai bahan masukan penyempurnaan rancangan Perda APBD sebelum disampaikan kepada Kepala Daerah, serta bahan lampiran Ranperda APBD yang juga akan disampaikan kepada kepala daerah dan kepada DPRD.



### **Berita Acara Hasil Sosialisasi Ranperda APBD kepada Masyarakat**

Di kegiatan ini CSO dapat membantu PPKD merangkum kesepakatan hasil-hasil sosialisasi dalam Berita Acara. Rangkuman hasil ini digunakan oleh Kepala Daerah dalam penyampaian Raperda APBD kepada DPRD



# Bagian 8

## Latihan Kerja



# LATIHAN KERJA I

## MUSRENBANG KECAMATAN: PENGEMBANGAN FORMAT DAFTAR SKALA PRIORITAS

### Pendahuluan

Satu tugas penting dan kritical fasilitator adalah memandu peserta Musrenbang Kecamatan untuk dapat menyepakati prioritas usulan program dan kegiatan yang akan diproses lebih lanjut pada Forum SKPD dan Musrenbang Kabupaten/Kota. Untuk ini, fasilitator perlu mengembangkan format atau kerangka DSP yang diperkirakan akan dapat: (1) secara optimal mengakomodasikan usulan program dan kegiatan; (2) mengevaluasi, mensinergikan usulan program dan kegiatan dengan isu strategis pembangunan kecamatan; (3) memandu peserta dalam proses pengambilan keputusan prioritas usulan program dan kegiatan.

### Tujuan

Adapun tujuan Latihan ini adalah meningkatkan kemampuan, kompetensi, dan ketrampilan fasilitator untuk: (1) mengembangkan alur pemikiran strategis; (2) mengembangkan format DSP (Daftar Skala Prioritas) untuk mengevaluasi, menilai, menseleksi, dan memprioritisasi usulan program dan kegiatan; (3) memahami penggunaan tabel-tabel PERMENDAGRI 13/2006 dan perubahannya (PERMENDAGRI 59/2007).

### Sasaran

Adapun sasaran yang dituju adalah menghasilkan prioritas program dan kegiatan yang responsif terhadap isu dan permasalahan strategis pembangunan kecamatan.

### Ruang Lingkup

**Latihan ini mencakup kegiatan sebagai berikut:**

#### A. PENGEMBANGAN DAFTAR SKALA PRIORITAS

- Menyepakati isu dan permasalahan strategis kecamatan
- Menetapkan tema dan focus isu-isu pembangunan kecamatan yang akan ditangani
- Identifikasi factor-faktor penyebab terjadinya permasalahan pembangunan
- Identifikasi fungsi pemerintahan daerah yang relevan untuk mengatasi masalah
- Identifikasi urusan wajib dan urusan pilihan yang relevan mengatasi masalah
- Identifikasi program
- Identifikasi kegiatan

#### B. EVALUASI USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN

- evaluasi dan prioritas usulan program dan kegiatan

## KASUS STUDI ; KECAMATAN CILILIN<sup>1</sup>

Untuk kepentingan latihan digunakan Kasus Studi Kecamatan CILILIN\*, Kabupaten Bandung\*. Kecamatan Cililin dapat dikatakan merupakan daerah tertinggal dimana sebahagian desa-desanya merupakan desa miskin dan sangat miskin dengan kondisi kemiskinan yang semakin memprihatikan. Angka kemiskinan meningkat dalam tahun-tahun terakhir. Daerahnya sebahagian besar terletak di dataran dan sebagian di perbukitan dengan mata pencaharian penduduk lebih dari 70 persen di sektor pertanian. Hasil studi yang dilakukan oleh satu pusat studi perguruan tinggi setempat menunjukkan bahwa **ISU UTAMA KECAMATAN ADALAH KEMISKINAN** dengan penyebab/permasalahan utamanya adalah:

- Mata pencaharian terbatas, produktifitas hasil pertanian rendah karena serangan hama dan penyakit tanaman; hasil tangkapan ikan oleh nelayan cenderung menurun terus; pada umumnya bekerja sebagai buruh tani dan penggarap dengan sistem bagi hasil; petani juga menghadapi masalah permodalan dan pemasaran. Sumber pendapatan yang menopang kehidupan mereka adalah mengambil hasil hutan, memelihara ternak kecil seperti ayam, itik, kambing, menanam buah-buahan
- Produksi dan kerentanan usaha tani; kecenderungan penurunan produksi pertanian, kesulitan pasokan pakan ternak; rendahnya harga hasil perkebunan; akses ke PPL rendah
- Rendahnya pendidikan dan ketrampilan; banyak anak putus sekolah, bekerja sebagai buruh nelayan; ketidakmampuan keluarga untuk menyekolahkan anaknya; banyak lulusan SMP dan SMA tidak bekerja, sehingga kurang memotivasi untuk melanjutkan sekolah;
- Infrastruktur: kondisi jalan dan jembatan di beberapa desa sangat memprihatinkan; bencana banjir mengakibatkan kerusakan dan runtuhnya beberapa jembatan; prasarana irigasi juga banyak yang rusak
- Lingkungan; degradasi lingkungan oleh penggundulan hutan secara liar, mengganggu sistem pasokan air untuk pertanian, dam-dam banyak tidak berfungsi karena sedimendasi
- Keluarga berencana; tidak adanya layanan bidan desa di beberapa desa; masalah budaya, adat yang kurang kondusif untuk keluarga berencana

Kemiskinan tersebut di atas menyebabkan sebahagian besar kondisi rumah penduduk adalah buruk, tidak memiliki surat sertifikat tanah (hanya surat dari Kades, mandi dan cuci di sungai, memasak dengan kayu bakar; pekerjaan penduduk umumnya petani penggarap dan buruh tani, anak-anak umumnya tamatan SD; tidak memiliki asset; sebahagian besar kalau sakit pergi ke dukun; sebahagian penduduk menerapkan pola makan hanya 2 kali sehari dengan lauk pauk seadanya. Desa-desa miskin dan sangat miskin terutama dijumpai di desa CILILIN, BATULAYANG, dan KARANG ANYAR.

**Informasi hasil studi di atas perlu di *crosscheck* dan dikonfirmasi dengan peserta Musrenbang untuk mendapatkan gambaran yang sebenarnya.**

---

<sup>1</sup> Nama- nama dan informasi daerah dalam KASUS STUDI ini adalah fiktif dan semata-mata hanya digunakan untuk kepentingan latihan kerja

## **TUGAS LATIHAN DALAM KELOMPOK KERJA**

Dalam Lampiran.1 terdapat Daftar Usulan Program dan Kegiatan TAHUN ANGGARAN X yang telah dirangkum oleh Kecamatan CILILIN. Adapun tugas yang perlu dikerjakan oleh masing-masing KELOMPOK KERJA adalah sbb:

- Diskusikan dan evaluasi kesesuaian usulan program dan kegiatan dengan ISU STRATEGIS KECAMATAN
- Buat format DSP; DAFTAR SKALA PRIORITAS
- Evaluasi dan susun urutan prioritas fungsi pemerintahan daerah, sesuaikan dengan PERMENDAGRI 13/2006 dan perubahannya (PERMENDAGRI 59/2007)
- Evaluasi dan susun urutan prioritas program dan kegiatan
- Tetapkan SKPD penanggung jawab
- Identifikasi sumber pendanaan

## **TATA CARA PENUGASAN**

- Peserta dibagi dalam kelompok (jumlah dan besar kelompok disesuaikan dengan jumlah peserta dan kesepakatan)
- Setiap kelompok mendiskusikan dan menyelesaikan tugas tersebut di atas dengan metode yang diperoleh dari pelatihan
- Setiap kelompok memberikan presentasi hasil pembahasan dan penyelesaian tugasnya pada acara pleno

## **BAHAN PENDUKUNG LATIHAN KERJA**

- Peralatan yang disediakan (flipchart, spidol, metaplan, kertas plano, kalkulator dsb)
- Format DSP
- Lampiran-lampiran PERMENDAGRI 13/2006 yang relevan:
  - Lampiran A.1 Kode dan Klasifikasi Urusan Pemerintahan Daerah
  - Lampiran A.V Kode dan Klasifikasi Fungsi
  - Lampiran A.VII Kode dan Daftar Program dan Kegiatan menurut urusan pemerintahan daerah

## **WAKTU**

Waktu yang disediakan untuk latihan ini adalah 120 menit

## DAFTAR SKALA PRIORITAS

Nama Kecamatan :  
 Isu Utama Pembangunan : 1).....  
 2).....  
 3).....  
 dst

Faktor-faktor Penyebab : 1).....  
 2).....  
 3).....  
 dst

Urutan Fungsi	Urutan Urusan Pemerintahan Daerah	Urutan Usulan Program	Urutan Usulan Kegiatan	SKPD Pelaksana	Sumber Pembiayaan*	
1	1	1	1			
			2			
			3			
	2	2	1	1		
				2		
				3		
2	1	2	1			
			2			
			3			
2	1	1	1			
			2			
			3			
	2	2	1	1		
				2		
				3		

\* Diisi dengan jenis sumber dana berikut:

**DANA DESENTRALISASI**

1. Alokasi Dana Desa
2. APBD Desa

**APBD Kabupaten/Kota**

3. Dana Alokasi Umum
4. Dana Alokasi Khusus
5. Dana Bagi Hasil
6. Dana Hibah
7. Dana Darurat

**DANA PUSAT KE DAERAH**

8. Dana dekonsentrasi
9. Dana tugas pembantuan
10. Dana sektoral di daerah

**LAIN-LAIN SUMBER DANA**

11. Proyek donor
12. Dana swadaya masyarakat

**CONTOH DAFTAR USULAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN X, KECAMATAN CILILIN  
KODE KECAMATAN : .....KABUPATEN BANDUNG**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	KELUARAN	VOLUME	LOKASI	SKPD/ Leading Sector	BIAYA (Rp)			TOTAL	KET
							APBD KAB	APBD PROV	DANA LAIN YANG SAH		
<b>I. BIDANG SOSIAL</b>											
<b>a. PEMERINTAHAN</b>											
1.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintahan	Rehab Berat Kantor Kecamatan Cililin (Lanjutan)	Terehabnya Kantor Kecamatan Cililin (Lanjutan)	1 unit	Kec. Cililin	Bag. Pem	200,000,000			200,000,000	Kimtaw il
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintahan	Pembentengan / Pemagaran Kantor Kecamatan Cililin	Terlaksananya Pembentengan/ Pemagaran Kantor Kec. Cililin	200 x 2,5 m	Kec. Cililin	Bag. Pem	150,000,000			150,000,000	Kimtaw il
3.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintahan	Pemagaran Alun-alun Cililin	Terpagarnya Alun-alun Cililin	1 Paket	Cililin	Bag. Pem		200,000,000		200,000,000	Kimtaw il
<b>b. KESEHATAN</b>											
1.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Kesehatan	Pembangunan Pustu	Terbangunnya Pustu	7 x 4 m	Karang Anyar	Dinkes	60,000,000			60,000,000	Kimtaw il
				9 x 8 m	Ranca Panggung	Dinkes	80,000,000			80,000,000	Kimtaw il
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Kesehatan	Rehab Berat Rumah Dinas/ Kantor Puskesmas Mukapayung	Terehabnya Rumah Dinas/ Kantor Puskesmas Mukapayung	1 Unit	Mukapayung	Dinkes	100,000,000			100,000,000	Kimtaw il
3.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Kesehatan	Pembangunan Benteng Puskesmas Mukapayung	Terbangunnya Benteng Puskesmas Mukapayung	1 Unit	Mukapayung	Sosial		100,000,000		100,000,000	Kimtaw il
4.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Kesehatan	Pembangunan MCK	Terbangunnya MCK	5 Unit	Bongas	Sosial	30,000,000	20,000,000		50,000,000	Kimtaw il
					Karya Mukti		20,000,000			20,000,000	
5.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Kesehatan	Pengadaan Sarana Air Bersih	Tersedianya Sarana Air Bersih	1 Unit	Bongas	Sosial	100,000,000			100,000,000	Kimtaw il
<b>c. KEPENDUDUKAN</b>											
1.	Penataan Administrasi Kependudukan	Pendataan KS dan Gakin	Terdatanya KS dan Gakin	11 Desa	11 Desa	Casip & KB	22,000,000			22,000,000	Casip & KB
2.	Keluarga Berencana	Operasional Pos KB Desa Bagi Kader	Terlaksananya Operasional Pos KB Desa Bagi Kader	11 Desa	11 Desa	Casip & KB	8,000,000			8,000,000	Casip & KB

Lanjutan Tabel Contoh Daftar Usulan Kegiatan .....

NO	PROGRAM	KEGIATAN	KELUARAN	VOLUME	LOKASI	SKPD/	BIAYA (Rp)		DANA LAIN	TOTAL	KET
						Leading Sector	APBD KAB	APBD PROV			
<b>d. PENDIDIKAN</b>											
1.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	TRK SD Rancapanggung III	Terlaksananya TRK SD Rancapanggung III	1 Lokal	Ranca Panggung	Disdik	0	50,000,000		50,000,000	Kimtaw il & Bag. Sos
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	TRK SD Dermalita	Terlaksananya TRK SD Dermalita	2 Lokal	Karya Mukti	Disdik	100,000,000			100,000,000	Bag. Sos
3.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	TRK SMPN 2	Terlaksananya TRK SMPN 2	1 Unit	Ranca Panggung	Disdik	250,000,000			250,000,000	Kimtaw il
4.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	TRK SMP YPII	Terlaksananya TRK SMP YPII	2 Lokal	Mukapayung	Disdik		100,000,000		100,000,000	Kimtaw il
5.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Rehab Berat SMA YPII	Terehabnya SMA YPII	1 Unit	Mukapayung	Disdik	50,000,000			50,000,000	Bag. Sos
6.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Rehab Berat SD Giri Asih	Terehabnya SD Giri Asih	1 Unit	Karang Tanjung	Disdik	50,000,000	25,000,000		75,000,000	Bag. Sos
7.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Rehab Berat MI Kandangsapi	Terehabnya MI Kandangsapi	1 Unit	Bongas	Depag		120,000,000		120,000,000	Bag. Sos/ Disdik
8.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Rehab Berat MI Rancaucit	Terehabnya MI Rancaucit	4 Lokal	Ranca Panggung	Depag		150,000,000		150,000,000	Bag. Sos/ Disdik
9.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Rehab Berat MI Cimalik	Terehabnya MI Cimalik	1 Unit	Karang Anyar	Depag		120,000,000		120,000,000	Bag. Sos/ Disdik
10.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Rehab Berat MI Karang Anyar	Terehabnya MI Karang Anyar	1 Unit	Karang Anyar	Depag		120,000,000		120,000,000	Bag. Sos/ Disdik
11.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Rehab Berat MI Perlas	Terehabnya MI Perlas	1 Unit	Budiharja	Depag		120,000,000		120,000,000	Bag. Sos/ Disdik
12.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	TPT & Penembokan Lapangan Upacara & Pemagaran SD Gabus	Terlaksananya TPT & Penembokan Lapangan Upacara & Pemagaran SD Gabus	1 Paket	Batulayang	Disdik	50,000,000			50,000,000	Bag. Sos
13.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	TPT & Penembokan Lapangan Upacara & Pemagaran SD Budikarya	Terlaksananya TPT & Penembokan Lapangan Upacara & Pemagaran SD Budikarya	1 Paket	Nanggerang	Disdik	50,000,000			50,000,000	Bag. Sos
14.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Pemagaran, Penembokan Lapangan Upacara, Pengadaan Air dan Pembangunan 2 Buah WC SD Karanganyar	Terlaksananya Pemagaran, Penembokan Lapangan Upacara, Pengadaan Air Bersih dan Pemb. 2 Buah WC SD Karanganyar	1 Paket	Karang Anyar	Disdik	50,000,000			50,000,000	Bag. Sos
15.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bantuan Kejar Paket B	Terlaksananya Bantuan Kejar Paket B	1 Paket	Bongas	Disdik	15,000,000			15,000,000	Bag. Sos

Lanjutan Tabel Contoh Daftar Usulan Kegiatan .....

NO	PROGRAM	KEGIATAN	KELUARAN	VOLUME	LOKASI	SKPD/ Leading Sector	BIAYA (Rp)			TOTAL	KET
							APBD KAB	APBD PROV	DANA LAIN YANG SAH		
16.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Pengadaan Meubelair SD Gabus	Tersedianya Meubelair SD Gabus	1 Unit	Batulayang	Disdik	28,000,000			28,000,000	Bag. Sos
17.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Pengadaan Meubelair SD Bongas	Tersedianya Meubelair SD Bongas	1 Unit	Batulayang	Disdik	28,000,000			28,000,000	Bag. Sos
18.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Pengadaan Meubelair SD Cililin 1	Tersedianya Meubelair SD Cililin 1	1 Unit	Cililin	Disdik		28,000,000		28,000,000	Bag. Sos Prov.
19.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Pengadaan Meubelair SD Dermalita	Tersedianya Meubelair SD Dermalita	1 Unit	Karya Mukti	Disdik/Depag	28,000,000			28,000,000	Bag. Sos
20.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Pengadaan Meubelair MI Rancaucit	Tersedianya Meubelair MI Rancaucit	1 Unit	Ranca Panggung	Disdik/Depag	28,000,000			28,000,000	Bag. Sos
21.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Pengadaan Meubelair MI Perlas	Tersedianya Meubelair MI Perlas	1 Unit	Budiharja	Disdik/Depag		28,000,000		28,000,000	Bag. Sos Prov.
22.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Pengadaan Meubelair MI Cijeruk	Tersedianya Meubelair MI Cijeruk	1 Unit	Nanggerang	Disdik/Depag	28,000,000			28,000,000	Bag. Sos
23.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Pengadaan Meubelair MI Karanganyar	Tersedianya Meubelair MI Karanganyar	1 Unit	Karang Anyar	Disdik/Depag	28,000,000			28,000,000	Bag. Sos
<b>e. KEPARIWISATAAN</b>											
1.	Penataan Lokasi Wisata	Penataan Lokasi Wisata (Situs)/ Kepurbakalaan Batu Payung	Tertatanya Lokasi Wisata (Situs)/ Kepurbakalaan Batu Payung	1 Unit	Mukapayung	DisBudPar		200,000,000		200,000,000	DisBudPar
2.	Peningkatan Apresiasi Masyarakat Terhadap Budaya Sunda	Bantuan Alat Pencak Silat	Bantuan Alat Pencak Silat	1 Unit	Karang Tanjung		10,000,000				
				1 Unit	Batulayang	DisBudPar	10,000,000		30,000,000	DisBudPar	
				1 Unit	Cililin		10,000,000				
<b>f. KESEJAHTERAAN SOSIAL</b>											
1.	Peningkatan Kesejahteraan Sosial	Pembangunan Rumah Kumuh	Terbangunnya Rumah Kumuh	2 Unit	11 Desa	Dinas Sosial	110,000,000			110,000,000	Dinas Sosial
<b>II. BIDANG EKONOMI</b>											
<b>a. PERTANIAN</b>											
1.	Revitalisasi Pertanian, Peternakan dan Perikanan	Bantuan Traktor	Tersedianya Bantuan Traktor	1 Unit	Karang Anyar Kidang Pananjung	Dinas Pertanian	20,000,000		20,000,000	20,000,000	Dinas Pertanian

Lanjutan Tabel Contoh Daftar Usulan Kegiatan .....

NO	PROGRAM	KEGIATAN	KELUARAN	VOLUME	LOKASI	SKPD/	BIAYA (Rp)		DANA LAIN	TOTAL	KET
						Leading Sector	APBD KAB	APBD PROV			
<b>b. PETERNAKAN &amp; PERIKANAN</b>											
1.	Revitalisasi Pertanian, Peternakan dan Perikanan	Bantuan Ternak Domba Garut	Tersedianya Bantuan Ternak Domba	15 Ekor	Karya Mukti	Disnakan	15,000,000			30,000,000	Disnakan
				15 Ekor	Cililin		15,000,000				
2.	Revitalisasi Pertanian, Peternakan dan Perikanan	Bantuan Sapi	Tersedianya Bantuan Sapi	15 Ekor	Ranca Panggung	Disnakan		75,000,000		150,000,000	Disnakan
3.	Revitalisasi Pertanian, Peternakan dan Perikanan	Bantuan kan Patin	Tersedianya Bantuan kan Patin	1 Paket	Batulayang	Dinas Perikanan	10,000,000			10,000,000	Dinas Perikanan
<b>c. PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM</b>											
1.	Pengembangan Akses Thd. Sumber Daya Produktif terutama Permodalan	Bantuan Penambahan Modal Usaha Koperasi Tjajah Mandiri	Tersedianya Bantuan Penambahan Modal Usaha Koperasi Tjajah Mandiri	1 Paket	Kp. Kandang sapi	Dinas					Dinas
					Ds. Bongas	Koperasi	25,000,000	100,000,000		125,000,000	Koperasi
2.	Pengembangan Akses Thd. Sumber Daya Produktif terutama Permodalan	Bantuan Usaha Koperasi Serba Usaha Rungkun Kaso	Tersedianya Bantuan Usaha Koperasi Serba Usaha Rungkun Kaso	1 Unit	Batulayang	Dinas					Dinas
						Koperasi	25,000,000	100,000,000		125,000,000	Koperasi
<b>d. KETENAGAKERJAAN</b>											
1.	Partisipasi Angkatan Kerja	Pelatihan Montir Motor & Bantuan Alat/ Modal	Tersedianya Bantuan Montir Motor & Tersedianya Bantuan Alat/Modal	1 Unit	Batulayang		20,000,000				
				1 Unit	Cililin	Disnaker	20,000,000		60,000,000	Disnaker	
				1 Unit	Budiharja		20,000,000				
2.	Partisipasi Angkatan Kerja	Pelatihan Menjahit & Pengadaan Mesin Jahit Untuk PKK	Tersedianya Pelatihan Menjahit & Pengadaan Mesin Jahit Untuk PKK	10 Buah	Cililin		10,000,000				
				10 Buah	Batulayang	Disnaker	10,000,000		30,000,000	Disnaker	
				10 Buah	Karang Tanjung		10,000,000				
<b>III. BIDANG FISIK</b>											
<b>a. PRASARANA WILAYAH &amp; PRASARANA FISIK</b>											
1.	Pengembangan Jaringan Prasarana Dasar Wilayah	Pengaspalan Jalan Karyamukti-Nangela (Lanjutan)	Tersedianya Pengaspalan Jalan Karyamukti - Nangela (Lanjutan)	1300 m	Karya Mukti	PU Binamarga	200,000,000			300,000,000	PU Binamarga
				1000 m				100,000,000			
2.	Pengembangan Jaringan Prasarana Dasar Wilayah	Pengaspalan Jalan Cibatung-Nanggerang (Lanjutan)	Tersedianya Pengaspalan Jalan Cibatung - Nanggerang (Lanjutan)	1300 m	Nanggerang	PU Binamarga	200,000,000			200,000,000	PU Binamarga

Lanjutan Tabel Contoh Daftar Usulan Kegiatan .....

NO	PROGRAM	KEGIATAN	KELUARAN	VOLUME	LOKASI	SKPD/ Leading Sector	BIAYA (Rp)			TOTAL	KET
							APBD KAB	APBD PROV	DANA LAIN YANG SAH		
3.	Pengembangan Jaringan Prasarana Dasar Wilayah	Pengaspalan Pasirmeong- Gombang	Terlaksananya Pengaspalan Pasirmeong - Gombang	1000 m	Budiharja	PU Binamarga	150,000,000			150,000,000	PU Binamarga
4.	Pengembangan Jaringan Prasarana Dasar Wilayah	Pembangunan Jembatan Cikoneng	Terbangunnya Jembatan Cikoneng	25 m	Mukapayung	PU Binamarga	100,000,000			100,000,000	PU Binamarga
5.	Prasarana Dasar Wilayah	Drainase Jalan Pasar Ranca Panggung	Drainase Jalan Pasar Rc. Panggung	100 m	Ranca Panggung	PU Binamarga		50,000,000		50,000,000	PU Binamarga
6.	Pengembangan Jaringan Prasarana Dasar Wilayah	TPT Relokasi Pemukiman Baru Cikopeng (Bagi Masyarakat Walahir yg Terkena Longsor)	Terelokasinya Pemukiman Cikopeng Bagi Masyarakat Walahir yang Terken Longsor	100 m	Kidang Pananjung	PU Binamarga	50,000,000			50,000,000	PU Binamarga
7.	Pengembangan Jaringan Prasarana Dasar Wilayah	Rehab Jalan Cinangsi	Terehabnya Jalan Cinangsi	800 m	Karang Tanjung	PU Binamarga	100,000,000			100,000,000	PU Binamarga
8.	Pengembangan Jaringan Prasarana Dasar Wilayah	TPT & Pembuatan Gorong- gorong Kp. Sukatani	Terlaksananya TPT & Pembuatan Gorong - gorong Kp. Sukatani	100 m	Cililin	PU Binamarga	100,000,000			100,000,000	PU Binamarga
9.	Pengembangan Jaringan Prasarana Dasar Wilayah	Hotmik Jalan Cikakak - Leuw inutug (Lanjutan)	Terlaksananya Hotmik Jalan Cikakak- Leuw inutug (Lanjutan)	600 m	Batulayang	PU Binamarga	200,000,000			200,000,000	PU Binamarga
10.	Pengembangan Jaringan Prasarana Dasar Wilayah	Pengaspalan Jalan Gedugan- Rebow ayang	Terlaksananya Pengaspalan Jalan Gedugan - Rebow ayang	1200 m	Kidang Pananjung	PU Binamarga	100,000,000			100,000,000	PU Binamarga
11.	Pengembangan Jaringan Prasarana Dasar Wilayah	Hotmik Jalan Cililin - Sukatani	Terlaksananya Hotmik Jalan Cililin - Sukatani	3000 m	Cililin	PU Binamarga		500,000,000		500,000,000	PU Binamarga
12.	Pengembangan Jaringan Prasarana Dasar Wilayah	Rehab Berat Trotoar a. Sumur Bandung - Pasar b. Depan SD Cililin I - Pasar	Terehabnya Trotoar a. Sumur Bandung - Pasar b. Depan SD Cililin I - Pasar	1500 m 1000 m	Cililin	PU Binamarga		200,000,000		200,000,000	PU Binamarga
13.	Pengembangan Jaringan Prasarana Dasar Wilayah	TPT Akibat Longsor (Lanjutan) Jl. Pasar Ranca Panggung	Terlaksananya TPT Akibat Longsor (Lanjutan)	T = 7 m P = 100 m 25 m	Ranca Panggung	PU Binamarga	100,000,000			100,000,000	PU Binamarga
			<b>JUMLAH</b>				3.193.000.000	2.526.000.000		5.794.000.000	

## LATIHAN KERJA 2

### PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN SKPD

#### **Pendahuluan**

Satu tugas penting fasilitator adalah mengorganisasikan penyusunan program dan kegiatan dan perkiraan anggarannya sedemikian rupa sehingga; (1) mudah dipahami oleh peserta Musrenbang; (2) tersusun dan terorganisasi dengan sistematis sesuai ketentuan dan prosedur perencanaan dan penganggaran; (3) informasi yang disampaikan mudah digunakan oleh SKPD terkait dalam rangka menyusun RENJA SKPD dan RKA SKPD; (4) memudahkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan. Untuk ini fasilitator perlu mengenal dan menguasai tata cara penyusunan RKA-SKPD (atau Rencana Kerja Anggaran SKPD) yang merupakan instrument penting dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran tahunan daerah, khususnya dalam penyusunan program, kegiatan dan anggaran

#### **Tujuan**

Adapun tujuan Latihan ini adalah meningkatkan pengetahuan, kompetensi dan ketrampilan fasilitator tentang: (1) latar belakang konsepsional dan mekanisme penganggaran pembangunan daerah; (2) mengorganisasikan secara sistematis program dan kegiatan usulan Musrenbang dan Forum SKPD; (2) menyusun program, kegiatan dan anggaran sesuai ketentuan PERMENDAGRI 13/2006 dan perubahannya PERMENDAGRI 59/2007; (3) menyusun RKA-SKPD; (4) hubungan RKA SKPD dengan standar pelayanan minimal

#### **Sasaran**

Adapun sasaran yang dituju adalah kemampuan fasilitator menyusun RKA-SKPD.

#### **Ruang Lingkup**

Latihan ini mencakup kegiatan sebagai berikut:

##### **A. PENYUSUNAN INFORMASI PROGRAM DAN KEGIATAN**

- Pengisian kodifikasi urusan pemerintahan
- Pengisian kode organisasi
- Pengisian kode judul program
- Pengisian kode judul kegiatan
- Pengisian kode lokasi kegiatan
- Penetapan tolok ukur kinerja dan target kinerja
- Penetapan tolok ukur kinerja dan target kinerja capaian program
- Penetapan tolok ukur kinerja dan target kinerja masukan
- Penetapan tolok ukur kinerja dan target kinerja keluaran
- Penetapan tolok ukur kinerja dan target kinerja hasil

##### **B. PENYUSUNAN INFORMASI ANGGARAN**

- Pengisian kode, komposisi dan jumlah sumber daya digunakan untuk menghasilkan keluaran
- Penentuan biaya satuan masing-masing sumber daya
- Perkiraan produktivitas keluaran kegiatan
- Penghitungan biaya satuan per keluaran kegiatan

## **KASUS STUDI ; USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN KECAMATAN CILILIN<sup>1</sup>**

Untuk kepentingan latihan digunakan Kasus Studi Kecamatan CILILIN\*, Kabupaten Bandung\*. Kecamatan Cililin telah menyusun usulan program dan kegiatan pembangunan untuk Tahun Anggaran X (**lihat Lampiran Latihan Kerja**). Informasi yang disampaikan dalam usulan memuat judul program, judul kegiatan, keluaran, volume, lokasi kegiatan SKPD penanggung jawab kegiatan, perkiraan anggaran, sumber pendanaan. Informasi ini perlu ditransformasikan kedalam pengorganisasian program dan kegiatan yang lebih sistematis mengikuti ketentuan perencanaan dan penganggaran untuk lebih mudah dipahami oleh peserta dan ditindaklanjuti oleh SKPD berkaitan. TIM Kecamatan memandang perlu mentransformasikan informasi tersebut diatas kedalam format RKA-SKPD dan fasilitator diminta untuk memfasilitasi.

### **TUGAS LATIHAN DALAM KELOMPOK KERJA**

Dengan menggunakan Lampiran.1 Daftar Usulan Program dan Kegiatan TAHUN ANGGARAN X yang telah dirangkum oleh Kecamatan CILILIN, tugas yang perlu dikerjakan oleh masing-masing KELOMPOK KERJA adalah mentransformasikan usulan tersebut kedalam format RKA-SKPD. Tugas meliputi:

#### **Penyusunan informasi perencanaan**

- ☞ Pengisian kodefikasi urusan pemerintahan
- ☞ Pengisian kode organisasi
- ☞ Pengisian kode judul program
- ☞ Pengisian kode judul kegiatan
- ☞ Pengisian kode lokasi kegiatan
- ☞ Penetapan tolok ukur kinerja dan target kinerja
- ☞ Penetapan tolok ukur kinerja dan target kinerja capaian program
- ☞ Penetapan tolok ukur kinerja dan target kinerja masukan
- ☞ Penetapan tolok ukur kinerja dan target kinerja keluaran
- ☞ Penetapan tolok ukur kinerja dan target kinerja hasil

#### **Penyusunan informasi anggaran**

- ☞ Pengisian kode, komposisi dan jumlah sumber daya digunakan untuk menghasilkan keluaran
- ☞ Penentuan biaya satuan masing-masing sumber daya
- ☞ Perkiraan produktivitas keluaran kegiatan
- ☞ Penghitungan biaya satuan per keluaran kegiatan
- ☞ Penghitungan biaya total kegiatan
- ☞ Kebutuhan anggaran untuk Tahun N
- ☞ Kebutuhan anggaran untuk Tahun N+1

### **TATA CARA PENUGASAN**

- ☞ Peserta dibagi dalam kelompok (jumlah dan besar kelompok disesuaikan dengan jumlah peserta dan kesepakatan)
- ☞ Setiap kelompok mendiskusikan dan menyelesaikan tugas tersebut diatas dengan metode yang didapat dari pelatihan

<sup>1</sup> Nama- nama dan informasi daerah dalam KASUS STUDI ini adalah fiktif dan semata-mata hanya digunakan untuk kepentingan latihan kerja



RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA - SKPD 2.2.1
Provinsi/Kabupaten/Kota _____ Tahun Anggaran _____		
Usaha/Pemertintahan: x, xxx Organisasi: x, xxx, xxx Program: x, xxx, xxx, xxx Kegiatan: x, xxx, xxx, xxx, xxx Lokasi Kegiatan: _____ Jumlah Tahun n-1 Rp. _____ Jumlah Tahun n Rp. _____ Jumlah Tahun n+1 Rp. _____	<b>1</b> Informasi perencanaan untuk Renja SKPD	
<b>6</b> Informasi untuk prakiraan maju anggaran		
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung Tolok Ukur Kinerja Target Kinerja Capaian Program Masukan Keluaran Hasil	<b>2</b> Informasi perencanaan untuk Renja SKPD	
<b>3</b> Informasi perencanaan untuk Renja SKPD		
Kelompok Sasaran Kegiatan: _____ Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan Volume Satuan Harga satuan Jumlah (Rp)
1		
x x x x xxx xxx		
x x x x xxx xxx		
x x x x xxx xxx		
x x x x xxx xxx		
	Jumlah	
<b>4</b> standar komposisi sumber daya, biaya satuan sumber daya dan total anggaran sumber daya untuk menghasilkan keluaran kegiatan		
<b>5</b> Biaya per Satuan Keluaran Kegiatan: _____ Produktivitas keluaran kegiatan per hari/bulan/tahun: _____ Kepala SKPD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. _____		
Keterangan: Tanggal Pembahasan: _____ Catatan Hasil Pembahasan: 1. _____ 2. _____ Dit: _____		
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:		
No	Nama	Nip Jabatan Tandatangani
1		
2		
dst		

Langkah	Uraian
3	Isi tolok ukur kinerja penerima manfaat kegiatan. Contoh: pengguna/penerima pelayanan PUSKESMAS PEMBANTU
4	<p>Ini berkaitan dengan informasi tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Komposisi dan jumlah sumber daya (personil, tenaga, peralatan, material) yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan dan menghasilkan keluaran kegiatan</li> <li>(2) Waktu kerja (jam orang, jam peralatan) yang digunakan</li> <li>(3) Biaya satuan masing-masing - sumber daya</li> <li>(4) Total belanja kegiatan</li> </ol> <p>Untuk pelayanan wajib yang dilakukan berulang (kegiatan rutin pelayanan) diharapkan dapat dikembangkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) <b>Standar pelaksanaan kegiatan</b> yang memuat informasi tentang standar komposisi sumber daya untuk menghasilkan keluaran kegiatan tertentu dan</li> <li>(2) <b>Standar belanja kegiatan (perlu direview setiap tahun sesuai dengan perkembangan biaya satuan sumber daya)</b></li> </ol> <p>Contoh: Total belanja kegiatan per hari Rp. 500,000 (ini mencakup biaya regu kerja orang/tenaga kebersihan, biaya peralatan kebersihan dan biaya material pembersih untuk menghasilkan keluaran pembersihan 2,500 m2 ruang pelayanan) Total belanja kegiatan per tahun Rp. 150,000,000 (ini total belanja setahun untuk pembersihan 2,500 m2 ruang pelayanan setiap hari selama setahun=300 hari kerja)</p>
5	<p>Ini merupakan usulan untuk ditambahkan dalam Form RKA SKPD yaitu tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Biaya per satuan tolok ukur kinerja keluaran kegiatan</li> <li>(2) Produktivitas per hari/bulan/tahun keluaran kegiatan.</li> </ol> <p>Kedua informasi ini memudahkan untuk menghitung prakiraan maju anggaran (Tahun N+1) <b>Contoh:</b> Biaya per satuan tolok ukur kinerja keluaran kegiatan dari contoh diatas adalah Rp. 200 per m2 dengan produktifitas per hari 2,500m2 ruang pelayanan PUSKESMAS PEMBANTU</p>
6	<p>Untuk menghitung kebutuhan anggaran N+1 dapat digunakan informasi yang disediakan pada langkah (5) diatas.</p> <p><b>Contoh:</b> PRAKIRAAN MAJU (Tahun N+1) apabila target kinerja capaian program tetap dipertahankan maka kebutuhan dana N+1 adalah sama yaitu Rp. 150,000,000. Namun apabila ditingkatkan menjadi 100% atau 5,000m2 akan menjadi 5,000m2*Rp.200*300 hari kerja=Rp 300,000,000 (ini dengan asumsi biaya satuan sumber daya tetap)</p>

# Bagian 9

## Lampiran



**Lampiran A.I : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI**

Nomor : 13 Tahun 2006

Tanggal : 15 Mei 2006

**KODE DAN KLASIFIKASI URUSAN PEMERINTAH DAERAH DAN ORGANISASI**

KODE			URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
<b>1</b>			<b>URUSAN WAJIB</b>
<b>1</b>	<b>01</b>		<b>Pendidikan</b>
1	01	01	Dinas Pendidikan
1	01	02	Kantor Perpustakaan Daerah
1	01	03	Dst.....
<b>1</b>	<b>02</b>		<b>Kesehatan</b>
1	02	01	Dinas Kesehatan
1	02	02	Rumah Sakit Umum Daerah
1	02	03	Rumah Sakit Jiwa
1	02	04	Rumah Sakit paru-paru
1	02	05	Rumah Sakit Ketergantungan Obat
1	02	06	Dst.....
<b>1</b>	<b>03</b>		<b>Pekerjaan Umum</b>
1	03	01	Dinas Pekerjaan Umum
1	03	02	Dinas Bina Marga
1	03	03	Dinas Pengairan
1	03	04	Dinas Pengawasan Bangunan dan Tata Kota
1	03	05	Dinas Cipta Karya
1	03	06	Dst.....
<b>1</b>	<b>04</b>		<b>Perumahan</b>
1	04	01	Dinas Permukiman
1	04	02	Dinas Pemadam Kebakaran *)
1	04	03	Dinas Pemakaman *)
1	04	04	Dst.....
<b>1</b>	<b>05</b>		<b>Penataan Ruang</b>
1	05	01	Dinas Tata Ruang *)
1	05	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>05.</b>		<b>Perencanaan Pembangunan</b>
1	<b>06</b>	01	BAPPEDA
1	06	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>07</b>		<b>Perhubungan</b>
1	07	01	Dinas Perhubungan
1	07	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>08</b>		<b>Lingkungan Hidup</b>
1	08	01	Dinas Lingkungan Hidup
1	08	02	Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah
1	08	03	Dinas Pertamanan
1	08	04	Dinas Kebersihan
1	08	05	Dst.....
<b>1</b>	<b>09</b>		<b>Pertanahan</b>
1	09	01	Badan Pertanahan Daerah
1	09	02	Dst.....

Lanjutan Lampiran A I.....

KODE			URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
<b>1</b>	<b>10</b>		<b>Kependudukan dan Catatan Sipil</b>
1	10	01	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
1	10	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>11</b>		<b>Pemberdayaan Perempuan</b>
1	11	01	Dinas Pemberdayaan Perempuan
1	11	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>12</b>		<b>Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera</b>
1	12	01	Badan Koordinasi Keluarga Berencana Daerah
1	12	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>13</b>		<b>Sosial</b>
1	13	01	Dinas Sosial
1	13	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>14</b>		<b>Tenaga Kerja</b>
1	14	01	Dinas Tenaga Kerja
1	14	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>15</b>		<b>Koperasi dan Usaha Kecil Menengah</b>
1	15	01	Dinas Koperasi dan UKM
1	15	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>16</b>		<b>Penanaman Modal</b>
1	16	01	Badan Penanaman Modal Daerah
1	16	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>17</b>		<b>Kebudayaan</b>
1	17	01	Dinas Kebudayaan
1	17	02	Permuseuman
1	17	03	Dst.....
<b>1</b>	<b>18</b>		<b>Pemuda dan Olah Raga</b>
1	18	01	Dinas Pemuda dan Olah Raga
1	18	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>19</b>		<b>Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri</b>
1	19	01	Dinas Kesbang Linmas
1	19	02	Dinas Ketentraman dan Ketertiban
1	19	03	Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
1	19	04	Dst.....
<b>1</b>	<b>20</b>		<b>Pemerintahan Umum</b>
1	20	01	DPRD
1	20	02	KDH & WKDH
1	20	03	Sekretariat Daerah
1	20	04	Sekretariat DPRD
1	20	05	Badan Pengelola Keuangan Daerah
1	20	06	Badan Penelitian dan Pengembangan
1	20	07	Badan Pengawasan Daerah
1	20	08	Kantor Penghubung
1	20	09	Kecamatan
1	20	10	Kelurahan
1	20	11	Dst.....

Lanjutan Lampiran A I.....

KODE			URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
<b>1</b>	<b>21</b>		<b>Kepegawaian</b>
1	21	01	Badan Pendidikan dan Pelatihan
1	21	02	Badan Kepegawaian Daerah
1	21	03	Dst.....
<b>1</b>	<b>22</b>		<b>Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b>
1	22	01	Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa
1	22	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>23</b>		<b>Statistik</b>
1	23	01	Badan Statistik daerah
1	23	02	Kantor Statistik Daerah
1	23	03	Dst.....
<b>1</b>	<b>24</b>		<b>Kearsipan</b>
1	24	01	Kantor Arsip Daerah
1	24	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>25</b>		<b>Komunikasi dan Informatika</b>
1	25	01	Dinas Informasi dan Komunikasi
1	25	02	Kantor Pengolahan Data Elektronik
1	25	03	Dst.....
<b>2</b>			<b>URUSAN PILIHAN</b>
<b>2</b>	<b>01</b>		<b>Pertanian</b>
2	01	01	Dinas Pertanian
2	01	02	Dinas Perkebunan
2	01	03	Dinas Peternakan
2	01	04	Dinas Ketahanan Pangan
2	01	05	Dst.....
<b>2</b>	<b>02</b>		<b>Kehutanan</b>
2	02	01	Dinas Kehutanan
2	02	02	Dst.....
<b>2</b>	<b>03</b>		<b>Energi dan Sumberdaya Mineral</b>
2	03	01	Dinas Pertambangan
2	03	02	Dst.....
<b>2</b>	<b>04</b>		<b>Pariwisata</b>
2	04	01	Dinas Pariwisata
2	04	02	Kebun Binatang
2	04	03	Dst.....
<b>2</b>	<b>05</b>		<b>Kelautan dan Perikanan</b>
2	05	01	Dinas Kelautan dan Perikanan
2	05	02	Dst.....
<b>2</b>	<b>06</b>		<b>Perdagangan</b>
2	06	01	Dinas Perdagangan
2	06	02	Dinas Pasar
2	06	03	Dst.....

Lanjutan Lampiran A I.....

KODE			URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
<b>2</b>	<b>07</b>		<b>Perindustrian</b>
2	07	01	Dinas Dinas Perindustrian
2	07	02	Dst.....
<b>2</b>	<b>08</b>		<b>Transmigrasi</b>
2	08	01	Dinas Transmigrasi
2	08	02	Dst.....

**Lampiran A.V : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI**

Nomor : 13 Tahun 2006

Tanggal : 15 Mei 2006

**KODE DAN KLASIFIKASI FUNGSI**

KODE	FUNGSI
01.	Pelayanan Umum
02.	Pertahanan *)
03.	Ketertiban dan ketentraman
04.	Ekonomi
05.	Lingkungan Hidup
06.	Perumahan dan fasilitas umum
07.	Kesehatan
08.	Pariwisata dan Budaya
09.	Agama *)
10.	Pendidikan
11.	Perlindungan sosial

Keterangan :

\*) Urusan Pemerintahan yang menjadi wewenang Pemerintah

**Lampiran A.VI : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI**

Nomor : 13 Tahun 2006

Tanggal : 15 Mei 2006

**KODE DAN KLASIFIKASI BELANJA DAERAH MENURUT FUNGSI UNTUK KESELARASAN DAN KETERPADUAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA**

KODE			URAIAN
<b>01</b>			<b>Pelayanan umum</b>
01	1	06	Perencanaan Pembangunan
01	1	20	Pemerintahan Umum
01	1	21	Kepegawaian
01	1	23	Statistik
01	1	24	Kearsipan
01	1	25	Komunikasi dan Informatika
<b>02</b>			<b>Pertahanan *)</b>
<b>03</b>			<b>Ketertiban dan ketentraman</b>
03	1	19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
<b>04</b>			<b>Ekonomi</b>
04	1	07	Perhubungan
04	1	14	Tenaga Kerja
04	1	15	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
04	1	16	Penanaman Modal
04	1	22	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
04	2	01	Pertanian
04	2	02	Kehutanan
04	2	03	Energi dan Sumberdaya Mineral
04	2	05	Kelautan dan Perikanan
04	2	06	Perdagangan
04	2	07	Perindustrian
04	2	08	Transmigrasi
<b>05</b>			<b>Lingkungan hidup</b>
05	1	05	Penataan Ruang
05	1	08	Lingkungan Hidup
05	1	09	Pertanahan
<b>06</b>			<b>Perumahan dan fasilitas umum</b>
06	1	03	Pekerjaan Umum
06	1	04	Perumahan Rakyat
<b>07</b>			<b>Kesehatan</b>
07	1	02	Kesehatan
07	1	12	Keluarga Berencana
<b>08</b>			<b>Pariwisata dan budaya</b>
08	1	17	Kebudayaan
08	2	04	Pariwisata

Lanjutan Lampiran A VI.....

KODE			URAIAN
<b>09</b>			<b>Agama *)</b>
<b>10</b>			<b>Pendidikan</b>
10	1	01	Pendidikan
10	1	18	Pemuda dan Olah Raga
<b>11</b>			<b>Perlindungan sosial</b>
11	1	10	Kependudukan dan Catatan Sipil
11	1	11	Pemberdayaan Perempuan
11	1	12	Keluarga Sejahtera
11	1	13	Sosial

**Keterangan :**

\*) Urusan pemerintahan yang menjadi wewenang pemerintah

**Lampiran A.VII : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI**

Nomor : 13 Tahun 2006

Tanggal : 15 Mei 2006

**KODE DAN DAFTAR PROGRAM DAN KEGIATAN MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH**

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
<b>PROGRAM DAN KEGIATAN PADA SETIAP SKPD</b>				
x	xx	xx	01	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>
x	xx	xx	01 01	Penyediaan jasa surat menyurat
x	xx	xx	01 02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
x	xx	xx	01 03	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
x	xx	xx	01 04	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS
x	xx	xx	01 05	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah
x	xx	xx	01 06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
x	xx	xx	01 07	Penyediaan jasa administrasi keuangan
x	xx	xx	01 08	Penyediaan jasa kebersihan kantor
x	xx	xx	01 09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
x	xx	xx	01 10	Penyediaan alat tulis kantor
x	xx	xx	01 11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
x	xx	xx	01 12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
x	xx	xx	01 13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
x	xx	xx	01 14	Penyediaan peralatan rumah tangga
x	xx	xx	01 15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
x	xx	xx	01 16	Penyediaan bahan logistik kantor
x	xx	xx	01 17	Penyediaan makanan dan minuman
x	xx	xx	01 18	Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah
x	xx	xx	01 19	Dst.....
<b>Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur</b>				
x	xx	xx	02 01	Pembangunan rumah jabatan
x	xx	xx	02 02	Pembangunan rumah dinas
x	xx	xx	02 03	Pembangunan gedung kantor
x	xx	xx	02 04	Pengadaan mobil jabatan
x	xx	xx	02 05	Pengadaan kendaraan dinas/operasional
x	xx	xx	02 06	Pengadaan perlengkapan rumah jabtan/dinas
x	xx	xx	02 07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor
x	xx	xx	02 08	Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas
x	xx	xx	02 09	Pengadaan peralatan gedung kantor
x	xx	xx	02 10	Pengadaan mebeleur
x	xx	xx	02 11	Pengadaan .....
				s/d
x	xx	xx	02 19	dst.....
x	xx	xx	02 20	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan
x	xx	xx	02 21	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas
x	xx	xx	02 22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
x	xx	xx	02 23	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan
x	xx	xx	02 24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
x	xx	xx	02 25	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas
x	xx	xx	02 26	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
x	xx	xx	02 27	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan/dinas
x	xx	xx	02 28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
x	xx	xx	02 29	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur
x	xx	xx	02 30	Pemeliharaan rutin/berkala .....
				s/d

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
x	xx	xx	02 39	dst.....
x	xx	xx	02 40	Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan
x	xx	xx	02 41	Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas
x	xx	xx	02 42	Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor
x	xx	xx	02 43	Rehabilitasi sedang/berat mobil jabatan
x	xx	xx	02 44	Rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas/operasional
x	xx	xx	02 45	dst.....
x	xx	xx	03	<b>Program peningkatan disiplin aparatur</b>
x	xx	xx	03 01	Pengadaan mesin/kartu absensi
x	xx	xx	03 02	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
x	xx	xx	03 03	Pengadaan pakaian kerja lapangan
x	xx	xx	03 04	Pengadaan pakaian KORPRI
x	xx	xx	03 05	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu
x	xx	xx	03 06	dst.....
x	xx	xx	04	<b>Program fasilitas pindah/purna tugas PNS</b>
x	xx	xx	04 01	Pemulangan pegawai yang pensiun
x	xx	xx	04 02	Pemulangan pegawai yang tewas dalam melaksanakan tugas
x	xx	xx	04 03	Pemindahan tugas PNS
x	xx	xx	04 04	dst.....
x	xx	xx	05	<b>Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</b>
x	xx	xx	05 01	Pendidikan dan pelatihan formal
x	xx	xx	05 02	Sosialisasi peraturan perundang-undangan
x	xx	xx	05 03	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
x	xx	xx	05 04	dst.....
x	xx	xx	06	<b>Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>
x	xx	xx	06 01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
x	xx	xx	06 02	Penyusunan laporan keuangan semesteran
x	xx	xx	06 03	Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran
x	xx	xx	06 04	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
x	xx	xx	06 05	dst.....
x	xx	xx	09	<b>Program dst.....</b>
x	xx	xx	s.d 14	<b>Program dst.....</b>
1				<b>URUSAN WAJIB</b>
1	01	xx		<b>Pendidikan</b>
1	01	xx	15	<b>Program Pendidikan Anak Usia Dini</b>
1	01	xx	15 01	Pembangunan gedung sekolah
1	01	xx	15 02	Pembangunan rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah
1	01	xx	15 03	Penambahan ruang kelas sekolah
1	01	xx	15 04	Penambahan ruang guru sekolah
1	01	xx	15 05	Pembangunan ruang locker siswa
1	01	xx	15 06	Pembangunan sarana dan prasarana olahraga
1	01	xx	15 07	Pembangunan sarana dan prasarana bermain
1	01	xx	15 08	Pembangunan ruang serba guna/aula
1	01	xx	15 09	Pembangunan taman, lapangan upacara dan fasilitas parkir
1	01	xx	15 10	Pembangunan ruang unit kesehatan sekolah
1	01	xx	15 11	Pembangunan ruang ibadah
1	01	xx	15 12	Pembangunan perpustakaan sekolah
1	01	xx	15 13	Pembangunan jaringan instalasi listrik sekolah dan perlengkapannya

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	01	xx	15	14	Pembangunan sarana air bersih dan sanitary
1	01	xx	15	15	Pengadaan buku-buku dan alat tulis siwa
1	01	xx	15	16	Pengadaan pakaian seragam sekolah
1	01	xx	15	17	Pengadaan pakaian olahraga
1	01	xx	15	18	Pengadaaan alat praktik dan peraga siswa
1	01	xx	15	19	Pengadaan mebeluer sekolah
1	01	xx	15	20	Pengadaan perlengkapan sekolah
1	01	xx	15	21	Pengadaaan alat rumah tangga sekolah
1	01	xx	15	22	Pengadaaan sarana mobilitas sekolah
1	01	xx	15	23	Pemeliharaan rutin/berkala bangunan sekolah
1	01	xx	15	24	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah
1	01	xx	15	25	Pemeliharaan rutin/berkala ruang kelas sekolah
1	01	xx	15	26	Pemeliharaan rutin/berkala ruang guru sekolah
1	01	xx	15	27	Pemeliharaan rutin/berkala ruang locker siswa
1	01	xx	15	28	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olahraga
1	01	xx	15	29	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana bermain
1	01	xx	15	30	Pemeliharaan rutin/berkala ruang serba guna/aula
1	01	xx	15	31	Pemeliharaan rutin/berkala taman, lapangan upacara dan fasilitas parkir
1	01	xx	15	32	Pemeliharaan rutin/berkala ruang unit kesehatan sekolah
1	01	xx	15	33	Pemeliharaan rutin/berkala ruang ibadah
1	01	xx	15	34	Pemeliharaan rutin/berkala perpustakaan sekolah
1	01	xx	15	35	Pemeliharaan rutin/berkala jaringan instalasi listrik sekolah dan perlengkapannya
1	01	xx	15	36	Pemeliharaan rutin/berkala sarana air bersih dan sanitary
1	01	xx	15	37	Pemeliharaan rutin/berkala alat peraktik dan peraga siswa
1	01	xx	15	38	Pemeliharaan rutin/berkala meneluer sekolah
1	01	xx	15	39	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan sekolah
1	01	xx	15	40	Pemeliharaan rutin/berkala alat rumah tangga sekolah
1	01	xx	15	41	Pemeliharaan rutin/berkala sarana mobilitas sekolah
1	01	xx	15	42	Rehabilitasi sedang/berat bangunan sekolah
1	01	xx	15	43	Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah
1	01	xx	15	44	Rehabilitasi sedang/berat asrama siswa
1	01	xx	15	45	Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah
1	01	xx	15	46	Rehabilitasi sedang/berat ruang guru sekolah
1	01	xx	15	47	Rehabilitasi sedang/berat ruang locker siswa
1	01	xx	15	48	Rehabilitasi sedang/berat sarana olahraga
1	01	xx	15	49	Rehabilitasi sedang/berat sarana bermain
1	01	xx	15	50	Rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula
1	01	xx	15	51	Rehabilitasi sedang/berat taman, lapangan upacara dan fasilitas parkir
1	01	xx	15	52	Rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah
1	01	xx	15	53	Rehabilitasi sedang/berat ruang ibadah
1	01	xx	15	54	Rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah
1	01	xx	15	55	Rehabilitasi sedang/berat jaringan instalasi listrik dan perlengkapannya
1	01	xx	15	56	Rehabilitasi sedang/berat sarana air bersih dan sanitary
1	01	xx	15	57	Pelatihan kompetensi tenaga pendidik
1	01	xx	15	58	Pengembangan pendidikan anak usia dini
1	01	xx	15	59	Penyelenggaraan pendidikan anak usia dini
1	01	xx	15	60	Pengembangan data dan informasi pendidikan anak usia dini
1	01	xx	15	61	Penyusunan kebijakan pendidikan anak usia dini
1	01	xx	15	62	Pengembangan kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran pendidikan ank usia dini
1	01	xx	15	63	Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama pendidikan anak usia dini
1	01	xx	15	64	Perencanaan dan penyusunan program anak usia dini
1	01	xx	15	65	Publikasi dan sosialisasi pendidikan anak usia dini
1	01	xx	15	66	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	01	xx	15	67	dst.....

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
1	01	xx	16	<b>Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun</b>
1	01	xx	16 01	Pembangunan gedung sekolah
1	01	xx	16 02	Pembangunan rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah
1	01	xx	16 03	Penambahan ruang kelas sekolah
1	01	xx	16 04	Penambahan ruang guru sekolah
1	01	xx	16 05	Pembangunan ruang locker siswa
1	01	xx	16 06	Pembangunan sarana dan prasarana olahraga
1	01	xx	16 07	Pembangunan sarana dan prasarana bermain
1	01	xx	16 08	Pembangunan ruang serba guna/aula
1	01	xx	16 09	Pembangunan taman, lapangan upacara dan fasilitas parkir
1	01	xx	16 10	Pembangunan ruang unit kesehatan sekolah
1	01	xx	16 11	Pembangunan ruang ibadah
1	01	xx	16 12	Pembangunan perpustakaan sekolah
1	01	xx	16 13	Pembangunan jaringan instalasi listrik sekolah dan perlengkapannya
1	01	xx	16 14	Pembangunan sarana air bersih dan sanitary
1	01	xx	16 15	Pengadaan buku-buku dan alat tulis siswa
1	01	xx	16 16	Pengadaan pakaian seragam sekolah
1	01	xx	16 17	Pengadaan pakaian olahraga
1	01	xx	16 18	Pengadaan alat praktik dan peraga siswa
1	01	xx	16 19	Pengadaan mebeluer sekolah
1	01	xx	16 20	Pengadaan perlengkapan sekolah
1	01	xx	16 21	Pengadaan alat rumah tangga sekolah
1	01	xx	16 22	Pengadaan sarana mobilitas sekolah
1	01	xx	16 23	Pemeliharaan rutin/berkala bangunan sekolah
1	01	xx	16 24	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah
1	01	xx	16 25	Pemeliharaan rutin/berkala ruang kelas sekolah
1	01	xx	16 26	Pemeliharaan rutin/berkala ruang guru sekolah
1	01	xx	16 27	Pemeliharaan rutin/berkala ruang locker siswa
1	01	xx	16 28	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olahraga
1	01	xx	16 29	Pemeliharaan rutin/berkala ruang serba guna/aula
1	01	xx	16 30	Pemeliharaan rutin/berkala taman, lapangan upacara dan fasilitas parkir
1	01	xx	16 31	Pemeliharaan rutin/berkala ruang unit kesehatan sekolah
1	01	xx	16 32	Pemeliharaan rutin/berkala ruang ibadah
1	01	xx	16 33	Pemeliharaan rutin/berkala perpustakaan sekolah
1	01	xx	16 34	Pemeliharaan rutin/berkala jaringan instalasi listrik sekolah dan perlengkapannya
1	01	xx	16 35	Pemeliharaan rutin/berkala sarana air bersih dan sanitary
1	01	xx	16 36	Pemeliharaan rutin/berkala alat peraktik dan peraga siswa
1	01	xx	16 37	Pemeliharaan rutin/berkala mebeluer sekolah
1	01	xx	16 38	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan sekolah
1	01	xx	16 39	Pemeliharaan rutin/berkala alat rumah tangga sekolah
1	01	xx	16 40	Pemeliharaan rutin/berkala sarana mobilitas sekolah
1	01	xx	16 41	Rehabilitasi sedang/berat bangunan sekolah
1	01	xx	16 42	Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah
1	01	xx	16 43	Rehabilitasi sedang/berat asrama siswa
1	01	xx	16 44	Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah
1	01	xx	16 45	Rehabilitasi sedang/berat ruang guru sekolah
1	01	xx	16 46	Rehabilitasi sedang/berat laboratorium dan praktikum sekolah
1	01	xx	16 47	Rehabilitasi sedang/berat sarana mobilitas sekolah
1	01	xx	16 48	Rehabilitasi sedang/berat ruang locker siswa
1	01	xx	16 49	Rehabilitasi sedang/berat sarana olahraga
1	01	xx	16 50	Rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula
1	01	xx	16 51	Rehabilitasi sedang/berat taman, lapangan upacara dan fasilitas parkir
1	01	xx	16 52	Rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah
1	01	xx	16 53	Rehabilitasi sedang/berat ruang ibadah

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN	
1	01	xx	16	54	Rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah
1	01	xx	16	55	Rehabilitasi sedang/berat jaringan instalasi listrik dan perlengkapannya
1	01	xx	16	56	Rehabilitasi sedang/berat sarana air bersih dan sanitary
1	01	xx	16	57	Pelatihan kompetensi tenaga pendidik
1	01	xx	16	58	Pelatihan kompetensi siswa berprestasi
1	01	xx	16	59	Pelatihan penyusunan kurikulum
1	01	xx	16	60	Pembinaan forum masyarakat peduli masyarakat
1	01	xx	16	61	Pembinaan SMP terbuka
1	01	xx	16	62	Penambahan ruang kelas baru SMP/MTS/SMPLB
1	01	xx	16	63	Penyediaan bantuan operasional sekolah (BOS) jenjang SD/MI/SDLB dan SMP/MTS serta pesantren Salafiyah dan satuan pendidikan Non-Islam setara SD dan SMP
1	01	xx	16	64	Penyediaan Biaya operasional madrasah
1	01	xx	16	65	Penyediaan buku pelajaran untuk SD/MI/SDLB dan SMP/MTS
1	01	xx	16	66	Penyediaan dana pengembangan sekolah untuk SD/MI dan SMP/MTS
1	01	xx	16	67	Penyelenggara paket A setara SD
1	01	xx	16	68	Penyelenggara paket B setara SMP
1	01	xx	16	69	Pembinaan kelembagaan sekolah dan manajemen sekolah dengan penerapan manajemen berbasis sekolah (MBS) di satuan pendidikan dasar
1	01	xx	16	70	Pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa
1	01	xx	16	71	Pengembangan comprehensive teaching and learning (CTL)
1	01	xx	16	72	Pengembangan materi belajar mengajar dan metode pembelajaran dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi
1	01	xx	16	73	Penyebarluasan dan sosialisasi berbagai informasi pendidikan dasar
1	01	xx	16	74	Penyediaan beasiswa retrieval untuk anak putus sekolah
1	01	xx	16	75	Penyediaan beasiswa transisi
1	01	xx	16	76	Penyelenggaraan akreditasi sekolah dasar
1	01	xx	16	77	Penyelenggaraan Multi-Grade Teaching di daerah terpencil
1	01	xx	16	78	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	01	xx	16	79	dst.....
1	01	xx	17		<b>Program Pendidikan Menengah</b>
1	01	xx	17	01	Pembangunan gedung sekolah
1	01	xx	17	02	Pembangunan rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah
1	01	xx	17	03	Penambahan ruang kelas sekolah
1	01	xx	17	04	Penambahan ruang guru sekolah
1	01	xx	17	05	Pembangunan laboratorium dsan ruang praktikum sekolah (laboratorium bahasa, Komputer, IPA, IPS dan lain-lain)
1	01	xx	17	06	Pembangunan ruang locker siswa
1	01	xx	17	07	Pembangunan sarana dan prasarana olahraga
1	01	xx	17	08	Pembangunan ruang serba guna/aula
1	01	xx	17	09	Pembangunan taman, lapangan upacara dan fasilitas parkir
1	01	xx	17	10	Pembangunan ruang unit kesehatan sekolah
1	01	xx	17	11	Pembangunan ruang ibadah
1	01	xx	17	12	Pembangunan perpustakaan sekolah
1	01	xx	17	13	Pembangunan jaringan instalasi listrik sekolah dan perlengkapannya
1	01	xx	17	14	Pembangunan sarana air bersih dan sanitary
1	01	xx	17	15	Pengadaan buku-buku dan alat tulis siswa
1	01	xx	17	16	Pengadaan pakaian seragam sekolah
1	01	xx	17	17	Pengadaan pakaian olahraga
1	01	xx	17	18	Pengadaan alat praktik dan peraga siswa
1	01	xx	17	19	Pengadaan mebeluer sekolah
1	01	xx	17	20	Pengadaan perlengkapan sekolah
1	01	xx	17	21	Pengadaan alat rumah tangga sekolah
1	01	xx	17	22	Pengadaan sarana mobilitas sekolah
1	01	xx	17	23	Pemeliharaan rutin/berkala bangunan sekolah
1	01	xx	17	24	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas kepsek, guru, penjaga sekolah

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN	
1	01	xx	17	25	Pemeliharaan rutin/berkala ruang kelas sekolah
1	01	xx	17	26	Pemeliharaan rutin/berkala ruang guru sekolah
1	01	xx	17	27	Pemeliharaan rutin/berkala ruang locker siswa
1	01	xx	17	28	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olahraga
1	01	xx	17	29	Pemeliharaan rutin/berkala ruang serba guna/aula
1	01	xx	17	30	Pemeliharaan rutin/berkala taman, lapangan upacara dan fasilitas parkir
1	01	xx	17	31	Pemeliharaan rutin/berkala ruang unit kesehatan sekolah
1	01	xx	17	32	Pemeliharaan rutin/berkala ruang ibadah
1	01	xx	17	33	Pemeliharaan rutin/berkala perpustakaan sekolah
1	01	xx	17	34	Pemeliharaan rutin/berkala jaringan instalasi listrik sekolah dan perlengkapannya
1	01	xx	17	35	Pemeliharaan rutin/berkala sarana air bersih dan sanitary
1	01	xx	17	36	Pemeliharaan rutin/berkala alat peraktik dan peraga siswa
1	01	xx	17	37	Pemeliharaan rutin/berkala mebeluer sekolah
1	01	xx	17	38	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan sekolah
1	01	xx	17	39	Pemeliharaan rutin/berkala alat rumah tangga sekolah
1	01	xx	17	40	Pemeliharaan rutin/berkala sarana mobilitas sekolah
1	01	xx	17	41	Rehabilitasi sedang/berat bangunan sekolah
1	01	xx	17	42	Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah
1	01	xx	17	43	Rehabilitasi sedang/berat asrama siswa
1	01	xx	17	44	Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah
1	01	xx	17	45	Rehabilitasi sedang/berat ruang guru sekolah
1	01	xx	17	46	Rehabilitasi sedang/berat laboratorium dan prakt kum sekolah
1	01	xx	17	47	Rehabilitasi sedang/berat ruang locker siswa
1	01	xx	17	48	Rehabilitasi sedang/berat sarana olahraga
1	01	xx	17	49	Rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula
1	01	xx	17	50	Rehabilitasi sedang/berat taman, lapangan upacara dan fasilitas parkir
1	01	xx	17	51	Rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah
1	01	xx	17	52	Rehabilitasi sedang/berat ruang badah
1	01	xx	17	53	Rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah
1	01	xx	17	54	Rehabilitasi sedang/berat jaringan instalasi listrik dan perlengkapannya
1	01	xx	17	55	Rehabilitasi sedang/berat sarana air bersih dan sanitary
1	01	xx	17	56	Rehabilitasi sedang/berat sarana mobilitas sekolah
1	01	xx	17	57	Pelatihan kompetensi tenaga pendidik
1	01	xx	17	58	Pelatihan penyusunan kurikulum
1	01	xx	17	59	Pembinaan forum masyarakat peduli pendidikan
1	01	xx	17	60	Pengembangan alternatif layanan pendidikan menengah untuk daerah-daerah pedesaan, terpencil dan kepulauan
1	01	xx	17	61	Penyediaan bantuan operasional manajemen mutu (BOMM)
1	01	xx	17	62	Penyediaan beasiswa bagi keluarga tidak mampu
1	01	xx	17	63	Penyelenggraan paket C setara SMU
1	01	xx	17	64	Pembinaan kelembagaan sekolah dan manajem n sekolah dengan penerapan manajemen berbasis sekolah (MBS)
1	01	xx	17	65	Pengembangan materi belajar mengajar dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi
1	01	xx	17	66	Peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dan industri
1	01	xx	17	67	Penyebarluasan dan sosialisasi berbagai informasi pendidikan menengah
1	01	xx	17	68	Penyelenggaraan akreditasi sekolah menengah
1	01	xx	17	69	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	01	xx	17	70	dst.....
1	01	xx	18		<b>Program Pendidikan Non Formal</b>
1	01	xx	18	01	Pemberdayaan tenaga pendidik non formal
1	01	xx	18	02	Pemberian bantuan operasional pendidikan non formal
1	01	xx	18	03	Pembinaan pendidikan kursus dan kelembagaan
1	01	xx	18	04	Pengembangan pendidikan keaksaraan
1	01	xx	18	05	Pengembangan pendid kan kecakapan hidup
1	01	xx	18	06	Penyediaan sarana dan prasarana pendid kan non formal
1	01	xx	18	07	Pengembangan data dan informasi pendidikan non formal
1	01	xx	18	08	Pengembangan kebijakan pendidikan non formal
1	01	xx	18	09	Pengembangan kur kulum, bahan ajar dan model pembelajaran pendidikan non formal
1	01	xx	18	10	Pengembangan sertifikasi pendid kan non formal
1	01	xx	18	11	Perencanaan dan penyusunan pendidikan non formal
1	01	xx	18	12	Publikasi dan sosialisasi pendidikan non formal

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	01	xx	18	13	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	01	xx	18	14	dst.....
1	01	xx	19		<b>Program Pendidikan Luar Biasa</b>
1	01	xx	19	01	Pembangunan gedung sekolah
1	01	xx	19	02	Pembangunan rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah
1	01	xx	19	03	Penambahan ruang kelas sekolah
1	01	xx	19	04	Penambahan ruang guru sekolah
1	01	xx	19	05	Pembangunan laboratorium dsan ruang praktikum sekolah (laboratorium bahasa, komputer, IPA, IPS dan lain-lain)
1	01	xx	19	06	Pembangunan ruang locker siswa
1	01	xx	19	07	Pembangunan sarana dan prasarana olahraga
1	01	xx	19	08	Pembangunan ruang serba guna/aula
1	01	xx	19	09	Pembangunan taman, lapangan upacara dan fasilitas parkir
1	01	xx	19	10	Pembangunan ruang unit kesehatan sekolah
1	01	xx	19	11	Pembangunan ruang ibadah
1	01	xx	19	12	Pembangunan perpustakaan sekolah
1	01	xx	19	13	Pembangunan jaringan instalasi listrik sekolah dan perlengkapannya
1	01	xx	19	14	Pembangunan sarana air bersih dan sanitary
1	01	xx	19	15	Pengadaan buku-buku dan alat tulis siwa
1	01	xx	19	16	Pengadaan pakaian seragam sekolah dan kelengkapannya serta pakaian olahraga
1	01	xx	19	17	Pengadaan alat prakt k dan peraga siswa
1	01	xx	19	18	Pengadaan mebeluer sekolah
1	01	xx	19	19	Pengadaan perlengkapan sekolah
1	01	xx	19	20	Pengadaan alat rumah tangga sekolah
1	01	xx	19	21	Pengadaan sarana mobilitas sekolah
1	01	xx	19	22	Pemeliharaan rutin/berkala bangunan sekolah
1	01	xx	19	23	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah
1	01	xx	19	24	Pemeliharaan rutin/berkala ruang kelas sekolah
1	01	xx	19	25	Pemeliharaan rutin/berkala ruang guru sekolah
1	01	xx	19	26	Pemeliharaan rutin/berkala ruang locker siswa
1	01	xx	19	27	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olahraga
1	01	xx	19	28	Pemeliharaan rutin/berkala ruang serba guna/aula
1	01	xx	19	29	Pemeliharaan rutin/berkala taman, lapangan upacara dan fasilitas parkir
1	01	xx	19	30	Pemeliharaan rutin/berkala ruang unit kesehatan sekolah
1	01	xx	19	31	Pemeliharaan rutin/berkala ruang ibadah
1	01	xx	19	32	Pemeliharaan rutin/berkala perpustakaan sekolah
1	01	xx	19	33	Pemeliharaan rutin/berkala jaringan instalasi listrik sekolah dan perlengkapannya
1	01	xx	19	34	Pemeliharaan rutin/berkala sarana air bersih dan sanitary
1	01	xx	19	35	Pemeliharaan rutin/berkala buku-buku ajar
1	01	xx	19	36	Pemeliharaan rutin/berkala alat perakt k dan peraga siswa
1	01	xx	19	37	Pemeliharaan rutin/berkala meneluer sekolah
1	01	xx	19	38	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan sekolah
1	01	xx	19	39	Pemeliharaan rutin/berkala alat rumah tangga sekolah
1	01	xx	19	40	Pemeliharaan rutin/berkala sarana mobilitas sekolah
1	01	xx	19	41	Rehabilitasi sedang/berat bangunan sekolah
1	01	xx	19	42	Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah
1	01	xx	19	43	Rehabilitasi sedang/berat asrama siswa
1	01	xx	19	44	Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah
1	01	xx	19	45	Rehabilitasi sedang/berat ruang guru sekolah
1	01	xx	19	46	Rehabilitasi sedang/berat laboratorium dan praktikum sekolah
1	01	xx	19	47	Rehabilitasi sedang/berat ruang locker siswa
1	01	xx	19	48	Rehabilitasi sedang/berat sarana olahraga
1	01	xx	19	49	Rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula
1	01	xx	19	50	Rehabilitasi sedang/berat taman, lapangan upacara dan fasilitas parkir
1	01	xx	19	51	Rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah
1	01	xx	19	52	Rehabilitasi sedang/berat ruang ibadah
1	01	xx	19	53	Rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah
1	01	xx	19	54	Rehabilitasi sedang/berat jaringan instalasi listr k dan perlengkapannya
1	01	xx	19	55	Rehabilitasi sedang/berat sarana air bersih dan sanitary
1	01	xx	19	56	Pelatihan kompetensi tenaga pendidik
1	01	xx	19	57	Pelatihan penyusunan kurikulum
1	01	xx	19	58	Pembinaan forum masyarakat peduli pendid kan

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	01	xx	19	59	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	01	xx	19	60	dst.....
1	01	xx	20		<b>Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>
1	01	xx	20	01	Pelaksanaan sertifikasi pendidik
1	01	xx	20	02	Pelaksanaan uji kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
1	01	xx	20	03	Pelatihan bagi pendidik untuk memenuhi standar kompetensi
1	01	xx	20	04	Pembinaan kelompok kerja guru (KKG)
1	01	xx	20	05	Pembinaan lembaga penjamin mutu pendidikan (LPMP)
1	01	xx	20	06	Pembinaan pusat pendidikan dan pelatihan guru (PPPG)
1	01	xx	20	07	Pendidikan lanjutan bagi pendidik untuk memenuhi standar kualifikasi
1	01	xx	20	08	Pengembangan mutu dan kualitas program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan
1	01	xx	20	09	Pengembangan sistem pendataan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan
1	01	xx	20	10	Pengembangan sistem penghargaan dan perlindungan terhadap profesi pendidik
1	01	xx	20	11	Pengembangan sistem perencanaan dan pengendalian program profesi pendidik dan tenaga kependidikan
1	01	xx	20	12	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	01	xx	20	13	dst.....
1	01	xx	21		<b>Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>
1	01	xx	21	01	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar
1	01	xx	21	02	Pengembangan minat dan budaya baca
1	01	xx	21	03	Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat
1	01	xx	21	04	Pelaksanaan Koordinasi pengembangan kepastakaan
1	01	xx	21	05	Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah
1	01	xx	21	06	Penyelenggaraan koordinasi pengembangan budaya baca
1	01	xx	21	07	Perencanaan dan penyusunan program budaya baca
1	01	xx	21	08	Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca
1	01	xx	21	09	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah
1	01	xx	21	10	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	01	xx	21	11	dst.....
1	01	xx	22		<b>Program Manajemen Pelayanan Pendidikan</b>
1	01	xx	22	01	Pelaksanaan evaluasi hasil kinerja bidang pendidikan
1	01	xx	22	02	Pelaksanaan kerjasama secara kelembagaan di bidang pendidikan
1	01	xx	22	03	Pengendalian dan pengawasan penerapan azas efisiensi dan efektifitas penggunaan dana dekonsentrasi dan dana pembantuan
1	01	xx	22	04	Sosialisasi dan advokasi berbagai peraturan pemerintah di bidang pendidikan
1	01	xx	22	05	Pembinaan dewan pendidikan
1	01	xx	22	06	Pembinaan komite sekolah
1	01	xx	22	07	Penerapan sistem dan informasi manajemen pendidikan
1	01	xx	22	08	Penyelenggaraan pelatihan, seminar dan lokakarya serta diskusi ilmiah tentang berbagai isu pendidikan
1	01	xx	22	09	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	01	xx	22	10	dst.....
1	01	xx	23		<b>Program dst.....</b>
1	02				<b>Kesehatan</b>
1	02	xx	15		<b>Program Obat dan Perbekalan Kesehatan</b>
1	02	xx	15	01	Pengadaan obat dan perbekalan kesehatan
1	02	xx	15	02	Peningkatan pemerataan obat dan perbekalan kesehatan
1	02	xx	15	03	Peningkatan keterjangkauan harga obat dan perbekalan kesehatan terutama untuk penduduk miskin
1	02	xx	15	04	Peningkatan mutu pelayanan farmasi komunitas dan rumah sakit
1	02	xx	15	05	Peningkatan mutu penggunaan obat dan perbekalan kesehatan
1	02	xx	15	06	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	02	xx	15	07	dst.....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
1	02	xx	16	<b>Program Upaya Kesehatan Masyarakat</b>
1	02	xx	16	01 Pelayanan kesehatan penduduk miskin dipuskesmas dan jaringannya
1	02	xx	16	02 Pemeliharaan dan pemulihan kesehatan
1	02	xx	16	03 Pengadaan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana puskesmas dan jaringannya
1	02	xx	16	04 Penyelenggaraan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan wabah
1	02	xx	16	05 Perbaikan gizi masyarakat
1	02	xx	16	06 revitalisasi sistem kesehatan
1	02	xx	16	07 Pelayanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan
1	02	xx	16	08 Pengadaan peralatan dan perbekalan kesehatan termasuk obat generik esensial
1	02	xx	16	09 Peningkatan kesehatan masyarakat
1	02	xx	16	11 Peningkatan pelayanan kesehatan bagi pengungsi korban bencana
1	02	xx	16	12 Peningkatan pelayanan dan penanggulangan masalah kesehatan
1	02	xx	16	13 penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan
1	02	xx	16	14 Penyelenggaraan penyehatan lingkungan
1	02	xx	16	15 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	02	xx	16	16 dst.....
1	02	xx	17	<b>Program Pengawasan Obat dan Makanan</b>
1	02	xx	17	01 Peningkatan pemberdayaan konsumen/masyarakat di bidang obat dan makanan
1	02	xx	17	02 Peningkatan pengawasan keamanan pangan dan bahan berbahaya
1	02	xx	17	03 Peningkatan kapasitas laboratorium pengawasan obat dan makanan
1	02	xx	17	04 Peningkatan penyidikan dan penegakan hukum di bidang obat dan makanan
1	02	xx	17	05 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	02	xx	17	06 dst.....
1	02	xx	18	<b>Program Pengembangan Obat Asli Indonesia</b>
1	02	xx	18	01 fasilitasi pengembangan dan penelitian teknologi produksi tanaman obat
1	02	xx	18	02 Pengembangan standarisasi tanaman obat bahan alam Indonesia
1	02	xx	18	03 Peningkatan promosi obat bahan alam Indonesia di dalam dan di luar negeri
1	02	xx	18	04 Pengembangan sistem dan layanan informasi terpadu
1	02	xx	18	05 Peningkatan kerjasama antar lembaga penelitian dan industri terkait
1	02	xx	18	06 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	02	xx	18	07 dst.....
1	02	xx	19	<b>Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat</b>
1	02	xx	19	01 Pengembangan media promosi dan informasi sadar hidup sehat
1	02	xx	19	02 Penyuluhan masyarakat pola hidup sehat
1	02	xx	19	02 Peningkatan pemanfaatan sarana kesehatan
1	02	xx	19	03 Peningkatan pendidikan tenaga penyuluh kesehatan
1	02	xx	19	04 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	02	xx	19	05 dst.....
1	02	xx	20	<b>Program Perbaikan Gizi Masyarakat</b>
1	02	xx	20	01 Penyusunan peta informasi masyarakat kurang gizi
1	02	xx	20	02 Pemberian tambahan makanan dan vitamin
1	02	xx	20	03 Penanggulangan kurang energi protein (KEP), anemia gizi besi, gangguan akibat kurang yodium (GAKY), kurang vitamin A dan kekurangan zat gizi mikro lainnya
1	02	xx	20	04 Pemberdayaan masyarakat untuk pencapaian keluarga sadar gizi
1	02	xx	20	05 Peningkatan gizi lebih
1	02	xx	20	06 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	02	xx	20	07 dst.....
1	02	xx	21	<b>Program Pengembangan Lingkungan Sehat</b>
1	02	xx	21	01 Pengkajian pengembangan lingkungan sehat
1	02	xx	21	02 Penyuluhan menciptakan lingkungan sehat
1	02	xx	21	03 Sosialisasi kebijakan lingkungan sehat
1	02	xx	21	04 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	02	xx	21	05 dst.....
1	02	xx	22	<b>Program Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular</b>
1	02	xx	22	01 Penyemprotan/fogging sarang nyamuk
1	02	xx	22	02 Pengadaan alat fogging dan bahan-bahan fogging

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	02	xx	22	03	Pengadaan vaksin penyakit menular
1	02	xx	22	04	Pelayanan vaksinasi bagi balita dan anak sekolah
1	02	xx	22	05	Pelayanan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular
1	02	xx	22	06	Pencegahan penularan penyakit endemik/epidemik
1	02	xx	22	07	Pemusnahan/karantina sumber penyebab penyakit menular
1	02	xx	22	08	Peningkatan Imunisasi
1	02	xx	22	09	Peningkatan surveillence epideminologi dan penaggulangan wabah
1	02	xx	22	10	Peningkatan komunikasi, informasi dan edukasi (kie) pencegahan dan pemberantasan penyakit
1	02	xx	22	11	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	02	xx	22	12	dst.....
					<b>Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan</b>
1	02	xx	23	01	Penyusunan standar kesehatan
1	02	xx	23	02	Evaluasi dan pengembangan standar pelayanan kesehatan
1	02	xx	23	03	Pembangunan dan pemutakhiran data dasar standar pelayanan kesehatan
1	02	xx	23	04	Penyusunan naskah akademis standar pelayanan kesehatan
1	02	xx	23	05	Penyusunan standar analisis belanja pelayanan kesehatan
1	02	xx	23	06	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	02	xx	23	07	dst.....
					<b>Program Pelayanan Kesehatan Penduduk Miskin</b>
1	02	xx	24	01	Pelayanan operasi katarak
1	02	xx	24	02	Pelayanan kesehatan THT
1	02	xx	24	03	Pelayanan operasi bibir sumbing
1	02	xx	24	04	Pelayanan sunatan masal
1	02	xx	24	05	Penanggulangan ISPA
1	02	xx	24	06	Penanggulangan penyakit cacangan
1	02	xx	24	07	Pelayanan kesehatan kulit dan kelamin
1	02	xx	24	08	Pelayanan kesehatan akibat gizi buruk/busung lapar
1	02	xx	24	09	Pelayanan kesehatan akibat lumpuh kayu
1	02	xx	24	10	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	02	xx	24	11	dst.....
					<b>Program pengadaan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana puskesmas/puskesmas pembantu dan jaringannya</b>
1	02	xx	25	01	Pembangunan puskesmas
1	02	xx	25	02	Pembangunan puskesmas pembantu
1	02	xx	25	03	Pengadaan puskesmas perairan
1	02	xx	25	04	Pengadaan puskesmas keliling
1	02	xx	25	05	Pembangunan posyandu
1	02	xx	25	07	Pengadaan sarana dan prasarana puskesmas
1	02	xx	25	08	Pengadaan sarana dan prasarana puskesmas pembantu
1	02	xx	25	09	Pengadaan sarana dan prasarana puskesmas perairan
1	02	xx	25	11	Pengadaan sarana dan prasarana keliling
1	02	xx	25	12	Peningkatan puskesmas menjadi puskesmas rawat inap
1	02	xx	25	13	Peningkatan puskesmas pembantu menjadi puskesmas
1	02	xx	25	14	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana puskesmas
1	02	xx	25	15	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana puskesmas pembantu
1	02	xx	25	16	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana puskesmas perairan
1	02	xx	25	17	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana puskesmas keliling
1	02	xx	25	18	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana posyandu
1	02	xx	25	19	Peningkatan puskesmas menjadi puskesmas rawat inap
1	02	xx	25	20	Peningkatan puskesmas pembantu menjadi puskesmas
1	02	xx	25	21	Rehabilitasi sedang/berat puskesmas pembantu
1	02	xx	25	22	Rehabilitasi sedang/berat puskesmas perairan
1	02	xx	25	23	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	02	xx	25	24	dst.....
					<b>Program pengadaan, peningkatan sarana dan prasarana rumah sakit/ rumah sakit jiwa/rumah sakit paru-paru/rumah sakit mata</b>
1	02	xx	26	01	Pembangunan rumah sakit
1	02	xx	26	02	Pembangunan ruang poliklinik rumah sakit
1	02	xx	26	03	Pembangunan gudang obat/apotik

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
1	02	xx	26	04 Penambahan ruang rawat inap rumah sakit (VVIP, VIP, Kelas I,II,III)
1	02	xx	26	05 Pengembangan ruang gawat darurat
1	02	xx	26	06 Pengembangan ruang ICU, ICCU, NICU
1	02	xx	26	07 Pengembangan ruang operasi
1	02	xx	26	08 Pengembangan ruang terapi
1	02	xx	26	09 Pengembangan ruang isolasi
1	02	xx	26	10 Pengembangan ruang bersalin
1	02	xx	26	11 Pengembangan ruang inkubator
1	02	xx	26	12 Pengembangan ruang bayi
1	02	xx	26	13 Pengembangan ruang rontgen
1	02	xx	26	14 Pengembangan ruang laboratorium rumah sakit
1	02	xx	26	15 Pembangunan kamar jenazah
1	02	xx	26	16 Pembangunan instalasi pengolahan limbah rumah sakit
1	02	xx	26	17 Rehabilitasi bangunan rumah sakit
1	02	xx	26	18 Pengadaan alat-alat rumah sakit
1	02	xx	26	19 Pengadaan obat-obatan rumah sakit
1	02	xx	26	20 Pengadaan ambulance/mobil jenazah
1	02	xx	26	21 Pengadaan mebeleur rumah sakit
1	02	xx	26	22 Pengadaan perlengkapan rumah tangga rumah sakit (dapur, ruang pasien, laundry, ruang tunggu dan lain-lain)
1	02	xx	26	23 Pengadaan bahan-bahan logistik rumah sakit
1	02	xx	26	24 Pengadaan pencetakan administrasi dan surat menyurat rumah sakit
1	02	xx	26	25 Pengembangan tipe rumah sakit
1	02	xx	26	26 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	02	xx	26	27 dst.....
1	02	xx	27	<b>Program pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit/rumah sakit jiwa/rumah sakit paru-paru/rumah sakit mata</b>
1	02	xx	27	01 Pemeliharaan rutin/berkala rumah sakit
1	02	xx	27	02 Pemeliharaan rutin/berkala ruang pol klinik rumah sakit
1	02	xx	27	03 Pemeliharaan rutin/berkala gudang obat/apotik
1	02	xx	27	04 Pemeliharaan rutin/berkala ruang rawat inap rumah sakit (VVIP, VIP, Kelas I,II,III)
1	02	xx	27	05 Pemeliharaan rutin/berkala ruang gawat darurat
1	02	xx	27	06 Pemeliharaan rutin/berkala ruang ICU, ICCU, NICU
1	02	xx	27	07 Pemeliharaan rutin/berkala ruang operasi
1	02	xx	27	08 Pemeliharaan rutin/berkala ruang terapi
1	02	xx	27	09 Pemeliharaan rutin/berkala ruang isolasi
1	02	xx	27	10 Pemeliharaan rutin/berkala ruang bersalin
1	02	xx	27	11 Pemeliharaan rutin/berkala ruang inkubator
1	02	xx	27	12 Pemeliharaan rutin/berkala ruang bayi
1	02	xx	27	13 Pemeliharaan rutin/berkala ruang rontgen
1	02	xx	27	14 Pemeliharaan rutin/berkala ruang laboratorium rumah sakit
1	02	xx	27	15 Pemeliharaan rutin/berkala kamar jenazah
1	02	xx	27	16 Pemeliharaan rutin/berkala instalasi pengolahan limbah rumah sakit
1	02	xx	27	17 Pemeliharaan rutin/berkala alat-alat kesehatan rumah sakit
1	02	xx	27	18 Pemeliharaan rutin/berkala ambulance/mobil jenazah
1	02	xx	27	19 Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur rumah sakit
1	02	xx	27	20 Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah sakit
1	02	xx	27	21 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	02	xx	27	22 dst.....
1	02	xx	28	<b>Program Kemitraan peningkatan pelayanan kesehatan</b>
1	02	xx	28	01 kemitraan asuransi kesehatan masyarakat
1	02	xx	28	02 kemitraan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular
1	02	xx	28	03 kemitraan pengolahan limbah rumah sakit
1	02	xx	28	04 kemitraan alih teknologi kedokteran dan kesehatan
1	02	xx	28	05 kemitraan peningkatan kualitas dokter dan paramedis
1	02	xx	28	06 kemitraan pengobatan lanjutan bagi pasien rujukan
1	02	xx	28	07 kemitraan pengobatan bagi pasien kurang mampu
1	02	xx	28	08 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	02	xx	28	09 dst.....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
1	02	xx	29	
1	02	xx	29	01
1	02	xx	29	02
1	02	xx	29	03
1	02	xx	29	04
1	02	xx	29	05
1	02	xx	29	06
1	02	xx	29	07
1	02	xx	29	08
<b>Program peningkatan pelayanan kesehatan anak balita</b>				
Penyuluhan kesehatan anak balita				
Imunisasi bagi anak balita				
Rekrutmen tenaga pelayanan kesehatan anak balita				
Pelatihan dan pendidikan perawatan anak balita				
Pembangunan sarana dan prasarana khusus pelayanan perawatan anak balita				
Pembangunan panti asuhan anak terlantar balita				
Monitoring, evaluasi dan pelaporan				
dst.....				
1	02	xx	30	
1	02	xx	30	01
1	02	xx	30	02
1	02	xx	30	03
1	02	xx	30	04
1	02	xx	30	05
1	02	xx	30	06
1	02	xx	30	07
1	02	xx	30	08
<b>Program peningkatan pelayanan kesehatan lansia</b>				
Pelayanan pemeliharaan kesehatan				
rekrutmen tenaga perawat kesehatan				
Pendidikan dan pelatihan perawatan kesehatan				
Pembangunan pusat-pusat pelayanan kesehatan				
Pembangunan panti asuhan				
Pelayanan kesehatan				
Monitoring, evaluasi dan pelaporan				
dst.....				
1	02	xx	31	
1	02	xx	31	01
1	02	xx	31	02
1	02	xx	31	03
1	02	xx	31	04
1	02	xx	31	05
<b>Program pengawasan dan pengendalian kesehatan makanan</b>				
Pengawasan keamanan dan kesehatan makanan hasil industri				
Pengawasan dan pengendalian keamanan dan kesehatan makanan hasil produksi rumah tangga				
Pengawasan dan pengendalian keamanan dan kesehatan makanan restaurant				
Monitoring, evaluasi dan pelaporan				
dst.....				
1	02	xx	32	
1	02	xx	32	01
1	02	xx	32	02
1	02	xx	32	03
1	02	xx	32	04
<b>Program peningkatan keselamatan ibu melahirkan dan anak</b>				
Penyuluhan kesehatan bagi bu hamil dari keluarga kurang mampu				
Perawatan berkala bagi ibu hamil dari keluarga kurang mampu				
Pertolongan persalinan bagi bu hamil dari keluarga kurang mampu				
dst.....				
1	02	xx	xx	
<b>Program dst.....</b>				
1	03			
<b>Pekerjaan Umum</b>				
1	03	xx	15	
1	03	xx	15	01
1	03	xx	15	02
1	03	xx	15	03
1	03	xx	15	04
1	03	xx	15	05
1	03	xx	15	06
1	03	xx	15	07
<b>Program Pembangunan Jalan dan Jembatan</b>				
Perencanaan pembangunan jalan				
Survei kontur jalan dan jembatan				
Pembangunan jalan				
Perencanaan pembangunan jembatan				
Pembangunan jembatan				
Monitoring, evaluasi dan pelaporan				
dst.....				
1	03	xx	16	
1	03	xx	16	01
1	03	xx	16	02
1	03	xx	16	03
1	03	xx	16	04
1	03	xx	16	05
<b>Program Pembangunan saluran drainase/gorong-gorong</b>				
Perencanaan Pembangunan saluran drainase/gorong-gorong				
Survei kontur saluran drainase/gorong-gorong				
Pembangunan saluran drainase/gorong-gorong				
Monitoring, evaluasi dan pelaporan				
dst.....				
1	03	xx	17	
1	03	xx	17	01
1	03	xx	17	02
1	03	xx	17	03
1	03	xx	17	04
1	03	xx	17	05
<b>Program Pembangunan turap/talud/bronjong</b>				
Perencanaan turap/talud/bronjong				
Survei kemiringan lereng turap/talud/bronjong				
Pembangunan turap/talud/bronjong				
Monitoring, evaluasi dan pelaporan				
dst.....				

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
1	03	xx	18	<b>Program rehabilitasi/pemeliharaan Jalan dan Jembatan</b>
1	03	xx	18	01 Perencanaan rehabilitasi/pemeliharaan jalan
1	03	xx	18	02 Perencanaan rehabilitasi/pemeliharaan jembatan
1	03	xx	18	03 Rehabilitasi/pemeliharaan jalan
1	03	xx	18	04 Rehabilitasi/pemeliharaan jembatan
1	03	xx	18	05 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	03	xx	18	06 dst.....
1	03	xx	19	<b>Program rehabilitasi/pemeliharaan talud/bronjong</b>
1	03	xx	19	01 Perencanaan rehabilitasi/pemeliharaan talud/bronjong
1	03	xx	19	02 Perencanaan rehabilitasi/pemeliharaan talud/bronjong
1	03	xx	19	03 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	03	xx	19	04 dst.....
1	03	xx	20	<b>Program inspeksi kondisi Jalan dan Jembatan</b>
1	03	xx	20	01 Inspeksi kondisi Jalan
1	03	xx	20	02 Inspeksi kondisi Jembatan
1	03	xx	20	03 Evaluasi dan pelaporan
1	03	xx	20	04 dst.....
1	03	xx	21	<b>Program tanggap darurat Jalan dan Jembatan</b>
1	03	xx	21	01 Rehabilitasi jalan dalam kondisi tanggap darurat
1	03	xx	21	02 Rehabilitasi jembatan dalam kondisi tanggap darurat
1	03	xx	21	03 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	03	xx	21	04 dst.....
1	03	xx	22	<b>Program Pembangunan sistem informasi/data base jalan dan jembatan</b>
1	03	xx	22	01 Penyusunan sistem informasi/data base jalan
1	03	xx	22	02 Penyusunan sistem informasi/data base jembatan
1	03	xx	22	03 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	03	xx	22	04 dst.....
1	03	xx	23	<b>Program peningkatan sarana dan prasarana kebinamargaan</b>
1	03	xx	23	01 Pembangunan gedung balai latihan kebinamargaan
1	03	xx	23	02 Pembangunan gedung workshop
1	03	xx	23	03 Pembangunan laboratorium kebinamargaan
1	03	xx	23	04 Pengadaan alat-alat berat
1	03	xx	23	05 Pengadaan peralatan dan perlengkapan bengkel alat-alat berat
1	03	xx	23	06 Pengadaan alat-alat ukur dan bahan laboratorium kebinamargaan
1	03	xx	23	07 Rehabilitasi/pemeliharaan gedung balai latihan kebinamargaan
1	03	xx	23	08 Rehabilitasi/pemeliharaan gedung workshop
1	03	xx	23	09 Rehabilitasi/pemeliharaan laboratorium kebinamargaan
1	03	xx	23	10 Rehabilitasi/pemeliharaan alat-alat bera
1	03	xx	23	11 Rehabilitasi/pemeliharaan peralatan dan perlengkapan bengkel alat-alat berat
1	03	xx	23	12 Rehabilitasi/pemeliharaan alat-alat ukur dan bahan laboratorium kebinamargaan
1	03	xx	23	13 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	03	xx	23	14 dst.....
1	03	xx	24	<b>Program pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnya</b>
1	03	xx	24	01 Perencanaan pembangunan jaringan irigasi
1	03	xx	24	02 Perencanaan pembangunan jaringan air bersih/air minum
1	03	xx	24	03 Perencanaan pembangunan reservoir
1	03	xx	24	04 Perencanaan pembangunan pintu air
1	03	xx	24	05 Perencanaan normalisasi saluran sungai
1	03	xx	24	06 Pembangunan jaringan air bersih/air minum
1	03	xx	24	07 Pembangunan reservoir
1	03	xx	24	08 Pembangunan pintu air
1	03	xx	24	09 Pelaksanaan normalisasi saluran sungai
1	03	xx	24	10 Rehabilitasi/pemeliharaan jaringan irigasi
1	03	xx	24	11 Rehabilitasi/pemeliharaan jaringan air bersih/air minum
1	03	xx	24	12 Rehabilitasi/pemeliharaan reservoir
1	03	xx	24	13 Rehabilitasi/pemeliharaan pintu air

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	03	xx	24	14	Rehabilitasi/pemeliharaan normalisasi saluran sungai
1	03	xx	24	15	Rehabilitasi/pemeliharaan jaringan irigasi yang telah dibangun
1	03	xx	24	16	Rehabilitasi/pemeliharaan petani pemakai air
1	03	xx	24	17	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	03	xx	24	18	dst.....
1	03	xx	25		<b>Program penyediaan dan pengolahan air baku</b>
1	03	xx	25	01	Pembangunan prasarana pengambilan dan saluran pembawa
1	03	xx	25	02	Rehabilitasi prasarana pengambilan dan saluran pembawa
1	03	xx	25	03	Pemeliharaan prasarana pengambilan dan saluran pembawa
1	03	xx	25	04	Pembangunan sumur-sumur air tanah
1	03	xx	25	05	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan air
1	03	xx	25	06	Peningkatan distribusi penyediaan air baku
1	03	xx	25	07	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	03	xx	25	08	dst.....
1	03	xx	26		<b>Program pengembangan, pengelolaan dan konversi sungai, danau dan sumber daya air lainnya</b>
1	03	xx	26	01	Pembangunan embung dan bangunan penampung air lainnya
1	03	xx	26	02	Pemeliharaan dan rehabilitasi embung dan bangunan penampung air lainnya
1	03	xx	26	03	Rehabilitasi kawasan kritis daerah tangkapan sungai dan danau
1	03	xx	26	04	Rehabilitasi kawasan lindung daerah tangkapan sungai dan danau
1	03	xx	26	05	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sungai, danau dan sumber daya air lainnya
1	03	xx	26	06	Peningkatan konversi air tanah
1	03	xx	26	07	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	03	xx	26	08	dst.....
1	03	xx	27		<b>Program pengembangan kinerja pengelolaan air minum dan air limbah</b>
1	03	xx	27	01	Penyediaan prasarana dan sarana air minum bagi masyarakat berpenghasilan rendah
1	03	xx	27	02	Penyediaan prasarana dan sarana air limbah
1	03	xx	27	03	Pengembangan teknologi pengolahan air minum dan air limbah
1	03	xx	27	04	Fasilitasi pembinaan teknik pengolahan air limbah
1	03	xx	27	05	Fasilitasi pembinaan teknik pengolahan air minum
1	03	xx	27	06	Pengembangan distribusi air minum
1	03	xx	27	07	Rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana air minum
1	03	xx	27	08	Rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana air limbah
1	03	xx	27	09	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	03	xx	27	10	dst.....
1	03	xx	28		<b>Program pengendalian banjir</b>
1	03	xx	28	01	Pembangunan reservoir pengendali banjir
1	03	xx	28	02	Rehabilitasi/pemeliharaan reservoir pengendali banjir
1	03	xx	28	03	Rehabilitasi/pemeliharaan bantaran dan tanggul sungai
1	03	xx	28	04	Pengembangan pengelolaan daerah rawa dalam rangka pengendali banjir
1	03	xx	28	05	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam penanggulangan banjir
1	03	xx	28	06	Mengendalikan banjir pada daerah tangkapan air dan badan-badan sungai
1	03	xx	28	07	Peningkatan pembersihan dan pengerukan sungai/kali
1	03	xx	28	08	Peningkatan pembangunan pusat-pusat pengendali banjir
1	03	xx	28	09	Pembangunan prasarana pengaman pantai
1	03	xx	28	10	Pembangunan tanggul pemecah ombak
1	03	xx	28	11	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	03	xx	28	12	dst.....
1	03	xx	29		<b>Program pengembangan wilayah strategis dan cepat tumbuh</b>
1	03	xx	29	01	Perencanaan pengembangan infrastruktur
1	03	xx	29	02	Pembangunan/peningkatan infrastruktur
1	03	xx	29	03	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	03	xx	29	04	dst.....
1	03	xx	30		<b>Program pembangunan infrastruktur perdesaan</b>
1	03	xx	30	01	Penataan lingkungan pemukiman penduduk perdesaan

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	03	xx	30	02	Pembangunan jalan dan jembatan perdesaan
1	03	xx	30	03	Pembangunan sarana dan prasarana air bersih perdesaaan
1	03	xx	30	04	Pembangunan pasar perdesaaan
1	03	xx	30	05	Rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan perdesaaan
1	03	xx	30	06	Rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih perdesaaan
1	03	xx	30	07	Rehabilitasi/pemeliharaan pasar pedesaaan
1	03	xx	30	08	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	03	xx	30	09	dst.....
1	03	xx	xx		<b>Program dst.....</b>
1	04				<b>Perumahan</b>
1	04	xx	15		<b>Program Pengembangan Perumahan</b>
1	04	xx	15	01	Penetapan kebijakan, strategu dan program perumahan
1	04	xx	15	02	Penyusunan norma, standar, pedoman, dan manual (NSPM)
1	04	xx	15	03	Koordinasi penyelenggaraan pengembangan perumahan
1	04	xx	15	04	Sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perumahan
1	04	xx	15	05	Koordinasi pembangunan perumahan dengan lembaga/badan usaha
1	04	xx	15	06	Fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan masyarakat kurang mampu
1	04	xx	15	07	Pembangunan sarana dan prasarana rumah sederhana sehat
1	04	xx	15	08	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	04	xx	15	09	dst.....
1	04	xx	16		<b>Program Lingkungan Sehat Perumahan</b>
1	04	xx	16	01	Koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan tentang pembangunan perumahan
1	04	xx	16	02	Penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar terutama bagi masyarakat miskin
1	04	xx	16	03	Penyuluhan dan pengawasan kualitas lingkungan sehat perumahan
1	04	xx	16	04	Pengendalian dampak resiko pencemaran lingkungan
1	04	xx	16	05	Penetapan kebijakan dan strategi penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang
1	04	xx	16	06	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	04	xx	16	07	dst.....
1	04	xx	17		<b>Program Pemberdayaan komunitas Perumahan</b>
1	04	xx	17	01	Fasilitasi pemberian kredit m kro untuk pembangunan dan perbaikan perumahan
1	04	xx	17	02	Fasilitasi pembangunan prasarana dan sarana dasar pemukiman berbasis masyarakat
1	04	xx	17	03	Peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan perumahan
1	04	xx	17	04	Peningkatan sistem pemberian kredit pemilikan rumah
1	04	xx	17	05	Sosialisasi dan fasilitasi jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum
1	04	xx	17	06	Koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan
1	04	xx	17	07	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	04	xx	17	08	dst.....
1	04	xx	18		<b>Program perbaikan perumahan akibat bencana alam/sosial</b>
1	04	xx	18	01	Fasilitasi dan stimulasi rahabilitasi rumah akibat bencana alam
1	04	xx	18	02	Fasilitasi dan stimulasi rahabilitasi rumah akibat bencana sosial
1	04	xx	18	03	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	04	xx	18	04	dst.....
1	04	xx	19		<b>Program peningkatan kesiagaan dan pencegahan bahaya kebakaran</b>
1	04	xx	19	01	Penyusunan norma, standar, pedoman, dan manual pencegahan bahaya kebakaran
1	04	xx	19	02	Sosialisasi norma, standar, pedoman, dan manual pencegahan bahaya kebakaran
1	04	xx	19	03	Koordinasi perijinan pemanfaatan gedung
1	04	xx	19	04	Pengawasan pelaksanaan kebijakan pencegahan kebakaran
1	04	xx	19	05	Kegiatan pendidikan dan pelatihan pertolongan dan pencegahan kebakaran
1	04	xx	19	06	Kegiatan rekrutment tenaga sukarela pertolongan bencana kebakaran
1	04	xx	19	07	Kegiatan penyuluhan pencegahan bahaya kebakaran
1	04	xx	19	08	Pengadaan sarana dan prasarana pencegahan bahaya kebakaran
1	04	xx	19	09	Pemeliharaan sarana dan prasarana pencegahan bahaya kebakaran

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	04	xx	19	10	Rehabilitasi sarana dan prasarana pencegahan bahaya kebakaran
1	04	xx	19	11	Kegiatan pencegahan dan pengendalian bahaya kebakaran
1	04	xx	19	12	Peningkatan pelayanan penanggulangan bahaya kebakaran
1	04	xx	19	13	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	04	xx	19	14	dst.....
1	04	xx	20		<b>Program pengelolaan areal pemakaman</b>
1	04	xx	20	01	Penyusunan kebijakan, norma, standar, pedoman, dan manual pengelolaan areal pemakaman
1	04	xx	20	02	Pengumpulan dan analisis data base jumlah jiwa yang meninggal
1	04	xx	20	03	Koordinasi pengelolaan areal pemakaman
1	04	xx	20	04	Koordinasi penataan areal pemakaman
1	04	xx	20	05	Pemberian perijinan pemakaman
1	04	xx	20	06	Pembangunan sarana dan prasarana pemakaman
1	04	xx	20	07	Pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman
1	04	xx	20	08	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	04	xx	20	09	dst.....
1	04	xx	xx		<b>Program dst.....</b>
1	05				<b>Penataan Ruang</b>
1	05	xx	15		<b>Program Perencanaan Tata Ruang</b>
1	05	xx	15	01	Penyusunan kebijakan tentang penyusunan tata ruang
1	05	xx	15	02	Penetapan kebijakan tentang RDTRK, RTRK, dan RTBL
1	05	xx	15	03	Sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang rencana tata ruang
1	05	xx	15	04	Penyusunan rencana tata ruang wilayah
1	05	xx	15	05	Penyusunan rencana detail tata ruang kawasan
1	05	xx	15	06	Penyusunan rencana teknis ruang kawasan
1	05	xx	15	07	Penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan
1	05	xx	15	08	Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang RTRW
1	05	xx	15	09	Fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang
1	05	xx	15	10	Rapat koordinasi tentang rencana tata ruang
1	05	xx	15	11	Revisi rencana tata ruang
1	05	xx	15	12	Pelatihan aparat dalam perencanaan tata ruang
1	05	xx	15	13	Survey dan pemetaan
1	05	xx	15	14	Koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana tata ruang lintas kabupaten/kota
1	05	xx	15	15	Monitoring, evaluasi dan pelaporan rencana tata ruang
1	05	xx	15	16	dst.....
1	05	xx	16		<b>Program Pemanfaatan Ruang</b>
1	05	xx	16	01	Penyusunan kebijakan perizinan pemanfaatan ruang
1	05	xx	16	02	Penyusunan norma, standar, dan kriteria pemanfaatan ruang
1	05	xx	16	03	Penyusunan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang
1	05	xx	16	04	Fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan ruang
1	05	xx	16	05	Survey dan pemetaan
1	05	xx	16	06	Pelatihan aparat dalam pemanfaatan ruang
1	05	xx	16	07	Sosialisasi kebijakan, norma, standar, prosedur dan manual pemanfaatan ruang
1	05	xx	16	08	Koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemanfaatan ruang lintas kabupaten/kota
1	05	xx	16	09	Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan tata ruang
1	05	xx	16	10	dst.....
1	05	xx	17		<b>Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang</b>
1	05	xx	17	01	Penyusunan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang
1	05	xx	17	02	Penyusunan prosedur dan manual pengendalian pemanfaatan ruang
1	05	xx	17	03	Fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang
1	05	xx	17	04	Pelatihan aparat dalam pengendalian pemanfaatan ruang
1	05	xx	17	05	Pengawasan pemanfaatan ruang
1	05	xx	17	06	Koordinasi dan fasilitasi pengendalian pemanfaatan ruang lintas kabupaten/kota
1	05	xx	17	07	Sosialisasi kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang
1	05	xx	17	08	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	05	xx	17	09	dst.....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	06				<b>Perencanaan Pembangunan</b>
1	06	xx	15		<b>Program Pengembangan data/informasi</b>
1	06	xx	15	01	Pengumpulan, updating dan analisis data informasi capaian target kinerja program dan kegiatan
1	06	xx	15	02	Penyusunan dan pengumpulan data informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan
1	06	xx	15	03	Penyusunan dan analisis data informasi perencanaan pembangunan kawasan rawan bencana
1	06	xx	15	04	Penyusunan dan analisis data informasi perencanaan pembangunan ekonomi
1	06	xx	15	05	Penyusunan profile daerah
1	06	xx	15	06	dst.....
1	06	xx	16		<b>Program Kerjasama Pembangunan</b>
1	06	xx	16	01	Koordinasi kerjasama wilayah perbatasan
1	06	xx	16	02	Koordinasi kerjasama pembangunan antar daerah
1	06	xx	16	03	Fasilitasi kerjasama dengan dunia usah/lembaga
1	06	xx	16	04	Koordinasi dalam pemecahan masalah-masalah daerah
1	06	xx	16	05	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	06	xx	16	06	dst.....
1	06	xx	17		<b>Program Pengembangan Wilayah Perbatasan</b>
1	06	xx	17	01	Koordinasi penyelesaian masalah perbatasan antar daerah
1	06	xx	17	02	Sosialisasi kebijakan pemerintah dalam penyelesaian perbatasan antar negara
1	06	xx	17	03	Koordinasi penetapan rencana tata ruang perbatasan
1	06	xx	17	04	Penyusunan perencanaan pengembangan perbatasan
1	06	xx	17	05	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	06	xx	17	06	dst.....
1	06	xx	18		<b>Program Perencanaan Pengembangan Wilayah Strategis dan cepat tumbuh</b>
1	06	xx	18	01	Sosialisasi kebijakan pemerintah dalam Pengembangan Wilayah Strategis dan cepat tumbuh
1	06	xx	18	02	Koordinasi penetapan rencana Pengembangan Wilayah Strategis dan cepat tumbuh
1	06	xx	18	03	Penyusunan perencanaan Pengembangan Wilayah Strategis dan cepat tumbuh
1	06	xx	18	04	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	06	xx	18	05	dst.....
1	06	xx	19		<b>Program Perencanaan Pengembangan Kota-kota menengah dan besar</b>
1	06	xx	19	01	Koordinasi penyelesaian permasalahan penanganan sampah perkotaan
1	06	xx	19	02	Koordinasi penyelesaian permasalahan transportasi perkotaan
1	06	xx	19	03	Koordinasi penanggulangan dan penyelesaian bencana alam/sosial
1	06	xx	19	04	Koordinasi perencanaan penanganan pusat-pusat pertumbuhan ekonomi
1	06	xx	19	05	Koordinasi perencanaan penanganan pusat-pusat industri
1	06	xx	19	06	Koordinasi perencanaan penanganan pusat-pusat pendidikan
1	06	xx	19	07	Koordinasi perencanaan penanganan perumahan
1	06	xx	19	08	Koordinasi perencanaan penanganan perpikiran
1	06	xx	19	09	Koordinasi perencanaan pair minum, drainase dan sanitasi perkotaan
1	06	xx	19	10	Koordinasi penanggulangan limbah rumah tangga dan industri perkotaan
1	06	xx	19	11	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	06	xx	19	12	dst.....
1	06	xx	20		<b>Program peningkatan kapasitas kelembagaan perencanaan pembangunan daerah</b>
1	06	xx	20	01	peningkatan kemampuan teknis aparat perencana
1	06	xx	20	02	Sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah
1	06	xx	20	03	Bimbingan teknis tentang perencanaan pembangunan daerah
1	06	xx	20	04	dst.....
1	06	xx	21		<b>Program perencanaan pembangunan daerah</b>
1	06	xx	21	01	Pengembangan partisipasi masyarakat dalam perumusan program dan kebijakan layanan publik
1	06	xx	21	02	Penyusunan rancangan RPJPD
1	06	xx	21	03	Penyelenggaraan musrenbang RPJPD

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN	
1	06	xx	21	04	Penetapan RPJPD
1	06	xx	21	05	Penyusunan rancangan RPJMD
1	06	xx	21	06	Penyelenggaraan musrenbang RPJMD
1	06	xx	21	07	Penetapan RPJMD
1	06	xx	21	08	Penyusunan rancangan RKPD
1	06	xx	21	09	Penyelenggaraan musrenbang RKPD
1	06	xx	21	10	Penetapan RKPD
1	06	xx	21	11	Kordinasi penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah
1	06	xx	21	12	Kordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
1	06	xx	21	13	Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah
1	06	xx	21	14	dst.....
1	06	xx	22		<b>Program perencanaan pembangunan ekonomi</b>
1	06	xx	22	01	Penyusunan masterplan pembangunan ekonomi daerah
1	06	xx	22	02	Penyusunan indikator ekonomi daerah
1	06	xx	22	03	Penyusunan perencanaan pengembangan ekonomi masyarakat
1	06	xx	22	04	Koordinasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi
1	06	xx	22	05	Penyusunan tabel input output daerah
1	06	xx	22	06	Penyusunan masterplan penanggulangan kemiskinan
1	06	xx	22	07	Penyusunan indikator dan pemetaan daerah rawan pangan
1	06	xx	22	08	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	06	xx	22	09	dst.....
1	06	xx	23		<b>Program perencanaan sosial budaya</b>
1	06	xx	23	01	Koordinasi penyusunan masterplan pendidikan
1	06	xx	23	02	Koordinasi penyusunan masterplan kesehatan
1	06	xx	23	03	Koordinasi perencanaan pembangunan bidang sosial dan budaya
1	06	xx	23	04	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	06	xx	23	05	dst.....
1	06	xx	24		<b>Program perencanaan prasarana wilayah dan sumber daya alam</b>
1	06	xx	24	01	Koordinasi penyusunan masterplan prasarana perhubungan daerah
1	06	xx	24	02	Koordinasi penyusunan masterplan pengendalian sumber daya alam dan lingkungan hidup
1	06	xx	24	03	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	06	xx	24	04	dst.....
1	06	xx	25		<b>Program perencanaan pembangunan daerah rawan bencana</b>
1	06	xx	25	01	Koordinasi penyusunan profile daerah rawan bencana
1	06	xx	25	02	Koordinasi pembangunan daerah rawan bencana
1	06	xx	25	03	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	06	xx	25	04	dst.....
1	07				<b>Perhubungan</b>
1	07	xx	15		<b>Program Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan</b>
1	07	xx	15	01	Perencanaan pembangunan prasarana dan fasilitas perhubungan
1	07	xx	15	02	Penyusunan norma, kebijakan, standar dan prosedur bidang perhubungan
1	07	xx	15	03	Koordinasi dalam pembangunan prasarana dan fasilitas perhubungan
1	07	xx	15	04	Sosialisasi kebijakan di bidang perhubungan
1	07	xx	15	05	Pembangunan sarana dan prasarana jembatan timbang
1	07	xx	15	06	Peningkatan pengelolaan terminal angkutan sungai, danau dan penyebrangan
1	07	xx	15	07	Peningkatan pengelolaan terminal angkutan darat
1	07	xx	15	08	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	07	xx	15	09	dst.....
1	07	xx	16		<b>Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ</b>
1	07	xx	16	01	Rehabilitasi/pemeliharaan sarana alat pengujian kendaraan bermotor
1	07	xx	16	02	Rehabilitasi/pemeliharaan prasarana balai pengujian kendaraan bermotor
1	07	xx	16	03	Rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana jembatan timbang
1	07	xx	16	04	Rehabilitasi/pemeliharaan terminal/pelabuhan
1	07	xx	16	05	dst.....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
1	07	xx	17	<b>Program peningkatan pelayanan angkutan</b>
1	07	xx	17	01 Kegiatan penyuluhan bagi para sopir/juru mudi untuk peningkatan keselamatan penumpang
1	07	xx	17	02 Kegiatan peningkatan disiplin masyarakat menggunakan angkutan
1	07	xx	17	03 Kegiatan temu wicara pengelola angkutan umum guna meningkatkan keselamatan penumpang
1	07	xx	17	04 Kegiatan uji kelayakan sarana transportasi guna keselamatan penumpang
1	07	xx	17	05 Kegiatan pengendalian disiplin pengoperasian angkutan umum di jalan raya
1	07	xx	17	06 Kegiatan penciptaan keamanan dan kenyamanan penumpang dilingkungan terminal
1	07	xx	17	07 Kegiatan pengawasan peralatan keamanan dalam keadaan darurat dan perlengkapan pertolongan pertama
1	07	xx	17	08 Kegiatan penataan tempat-tempat pemberhentian angkutan umum
1	07	xx	17	09 Kegiatan penciptaan disiplin dan pemeliharaan kebersihan di lingkungan terminal
1	07	xx	17	10 Kegiatan penciptaan layanan cepat, tepat, murah dan mudah
1	07	xx	17	11 Pengumpulan dan analisis data base pelayanan jasa angkutan
1	07	xx	17	12 Pengembangan sarana dan prasarana pelayanan jasa angkutan
1	07	xx	17	13 Fasilitasi perijinan di bidang perhubungan
1	07	xx	17	14 Sosialisasi/penyuluhan ketertiban lalu lintas dan angkutan
1	07	xx	17	15 Kegiatan pemilihan dan pemberian penghargaan sopir/juru mudik/awak kendaraan angkutan umum teladan
1	07	xx	17	16 Koordinasi dalam peningkatan pelayanan angkutan
1	07	xx	17	17 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	07	xx	17	18 dst.....
1	07	xx	18	<b>Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan</b>
1	07	xx	18	01 Pembangunan gedung terminal
1	07	xx	18	02 Pembangunan halte bus, taxi gedung terminal
1	07	xx	18	03 Pembangunan jembatan penyebrangan gedung terminal
1	07	xx	18	04 dst.....
1	07	xx	19	<b>Program peningkatan dan pengamanan lalu lintas</b>
1	07	xx	19	01 Pengadaan rambu-rambu lalu lintas
1	07	xx	19	02 Pengadaan marka jalan
1	07	xx	19	03 Pengadaan pagar pengaman jalan
1	07	xx	19	04 dst.....
1	07	xx	20	<b>Program peningkatan kelaikan pengoperasian kendaraan bermotor</b>
1	07	xx	20	01 Pembangunan balai pengujian kendaraan bermotor
1	07	xx	20	02 Pengadaan alat pengujian kendaraan bermotor
1	07	xx	20	03 Pelaksanaan uji petik kendaraan bermotor
1	07	xx	20	04 dst.....
1	07	xx	xx	<b>Program dst.....</b>
1	08			<b>Lingkungan Hidup</b>
1	08	xx	15	<b>Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan</b>
1	08	xx	15	01 Penyusunan kebijakan manajemen pengelolaan sampah
1	08	xx	15	02 Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan
1	08	xx	15	03 Penyusunan kebijakan kerjasama pengelolaan persampahan
1	08	xx	15	04 Peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan
1	08	xx	15	05 Pengembangan teknologi pengolahan persampahan
1	08	xx	15	06 Bimbingan teknis persampahan
1	08	xx	15	07 Peningkatan kemampuan aparat pengelolaan persampahan
1	08	xx	15	08 Kerjasama pengelolaan persampahan
1	08	xx	15	09 Kerjasama pengelolaan sampah antar daerah
1	08	xx	15	10 Sosialisasi kebijakan pengelolaan persampahan
1	08	xx	15	11 Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan
1	08	xx	15	12 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	08	xx	15	13 Dst ....
1	08	xx	16	<b>Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup</b>
1	08	xx	16	01 Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	08	xx	16	02	Koordinasi penilaian langit biru
1	08	xx	16	03	Pemantauan Kualitas Lingkungan
1	08	xx	16	04	Pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup
1	08	xx	16	05	Koordinasi penertiban kegiatan Pertambangan Tanpa Izin (PETI)
1	08	xx	16	06	Pengelolaan B3 dan Limbah B3
1	08	xx	16	07	Pengkajian dampak lingkungan
1	08	xx	16	08	Peningkatan pengelolaan lingkungan pertambangan
1	08	xx	16	09	Peningkatan peringkat kinerja perusahaan (proper)
1	08	xx	16	10	Koordinasi pengelolaan Prokasih/Superkasih
1	08	xx	16	11	Pengembangan produksi ramah lingkungan
1	08	xx	16	12	Penyusunan kebijakan pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup
1	08	xx	16	13	Koordinasi penyusunan AMDAL
1	08	xx	16	14	Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian lingkungan hidup
1	08	xx	16	15	Pengkajian pengembangan sistem insentif dan disinsentif
1	08	xx	16	16	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	08	xx	16	17	Dst....
					<b>Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam</b>
1	08	xx	17	01	Konservasi Sumber Daya Air dan Pengendalian Kerusakan Sumber-Sumber Air
1	08	xx	17	02	Pantai dan Laut Lestari
1	08	xx	17	03	Pengembangan dan Pemantapan Kawasan Konservasi Laut, Suaka Perikanan, dan Keanekaragaman Hayati Laut
1	08	xx	17	04	Pengembangan Ekowisata dan Jasa Lingkungan
1	08	xx	17	05	Pengendalian Dampak Perubahan Iklim
1	08	xx	17	06	Pengendalian Kerusakan Hutan dan Lahan
1	08	xx	17	07	Peningkatan Konservasi Daerah Tangkapan Air dan Sumber-sumber Air
1	08	xx	17	08	Pengendalian dan Pengawasan pemanfaatan SDA
1	08	xx	17	09	Koordinasi pengelolaan konservasi SDA
1	08	xx	17	10	Pengelolaan keanekaragaman hayati dan ekosistem
1	08	xx	17	11	Pengembangan dan Pengelolaan Kawasan World Heritage Laut
1	08	xx	17	12	Pengembangan Kerjasama Pengelolaan Kawasan Konservasi Laut Regional
1	08	xx	17	13	Koordinasi Pengendalian Kebakaran Hutan
1	08	xx	17	14	Peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan dan konservasi SDA
1	08	xx	17	15	Koordinasi peningkatan pengelolaan kawasan konservasi
1	08	xx	17	16	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	08	xx	17	17	Dst.....
					<b>Program Rehabilitasi dan Pemulihan Cadangan Sumber daya Alam</b>
1	08	xx	18	01	Pengelolaan dan rehabilitasi terumbu karang, mangrove, padang lamun, estuaria dan teluk
1	08	xx	18	02	Perencanaan dan penyusunan program pembangunan pengendalian sumber daya alam dan lingkungan hidup
1	08	xx	18	03	Rehabilitasi hutan dan lahan
1	08	xx	18	04	Pengembangan kelembagaan rehabilitasi hutan dan lahan
1	08	xx	18	05	Penyusunan pedoman standar dan prosedur rehabilitasi terumbu karang, mangrove, dan padang lamun
1	08	xx	18	06	Sosialisasi pedoman standar dan prosedur rehabilitasi terumbu karang, mangrove, dan padang lamun
1	08	xx	18	07	Peningkatan peran serta masyarakat dalam rehabilitasi dan pemulihan cadangan SDA
1	08	xx	18	08	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	08	xx	18	09	Dst....
					<b>Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup</b>
1	08	xx	19	01	Peningkatan edukasi dan komunikasi masyarakat di bidang lingkungan
1	08	xx	19	02	Pengembangan data dan informasi lingkungan
1	08	xx	19	03	Penyusunan data sumberdaya alam dan neraca sumber daya hutan (NSDH) nasional dan daerah
1	08	xx	19	04	Penguatan jejaring informasi lingkungan pusat dan daerah
1	08	xx	19	05	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	08	xx	19	06	Dst.....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	08	xx	20		<b>Program Peningkatan Pengendalian Polusi</b>
1	08	xx	20	01	Pengujian emisi kendaraan bermotor
1	08	xx	20	02	Pengujian emisi udara akibat aktivitas industri
1	08	xx	20	03	Pengujian kadar polusi limbah padat dan limbah cair
1	08	xx	20	04	Pembangunan tempat pembuangan benda padat/cair yang menimbulkan polusi
1	08	xx	20	05	Penyuluhan dan pengendalian polusi dan pencemaran
1	08	xx	20	06	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	08	xx	20	07	Dst....
1	08	xx	21		<b>Program pengembangan ekowisata dan jasa lingkungan di kawasan-kawasan konservasi laut dan hutan</b>
1	08	xx	21	01	Pengembangan ekowisata dan jasa lingkungan di kawasan konservasi
1	08	xx	21	02	Pengembangan konservasi laut dan hutan wisata
1	08	xx	21	03	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	08	xx	21	04	Dst.....
1	08	xx	22		<b>Program Pengendalian kebakaran hutan</b>
1	08	xx	22	01	Pengadaan alat pemadam kebakaran hutan
1	08	xx	22	02	Pemetaan kawasan rawan kebakaran hutan
1	08	xx	22	03	Koordinasi pengendalian kebakaran hutan
1	08	xx	22	04	Penyusunan norma, standar, prosedur dan manual pengendalian kebakaran hutan
1	08	xx	22	05	Sosialisasi kebijakan pencegahan kebakaran hutan
1	08	xx	22	06	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	08	xx	22	07	Dst....
1	08	xx	23		<b>Program Pengelolaan dan rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut</b>
1	08	xx	23	01	Pengelolaan dan rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut
1	08	xx	23	02	Pengembangan sistem manajemen pengelolaan pesisir laut
1	08	xx	23	03	Dst....
1	08	xx	24		<b>Program Pengelolaan ruang terbuka hijau (RTH)</b>
1	08	xx	24	01	Penyusunan kebijakan, norma, standard prosedur dan manual pengelolaan RTH
1	08	xx	24	02	Sosialisasi kebijakan, norma, standard, prosedur dan manual pengelolaan RTH
1	08	xx	24	03	Penyusunan dan analisis data/informasi pengelolaan RTH
1	08	xx	24	04	Penyusunan program pengembangan RTH
1	08	xx	24	05	Penataan RTH
1	08	xx	24	06	Pemeliharaan RTH
1	08	xx	24	07	Pengembangan taman rekreasi
1	08	xx	24	08	Pengawasan dan pengendalian RTH
1	08	xx	24	09	Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan RTH
1	08	xx	24	10	Monitoring dan evaluasi
1	08	xx	24	11	Dst...
1	08	xx			<b>Program dst...</b>
1	09				<b>Pertanahan</b>
1	09	xx	15		<b>Program pembangunan sistem pendaftaran tanah</b>
1	09	xx	15	01	Penyusunan sistem pendaftaran tanah
1	09	xx	15	02	Sosialisasi sistem pendaftaran tanah
1	09	xx	15	03	Dst...
1	09	xx	16		<b>Program Penataan penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah</b>
1	09	xx	16	01	Penataan penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
1	09	xx	16	02	Penyuluhan hukum pertanahan
1	09	xx	16	03	Dst...
1	09	xx	17		<b>Program Penyelesaian konflik-konflik pertanahan</b>
1	09	xx	17	01	Fasilitasi penyelesaian konflik-konflik pertanahan
1	09	xx	17	02	dst....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	09	xx	18		<b>Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan</b>
1	09	xx	18	01	Penyusunan sistem informasi pertanahan yang handal
1	09	xx	18	02	Dst...
1	09	xx	xx		<b>Program dst...</b>
1	10				<b>Kependudukan dan Catatan Sipil</b>
1	10	xx	15		<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>
1	10	xx	15	01	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK secara terpadu
1	10	xx	15	02	Pelatihan tenaga pengelola SIAK
1	10	xx	15	03	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)
1	10	xx	15	04	Pembentukan dan Penataan Sistem Koneksi (Inter-Phase Tahap Awal) NIK
1	10	xx	15	05	Koordinasi pelaksanaan kebijakan Kependudukan
1	10	xx	15	06	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan
1	10	xx	15	07	Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat
1	10	xx	15	08	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan
1	10	xx	15	09	Pengembangan data base kependudukan
1	10	xx	15	10	Penyusunan kebijakan kependudukan
1	10	xx	15	11	Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil
1	10	xx	15	12	Sosialisasi kebijakan kependudukan
1	10	xx	15	13	Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan
1	10	xx	15	14	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	10	xx	15	15	Dst..
1	11				<b>Pemberdayaan Perempuan</b>
1	11	xx	15		<b>Program keserasian kebijakan peningkatan kualitas Anak dan Perempuan</b>
1	11	xx	15	01	Perumusan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi
1	11	xx	15	02	Perumusan kebijakan peningkatan peran dan posisi perempuan di bidang politik dan jabatan publik
1	11	xx	15	03	Pelaksanaan sosialisasi yang terkait dengan kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
1	11	xx	15	04	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	11	xx	15	05	Dst....
1	11	xx	16		<b>Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak</b>
1	11	xx	16	01	Advokasi dan fasilitasi PUG bagi perempuan
1	11	xx	16	02	Fasilitasi pengembangan pusat pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan (P2TP2)
1	11	xx	16	03	Pemetaan potensi organisasi dan lembaga masyarakat yang berperan dalam pemberdayaan perempuan dan anak
1	11	xx	16	04	Pengembangan materi dan pelaksanaan KIE tentang kesetaraan dan keadilan gender (KKG)
1	11	xx	16	05	Penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan anak
1	11	xx	16	06	Peningkatan kapasitas dan jaringan kelembagaan pemberdayaan perempuan dan anak
1	11	xx	16	07	Evaluasi pelaksanaan PUG
1	11	xx	16	08	Pengembangan sistem informasi Gender dan Anak
1	11	xx	16	09	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	11	xx	16	10	Dst...
1	11	xx	17		<b>Program Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan</b>
1	11	xx	17	01	Pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan di daerah
1	11	xx	17	02	Pelatihan bagi pelatih (TOT) SDM pelayanan dan pendampingan korban KDRT
1	11	xx	17	03	Penyusunan sistem perlindungan bagi perempuan
1	11	xx	17	04	Sosialisasi dan advokasi kebijakan penghapusan buta aksara perempuan (PBAP)
1	11	xx	17	05	Sosialisasi dan advokasi kebijakan perlindungan tenaga kerja perempuan
1	11	xx	17	06	Sosialisasi sistem pencatatan dan pelaporan KDRT
1	11	xx	17	07	Penyusunan profil perlindungan perempuan lansia dan cacat
1	11	xx	17	08	Fasilitasi upaya perlindungan perempuan terhadap tindak kekerasan

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	11	xx	17	09	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	11	xx	17	10	Dst...
1	11	xx	18		<b>Program Peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan</b>
1	11	xx	18	01	Kegiatan pembinaan organisasi perempuan
1	11	xx	18	02	Kegiatan pendidikan dan pelatihan peningkatan peran serta dan kesetaraan jender
1	11	xx	18	03	Kegiatan penyuluhan bagi ibu rumah tangga dalam membangun keluarga sejahtera
1	11	xx	18	04	Kegiatan bimbingan manajemen usaha bagi perempuan dalam mengelola usaha
1	11	xx	18	05	Kegiatan pameran hasil karya perempuan di bidang pembangunan
1	11	xx	18	06	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	11	xx	18	07	Dst...
1	11	xx	19		<b>Program penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan anak</b>
1	11	xx	19	01	Workshop peningkatan peran perempuan dalam pengambilan keputusan
1	11	xx	19	02	Pemberdayaan lembaga yang berbasis gender
1	11	xx	19	03	Dst.....
1	12				<b>Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera</b>
1	12	xx	15		<b>Program Keluarga Berencana</b>
1	12	xx	15	01	Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin
1	12	xx	15	02	Pelayanan KIE
1	12	xx	15	03	Peningkatan Perlindungan Hak Reproduksi Individu
1	12	xx	15	04	Promosi Pelayanan Kh ba
1	12	xx	15	05	Pembinaan Keluarga Berencana
1	12	xx	15	06	Pengadaan sarana mobilitas tim KB keliling
1	12	xx	15	07	Dst.....
1	12	xx	16		<b>Program Kesehatan Reproduksi Remaja</b>
1	12	xx	16	01	Advokasi dan KIE tentang Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR)
1	12	xx	16	02	Memperkuat dukungan dan partisipasi masyarakat
1	12	xx	16	03	Dst.....
1	12	xx	17		<b>Program pelayanan kontrasepsi</b>
1	12	xx	17	01	Pelayanan konseling KB
1	12	xx	17	02	Pelayanan pemasangan kontrasepsi KB
1	12	xx	17	03	Pengadaan alat kontrasepsi
1	12	xx	17	04	Pelayanan KB medis operasi
1	12	xx	17	05	Dst.....
1	12	xx	18		<b>Program pembinaan peran serta masyarakat dalam pelayanan KB/KR yang mandiri</b>
1	12	xx	18	01	Fasilitasi pembentukan kelompok masyarakat peduli KB
1	12	xx	18	02	Dst.....
1	12	xx	19		<b>Program promosi kesehatan ibu, bayi dan anak melalui kelompok kegiatan di masyarakat</b>
1	12	xx	19	01	Penyuluhan kesehatan ibu, bayi dan anak melalui kelompok kegiatan di masyarakat
1	12	xx	19	02	Dst.....
1	12	xx	20		<b>Program pengembangan pusat pelayanan informasi dan konseling KRR</b>
1	12	xx	20	01	Pendirian pusat pelayanan informasi dan konseling KRR
1	12	xx	20	02	Fasilitasi forum pelayanan KRR bagi kelompok remaja dan kelompok sebaya diluar sekolah
1	12	xx	20	03	Dst.....
1	12	xx	21		<b>Program peningkatan penanggulangan narkoba, PMS termasuk HIV/ AIDS</b>
1	12	xx	21	01	Penyuluhan penanggulangan narkoba, PMS termasuk HIV/ AIDS
1	12	xx	21	02	Dst.....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	12	xx	22		<b>Program pengembangan bahan informasi tentang pengasuhan dan pembinaan tumbuh kembang anak</b>
1	12	xx	22	01	Pengumpulan bahan informasi tentang pengasuhan dan pembinaan tumbuh kembang anak
1	12	xx	22	02	Dst.....
1	12	xx	23		<b>Program penyiapan tenaga pendamping kelompok bina keluarga</b>
1	12	xx	23	01	Pelatihan tenaga pendamping kelompok bina keluarga di kecamatan
1	12	xx	23	02	Dst.....
1	12	xx	24		<b>Program pengembangan model operasional BKB-Posyandu-PADU</b>
1	12	xx	24	01	Pengkajian pengembangan model operasional BKB-Posyandu-PADU
1	12	xx	24	02	Dst.....
1	13				<b>Sosial</b>
1	13	xx	15	01	<b>Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya</b>
1	13	xx	15	02	Peningkatan Kemampuan (Capacity Building) petugas dan pendamping sosial pemberdayaan Fakir Miskin, KAT dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya
1	13	xx	15	03	Pelatihan keterampilan berusaha bagi keluarga miskin
1	13	xx	15	04	Fasilitasi manajemen usaha bagi keluarga miskin
1	13	xx	15	05	Pengadaan sarana dan prasarana pendukung usaha bagi keluarga miskin
1	13	xx	15	06	Pelatihan keterampilan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial
1	13	xx	15	07	Dst.....
1	13	xx	16		<b>Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial</b>
1	13	xx	16	01	Pengembangan Kebijakan tentang akses sarana dan prasarana publik bagi penyandang cacat dan lansia
1	13	xx	16	02	Pelayanan dan perlindungan sosial, hukum bagi korban eksploitasi, perdagangan perempuan dan anak
1	13	xx	16	03	Pelaksanaan KIE konseling dan kampanye sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
1	13	xx	16	04	Pelatihan keterampilan dan praktek belajar kerja bagi anak terlantar termasuk anak jalanan, anak cacat, anak nakal
1	13	xx	16	05	Pelayanan psikososial bagi PMKS di trauma centre termasuk bagi korban bencana
1	13	xx	16	06	Pembentukan pusat informasi penyandang cacat dan trauma center
1	13	xx	16	07	Peningkatan kualitas pelayanan, sarana dan prasarana rehabilitasi kesejahteraan sosial bagi PMKS
1	13	xx	16	08	Penyusunan kebijakan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial
1	13	xx	16	09	Koordinasi perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan upaya-upaya penanggulangan kemiskinan dan penurunan kesenjangan
1	13	xx	16	10	penanganan masalah-masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa
1	13	xx	16	11	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	13	xx	16	12	Dst.....
1	13	xx	17		<b>Program pembinaan anak terlantar</b>
1	13	xx	17	01	Pembangunan sarana dan prasarana tempat penampungan anak terlantar
1	13	xx	17	02	Pelatihan keterampilan dan praktek belajar kerja bagi anak terlantar
1	13	xx	17	03	Penyusunan data dan analisis permasalahan anak terlantar
1	13	xx	17	04	Pengembangan bakat dan keterampilan anak terlantar
1	13	xx	17	05	Peningkatan keterampilan tenaga pembinaan anak terlantar
1	13	xx	17	06	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	13	xx	17	07	Dst.....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
1	13	xx	18	<b>Program pembinaan para penyandang cacat dan trauma</b>
1	13	xx	18	01 Pendataan penyandang cacat dan penyakit kejiwaan
1	13	xx	18	02 Pembangunan sarana dan prasarana perawatan para penyandang cacat dan trauma
1	13	xx	18	03 Pendidikan dan pelatihan bagi penyandang cacat dan eks trauma
1	13	xx	18	04 Pendayagunaan para penyandang cacat dan eks trauma
1	13	xx	18	05 Peningkatan keterampilan tenaga pelatihan dan pendidik
1	13	xx	18	06 Dst.....
1	13	xx	19	<b>Program pembinaan panti asuhan/ panti jompo</b>
1	13	xx	19	01 Pembangunan sarana dan prasarana panti asuhan/ jompo
1	13	xx	19	02 Rehabilitasi sedang/ berat bangunan panti asuhan/ jompo
1	13	xx	19	03 Operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana panti asuhan/ jompo
1	13	xx	19	04 Pendidikan dan pelatihan bagi penghuni panti asuhan/ jompo
1	13	xx	19	05 Peningkatan keterampilan tenaga pelatihan dan pendidik
1	13	xx	19	06 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	13	xx	19	07 Dst.....
1	13	xx	20	<b>Program pembinaan eks penyandang penyakit sosial (eks narapidana, PSK, narkoba dan penyakit sosial lainnya)</b>
1	13	xx	20	01 Pendidikan dan pelatihan keterampilan berusaha bagi eks penyandang penyakit sosial
1	13	xx	20	02 Pembangunan pusat bimbingan/ konseling bagi eks penyandang penyakit sosial
1	13	xx	20	03 Pemantauan kemajuan perubahan sikap mental eks penyandang penyakit sosial
1	13	xx	20	04 Pemberdayaan eks penyandang penyakit sosial
1	13	xx	20	05 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	13	xx	20	06 Dst.....
1	13	xx	21	<b>Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial</b>
1	13	xx	21	01 Peningkatan peran aktif masyarakat dan dunia usaha
1	13	xx	21	02 Peningkatan jejaring kerjasama pelaku-pelaku usaha kesejahteraan sosial masyarakat
1	13	xx	21	03 Peningkatan kualitas SDM kesejahteraan sosial masyarakat
1	13	xx	21	04 Pengembangan model kelembagaan perlindungan sosial
1	13	xx	21	05 Dst.....
<b>1</b>	<b>14</b>			<b>Tenaga Kerja</b>
1	14	xx	15	<b>Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja</b>
1	14	xx	15	01 Penyusunan data base tenaga kerja daerah
1	14	xx	15	02 Pembangunan balai latihan kerja
1	14	xx	15	03 Pengadaan peralatan pendidikan dan keterampilan bagi pencari kerja
1	14	xx	15	04 Peningkatan profesionalisme tenaga kepelatihan dan instruktur BLK
1	14	xx	15	05 Pengadaan bahan dan materi pendidikan dan keterampilan kerja
1	14	xx	15	06 Pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja
1	14	xx	15	07 Pemeliharaan rutin/ berkala sarana dan prasarana BLK
1	14	xx	15	08 Rehabilitasi sedang/ berat sarana dan prasarana BLK
1	14	xx	15	09 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	14	xx	15	10 Dst.....
1	14	xx	16	<b>Program Peningkatan Kesempatan Kerja</b>
1	14	xx	16	01 Penyusunan informasi bursa tenaga kerja
1	14	xx	16	02 Penyebarluasan informasi bursa tenaga kerja
1	14	xx	16	03 Kerjasama pendidikan dan pelatihan
1	14	xx	16	04 Penyiapan tenaga kerja siap pakai
1	14	xx	16	05 Pengembangan kelembagaan produktivitas dan pelatihan kewirausahaan
1	14	xx	16	06 Pemberian fasilitasi dan mendorong sistem pendanaan pelatihan berbasis masyarakat
1	14	xx	16	07 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	14	xx	16	08 Dst.....

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
1	14	xx	17	<b>Program Perlindungan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan</b>
1	14	xx	17	01 Pengendalian dan pembinaan lembaga penyalur tenaga kerja
1	14	xx	17	02 Fasilitasi penyelesaian prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial
1	14	xx	17	03 Fasilitasi penyelesaian prosedur pemberian perlindungan hukum dan jaminan sosial ketenagakerjaan
1	14	xx	17	04 Sosialisasi berbagai peraturan pelaksanaan tentang ketenagakerjaan
1	14	xx	17	05 Peningkatan pengawasan, perlindungan dan penegakkan hukum terhadap keselamatan dan kesehatan kerja
1	14	xx	17	06 penyusunan kebijakan standarisasi lembaga penyalur tenaga kerja
1	14	xx	17	07 Pemantauan kinerja lembaga penyalur tenaga kerja
1	14	xx	17	08 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	14	xx	17	09 Dst.....
1	14	xx	18	<b>Program dst...</b>
<b>1</b>	<b>15</b>			<b>Koperasi dan Usaha Kecil Menengah</b>
1	15	xx	15	<b>Program penciptaan iklim Usaha Kecil Menengah yang kondusif</b>
1	15	xx	15	01 Penyusunan kebijakan tentang Usaha Kecil Menengah
1	15	xx	15	02 Sosialisasi kebijakan tentang Usaha Kecil Menengah
1	15	xx	15	03 Fasilitasi kemudahan formalisasi badan Usaha Kecil Menengah
1	15	xx	15	04 Pendirian unit penanganan pengaduan
1	15	xx	15	05 Pengkajian dampak regulasi/ kebijakan nasional
1	15	xx	15	06 Perencanaan, koordinasi dan pengembangan Usaha Kecil Menengah
1	15	xx	15	07 Pengembangan jaringan infrastruktur Usaha Kecil Menengah
1	15	xx	15	08 Fasilitasi pengembangan Usaha Kecil Menengah
1	15	xx	15	09 Fasilitasi Permasalahan proses produksi Usaha Kecil Menengah
1	15	xx	15	10 Pemberian Fasilitasi Pengamanan kawasan Usaha Kecil Menengah
1	15	xx	15	11 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	15	xx	15	12 Dst.....
1	15	xx	16	<b>Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah</b>
1	15	xx	16	01 Fasilitasi pengembangan inkubator teknologi dan bisnis
1	15	xx	16	02 Memfasilitasi peningkatan kemitraan investasi Usaha Kecil Menengah dengan perusahaan asing
1	15	xx	16	03 Memfasilitasi peningkatan kemitraan usaha bagi Usaha Mikro Kecil Menengah
1	15	xx	16	04 Peningkatan kerjasama di bidang HAKI
1	15	xx	16	05 Fasilitasi Pengembangan sarana promosi hasil produksi
1	15	xx	16	06 Penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan
1	15	xx	16	07 Pelatihan manajemen pengelolaan koperasi/ KUD
1	15	xx	16	08 Sosialisasi HAKI kepada Usaha Mikro Kecil Menengah
1	15	xx	16	09 Sosialisasi dan pelatihan pola pengelolaan limbah industri dalam menjaga kelestarian kawasan Usaha Mikro Kecil Menengah
1	15	xx	16	10 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	15	xx	16	11 Dst.....
1	15	xx	17	<b>Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah</b>
1	15	xx	17	01 Sosialisasi dukungan informasi penyediaan permodalan
1	15	xx	17	02 Pengembangan klaster bisnis
1	15	xx	17	03 Koordinasi pemanfaatan fasilitas pemerintah untuk Usaha Kecil Menengah dan Koperasi
1	15	xx	17	04 Koordinasi penggunaan dana pemerintahan bagi Usaha Mikro Kecil Menengah
1	15	xx	17	05 Pemantauan pengelolaan penggunaan dana pemerintah bagi Usaha Mikro Kecil Menengah
1	15	xx	17	06 Pengembangan sarana pemasaran produk Usaha Mikro Kecil Menengah
1	15	xx	17	07 Peningkatan jaringan kerjasama antar lembaga
1	15	xx	17	08 Penyelenggaraan pembinaan industri rumah tangg, industri kecil dan industri menengah
1	15	xx	17	09 Penyelenggaraan promosi produk Usaha Mikro Kecil Menengah
1	15	xx	17	10 Pengembangan Kebijakan dan program peningkatan ekonomi lokal
1	15	xx	17	11 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	15	xx	17	12 Dst.....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	15	xx	18		<b>Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi</b>
1	15	xx	18	01	Koordinasi pelaksanaan kebijakan dan program pembangunan koperasi
1	15	xx	18	02	Peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan perkoperasian
1	15	xx	18	03	Pembangunan sistem informasi perencanaan pengembangan Perkoperasian
1	15	xx	18	04	Sosialisasi prinsip-prinsip pemahaman perkoperasian
1	15	xx	18	05	Permbinaan, pengawasan dan penghargaan koperasi berprestasi
1	15	xx	18	06	Peningkatan dan pengembangan jaringan kerjasama usaha koperasi
1	15	xx	18	07	Penyebaran model-model pola pengembangan koperasi
1	15	xx	18	08	Rintisan penerapan teknologi sederhana/ manajemen modern pada jenis-jenis usaha koperasi
1	15	xx	18	09	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	15	xx	18	10	Dst.....
1	15	xx	19		<b>Program dst....</b>
1	16				<b>Penanaman Modal Daerah</b>
1	16	xx	15		<b>Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi</b>
1	16	xx	15	01	Peningkatan fasilitasi terwujudnya kerjasama strategis antar usaha besar dan Usaha Kecil Menengah
1	16	xx	15	02	Pengembangan potensi unggulan daerah
1	16	xx	15	03	Fasilitasi dan koordinasi percepatan pembangunan kawasan produksi daerah tertinggal (P2KPDT)
1	16	xx	15	04	Koordinasi antar lembaga dalam pengendalian pelaksanaan investasi PMDN/ PMA
1	16	xx	15	05	Koordinasi perencanaan dan pengembangan penanaman modal
1	16	xx	15	06	Peningkatan koordinasi dan kerjasama di bidang penanaman modal dengan instansi pemerintah dan dunia usaha
1	16	xx	15	07	Pengawasan dan evaluasi kinerja dan aparatur Badan Penanaman Modal Daerah
1	16	xx	15	08	Peningkatan kegiatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal
1	16	xx	15	09	Peningkatan kualitas SDM guna peningkatan pelayanan investasi
1	16	xx	15	10	Penyelenggaraan pameran investasi
1	16	xx	15	11	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	16	xx	15	12	Dst.....
1	16	xx	16		<b>Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi</b>
1	16	xx	16	01	Penyusunan kebijakan investasi bagi pembangunan fasilitas infrastruktur
1	16	xx	16	02	Memfasilitasi dan koordinasi kerjasama di bidang investasi
1	16	xx	16	03	Penyusunan Cetak Biru (Master Plan) pengembangan penanaman modal
1	16	xx	16	04	Pengembangan System Informasi Penanaman Modal
1	16	xx	16	05	Penyusunan sistem informasi penanaman modal di daerah
1	16	xx	16	06	Penyederhanaan prosedur perijinan dan peningkatan pelayanan penanaman modal
1	16	xx	16	07	Kajian Keb jakan penanaman modal
1	16	xx	16	08	Pemberian insentif investasi di wilayah tertinggal
1	16	xx	16	09	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	16	xx	16	10	Dst.....
1	16	xx	17		<b>Program Penyiapan potensi sumberdaya, sarana dan prasarana daerah</b>
1	16	xx	17	01	Kajian potensi sumberdaya yang terkait dengan investasi
1	16	xx	17	02	Dst.....
1	17				<b>Kebudayaan</b>
1	17	xx	15		<b>Program Pengembangan Nilai Budaya</b>
1	17	xx	15	01	Pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah
1	17	xx	15	02	Penatagunaan naskah kuno nusantara
1	17	xx	15	03	Penyusunan kebijakan tentang budaya lokal daerah
1	17	xx	15	04	Pemanatauan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan nilai budaya
1	17	xx	15	05	Pemberian dukungan, penghargaan dan kerjasama di bidang budaya
1	17	xx	15	06	Dst.....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
1	17	xx	16	<b>Program Pengelolaan Kekayaan Budaya</b>
1	17	xx	16	01 Fasilitasi partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kekayaan budaya
1	17	xx	16	02 Pelestarian fisik dan kandungan bahan pustaka termasuk naskah kuno
1	17	xx	16	03 Penyusunan kebijakan pengelolaan kekayaan budaya lokal daerah
1	17	xx	16	04 Sosialisasi pengelolaan kekayaan budaya lokal daerah
1	17	xx	16	05 Pengelolaan dan pengembangan pelestarian peninggalan sejarah purbakala, museum dan peninggalan bawah air
1	17	xx	16	06 Pengembangan kebudayaan dan pariwisata
1	17	xx	16	07 Pengembangan nilai dan geografi sejarah
1	17	xx	16	08 Perekaman dan digitalisasi bahan pustaka
1	17	xx	16	09 Perumusan kebijakan sejarah dan purbakala
1	17	xx	16	10 Pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pengelolaan kekayaan budaya
1	17	xx	16	11 Pendukung pengelolaan museum dan taman budaya di daerah
1	17	xx	16	12 Pengelolaan karya cetak dan karya rekam
1	17	xx	16	13 Pengembangan data base sistem informasi sejarah purbakala
1	17	xx	16	14 Dst.....
1	17	xx	17	<b>Program Pengelolaan Keragaman Budaya</b>
1	17	xx	17	01 Pengembangan kesenian dan kebudayaan daerah
1	17	xx	17	02 Penyusunan sistem informasi data base bidang kebudayaan
1	17	xx	17	03 Penyelenggaraan dialog kebudayaan
1	17	xx	17	04 Fasilitasi perkembangan keragaman budaya daerah
1	17	xx	17	05 Fasilitasi penyelenggaraan festival budaya daerah
1	17	xx	17	06 Seminar dalam rangka revitalisasi dan reaktualisasi budaya lokal
1	17	xx	17	07 Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan keanekaragaman budaya
1	17	xx	17	08 Dst.....
1	17	xx	18	<b>Program pengembangan kerjasama pengelolaan kekayaan budaya</b>
1	17	xx	18	01 Fasilitasi Pengembangan kemitraan dengan LSM dan perusahaan swasta
1	17	xx	18	02 Fasilitasi Ppembentukan kemitraan usaha profesi antar daerah
1	17	xx	18	03 Membangun Kemitraan pengelolaan kebudayaan antar daerah
1	17	xx	18	04 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	17	xx	18	05 Dst.....
1	18			<b>Pemuda dan Olah Raga</b>
1	18	xx	15	<b>Program Pengembangan dan Keserasian Kebijakan Pemuda</b>
1	18	xx	15	01 Pendataan potensi kepemudaan
1	18	xx	15	02 Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan pemuda
1	18	xx	15	03 Penelitian dan pengkajian kebijakan-kebijakan pembangunan kepemudaan
1	18	xx	15	04 Pengembangan sistem informasi manajemen kepemudaan berbasis E-YOUTH
1	18	xx	15	05 Peningkatan keimanan dan ketaqwaan kepemudaan
1	18	xx	15	06 Penyusunan pedoman komunikasi, informasi, edukasi dan advokasi tentang kepemimpinan pemuda
1	18	xx	15	07 Penyusunan rancangan pola kemitraan antar pemuda dengan masyarakat
1	18	xx	15	08 Perluasan penyusunan rencana aksi daerah bidang kepemudaan
1	18	xx	15	09 Perumusan kebijakan kewirausahaan bagi pemuda
1	18	xx	15	10 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	18	xx	15	11 Dst.....
1	18	xx	16	<b>Program peningkatan peran serta kepemudaan</b>
1	18	xx	16	01 Pembinaan Organisasi kepemudaan
1	18	xx	16	02 Pendidikan dan pelatihan dasar kepemimpinan
1	18	xx	16	03 Fasilitasi aksi bhakti sosial kepemudaan
1	18	xx	16	04 Fasilitasi pekan temu wicara organisasi pemuda
1	18	xx	16	05 Penyuluhan pencegahan penggunaan narkoba dikalangan generasi muda
1	18	xx	16	06 Lomba kreasi dan kaya tulis ilmiah dikalangan pemuda
1	18	xx	16	07 Pembinaan pemuda pelopor keamanan lingkungan
1	18	xx	16	08 Pameran prestasi hasil karya pemuda
1	18	xx	16	09 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	18	xx	16	10 Dst.....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	18	xx	17		<b>Program peningkatan upaya penumbuhan kewirausahaan dan kecakapan hidup pemuda</b>
1	18	xx	17	01	Pelatihan kewirausahaan bagi pemuda
1	18	xx	17	02	Pelatihan keterampilan bagi pemuda
1	18	xx	17	03	Dst.....
1	18	xx	18		<b>Program upaya pencegahan penyalahgunaan narkoba</b>
1	18	xx	18	01	Pemberian penyuluhan tentang bahaya narkoba bagi pemuda
1	18	xx	18	02	Dst.....
1	18	xx	19		<b>Program Pengembangan Kebijakan dan Manajemen Olahraga</b>
1	18	xx	19	01	Peningkatan mutu organisasi dan tenaga keolahragaan
1	18	xx	19	02	Pengembangan sistem sertifikasi dan standarisasi profesi
1	18	xx	19	03	pengembangan perencanaan olahraga terpadu
1	18	xx	19	04	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan olahraga
1	18	xx	19	05	Pembinaan manajemen organisasi olahraga
1	18	xx	19	06	Pengkajian kebijakan-kebijakan pembangunan olahraga
1	18	xx	19	07	Penyusunan pola kemitraan pemerintah dan masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan industri olahraga
1	18	xx	19	08	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	18	xx	19	09	Dst.....
1	18	xx	20		<b>Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga</b>
1	18	xx	20	01	Pelaksanaan identifikasi bakat dan potensi pelajar dalam olahraga
1	18	xx	20	02	Pelaksanaan identifikasi dan pengembangan olahraga unggulan daerah
1	18	xx	20	03	Pembibitan dan pembinaan olahragawan berbakat
1	18	xx	20	04	Pembinaan cabang olahraga prestasi di tingkat daerah
1	18	xx	20	05	Peningkatan kesegaran jasmani dan rekreasi
1	18	xx	20	06	Penyelenggaraan kompetisi olahraga
1	18	xx	20	07	Pemassalan olahraga bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat
1	18	xx	20	08	Pemberian penghargaan bagi insan olahraga yang berdedikasi dan berprestasi
1	18	xx	20	09	Pengembangan dan Pemanfaatan IPTEK olahraga sebagai pendorong peningkatan prestasi olahraga
1	18	xx	20	10	Pengembangan olahraga lanjut usia termasuk penyandang cacat
1	18	xx	20	11	Pengembangan olahraga rekreasi
1	18	xx	20	12	Peningkatan jaminan kesejahteraan bagi masa depan atlet, pelatih dan teknisi olahraga
1	18	xx	20	13	Peningkatan jumlah kualitas serta kompetensi pelatih, peneliti, praktisi dan teknisi olahraga
1	18	xx	20	14	Pembinaan olahraga yang berkembang di masyarakat
1	18	xx	20	15	Peningkatan manajemen organisasi olahraga tingkat perkumpulan dan tingkat daerah
1	18	xx	20	16	Peningkatan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pendanaan dan pembinaan olahraga
1	18	xx	20	17	Kerjasama peningkatan olahragawan berbakat dan berprestasi dengan lembaga/ instansi lainnya
1	18	xx	20	18	Dst.....
1	18	xx	21		<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga</b>
1	18	xx	21	01	Peningkatan kerjasama pola kemitraan antara pemerintah dan masyarakat untuk membangun sarana dan prasarana olahraga
1	18	xx	21	02	Peningkatan pembangunan sarana dan prasarana olahraga
1	18	xx	21	03	Pemantauan dan evaluasi pembangunan sarana dan prasarana olahraga
1	18	xx	21	04	
1	18	xx	21	05	Pengembangan dan pemanfaatan iptek dalam pengembangan sarana dan prasarana olahraga
1	18	xx	21	06	Peningkatan peran dunia usaha dalam pengembangan sarana dan prasarana olahraga
1	18	xx	21	07	Pemeliharaan rutin/ berkala sarana dan prasarana olahraga
1	18	xx	21	08	Dst.....
1	18	xx	22		<b>Program dst.....</b>

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
1	19			<b>Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri</b>
1	19	xx	15	<b>Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan</b>
1	19	xx	15	01 Penyiapan tenaga kerja pengendali keamanan dan kenyamanan lingkungan
1	19	xx	15	02 Pembangunan pos jaga/ ronda
1	19	xx	15	03 Pelatihan pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan
1	19	xx	15	04 Pengendalian kebisingan dan gangguan dari kegiatan masyarakat
1	19	xx	15	05 pengendalian keamanan lingkungan
1	19	xx	15	06 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	19	xx	15	07 Dst.....
1	19	xx	16	<b>Program pemeliharaan kantrantibmas dan pencegahan tindak kriminal</b>
1	19	xx	16	01 Pengawasan pengendalian dan evaluasi kegiatan polisi pamong praja
1	19	xx	16	02 Peningkatan kerjasama dengan aparat keamanan dalam teknik pencegahan kejahatan
1	19	xx	16	03 Kerjasama pengembangan kemampuan aparat polisi pamong praja dengan TNI/ POLRI dan Kejaksaan
1	19	xx	16	04 Peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah
1	19	xx	16	05 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	19	xx	16	06 Dst.....
1	19	xx	17	<b>Program pengembangan wawasan kebangsaan</b>
1	19	xx	17	01 Peningkatan toleransi dan kerukunan dalam kehidupan beragama
1	19	xx	17	02 Peningkatan rasa solidaritas dan ikatan sosial d kalangan masyarakat
1	19	xx	17	03 Peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa
1	19	xx	17	04 Dst.....
1	19	xx	18	<b>Program kemitraan pengembangan wawasan kebangsaan</b>
1	19	xx	18	01 Fasilitasi pencapaian halaqoh dan berbagai forum keagamaan lainnya dalam upaya peningkatan wawasan kebangsaan
1	19	xx	18	02 Seminar, talk show, diskusi peningkatan wawasan kebangsaan
1	19	xx	18	03 Pentas seni dan budaya, festifat, lomba cipta dalam upaya peningkatan wawasan kebangsaan
1	19	xx	18	04 Dst.....
1	19	xx	19	<b>Program pemberdayaan masyarakat untuk menjaga ketertiban dan keamanan</b>
1	19	xx	19	01 Pembentukan satuan keamanan lingkungan di masyarakat
1	19	xx	19	02 Dst.....
1	19	xx	20	<b>Program peningkatan pemberantasan penyakit masyarakat (pekat)</b>
1	19	xx	20	01 Penyuluhan pencegahan peredaran/ penggunaan minuman keras dan narkoba
1	19	xx	20	02 Penyuluhan pencegahan berkembangnya praktek prostitusi
1	19	xx	20	03 Penyuluhan pencegahan peredaran uang palsu
1	19	xx	20	04 Penyuluhan pencegahan dan penertiban aksi premanisme
1	19	xx	20	05 Penyuluhan pencegahan dan penertiban tindak penyelundupan
1	19	xx	20	06 Penyuluhan pencegahan praktek perjudian
1	19	xx	20	07 Penyuluhan pencegahan eksploitasi anak bawah umur
1	19	xx	20	08 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	19	xx	20	09 Dst.....
1	19	xx	21	<b>Program pendidikan politik masyarakat</b>
1	19	xx	21	01 Penyuluhan kepada masyarakat
1	19	xx	21	02 Fasilitasi penyelesaian perselisihan partai politik
1	19	xx	21	03 koordinasi forum-forum diskusi politik
1	19	xx	21	04 Penyusunan data base partai politik
1	19	xx	21	05 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	19	xx	21	06 Dst.....
1	19	xx	22	<b>Program pencegahan dini dan penanggulangan korban bencana alam</b>
1	19	xx	22	01 Pemantauan dan penyebarluasan informasi potensi bencana alam
1	19	xx	22	02 Pengadaan tempat penampungan sementara dan evakuasi penduduk dari ancaman/ korban bencana alam
1	19	xx	22	03 Pengadaan sarana dan prasarana evakuasi penduduk dari ancaman/ korban bencana alam
1	19	xx	22	04 Pengadaan logistik dan obat-obatan bagi penduduk di tempat penampungan sementara
1	19	xx	22	05 Dst.....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	20				<b>Pemerintahan Umum</b>
1	20	xx	15		<b>Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah</b>
1	20	xx	15	01	Pembahasan rancangan peraturan daerah
1	20	xx	15	02	Hearing/ dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/ tokoh agama
1	20	xx	15	03	Rapat-rapat alat kelengkapan dewan
1	20	xx	15	04	Rapat-rapat paripurna
1	20	xx	15	05	Kegiatan Reses
1	20	xx	15	06	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah
1	20	xx	15	07	Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD
1	20	xx	15	08	Sosialisasi perturan perundang-undangan
1	20	xx	15	09	Dst.....
1	20	xx	16		<b>Program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/ wakil kepala daerah</b>
1	20	xx	16	01	Dialog/ audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/ anggota organisasi sosial dan masyarakat
1	20	xx	16	02	Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintah non departemen/ luar negeri
1	20	xx	16	03	Rapat koordinasi unsur MUSPIDA
1	20	xx	16	04	Rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah
1	20	xx	16	05	Kunjungan kerja/ inspeksi kepala daerah/ wakil kepala daerah
1	20	xx	16	06	Koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya
1	20	xx	16	07	Dst.....
1	20	xx	17		<b>Program peningkatan dan Pengembangan pengelolaan keuangan daerah</b>
1	20	xx	17	01	Penyusunan analisa standar belanja
1	20	xx	17	02	penyusunan standar satuan harga
1	20	xx	17	03	Penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah
1	20	xx	17	04	Penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah
1	20	xx	17	05	Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi
1	20	xx	17	06	Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD
1	20	xx	17	07	Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang Penjabaran APBD
1	20	xx	17	08	Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD
1	20	xx	17	09	Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang Penjabaran Perubahan APBD
1	20	xx	17	10	Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
1	20	xx	17	11	Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
1	20	xx	17	12	Penyusunan Sistem informasi keuangan daerah
1	20	xx	17	13	Penyusunan Sistem informasi pengelolaan keuangan daerah
1	20	xx	17	14	Sosialisasi paket regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah
1	20	xx	17	15	Bimbingan teknis implementasi paket regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah
1	20	xx	17	16	Peningkatan manajemen aset/ barang daerah
1	20	xx	17	17	Peningkatan manajemen investasi daerah
1	20	xx	17	18	Revaluasi/ appraisal aset/ barang daerah
1	20	xx	17	19	Intensifikasi dan Ekstensifikasi sumber-sumberpendapatan daerah
1	20	xx	17	20	Dst.....
1	20	xx	18		<b>Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan kabupaten/ kota</b>
1	20	xx	18	01	Evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD kabupaten/ kota
1	20	xx	18	02	Evaluasi rancangan peraturan KDH tentang Penjabaran APBD kabupaten/ kota
1	20	xx	18	03	Evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/ kota
1	20	xx	18	04	Penyusunan standar evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD kabupaten/ kota
1	20	xx	18	05	Asistensi penyusunan rancangan pengelolaan keuangan daerah kabupaten/ kota
1	20	xx	18	06	Dst.....
1	20	xx	19		<b>Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa</b>
1	20	xx	19	01	Evaluasi rancangan peraturan desa tentang APB Desa
1	20	xx	19	02	Evaluasi rancangan peraturan desa tentang pendapatan desa
1	20	xx	19	03	Penyusunan pedoman pengelolaan keuangan desa
1	20	xx	19	04	Dst.....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
1	20	xx	20	<b>Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH</b>
1	20	xx	20	01 Pelaksanaan pengawasan internal secara berkala
1	20	xx	20	02 Penanganan Kasus pengaduan di lingkungan pemerintah daerah
1	20	xx	20	03 Pengendalian manajemen pelaksanaan kebijakan KDH
1	20	xx	20	04 Penanganan kasus pada wilayah pemerintahan dibawahnya
1	20	xx	20	05 Inventarisasi temuan pengawasan
1	20	xx	20	06 Tindak lanjut hasil temuan pengawasan
1	20	xx	20	07 Koordinasi pengawasan yang lebih komprehensif
1	20	xx	20	08 Evaluasi berkala temuan hasil pengawasan
1	20	xx	20	09 Dst....
1	20	xx	21	<b>Program Peningkatan Profesionalism tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan</b>
1	20	xx	21	01 Pelatihan pengembangan tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan
1	20	xx	21	02 Pelatihan teknis pengawasan dan penilaian akuntabilitas kinerja
1	20	xx	21	03 Dst...
1	20	xx	22	<b>Program Penataan dan Penyempurnaan kebijakan sistem dan prosedur pengawasan</b>
1	20	xx	22	01 Penyusunan naskah akademik kebijakan sistem dan prosedur pengawasan
1	20	xx	22	02 Penyusunan kebijakan sistem dan prosedur pengawasan
1	20	xx	22	03 Dst...
1	20	xx	23	<b>Program optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi</b>
1	20	xx	23	01 Penyusunan sistem informasi terhadap layanan publik
1	20	xx	23	02 Dst...
1	20	xx	24	<b>Program Mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat</b>
1	20	xx	24	01 Pembentukan unit khusus penanganan pengaduan masyarakat
1	20	xx	24	02 Dst....
1	20	xx	25	<b>Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah</b>
1	20	xx	25	01 Fasilitasi/pembentukan kerjasama antar daerah dalam penyediaan pelayanan publik
1	20	xx	25	02 Fasilitasi/pembentukan perkuatan kerjasama antar daerah pada bidang ekonomi
1	20	xx	25	03 Fasilitasi/pembentukan kerjasama antar daerah di bidang hukum
1	20	xx	25	04 Fasilitasi/pembentukan kerjasama antar daerah dalam penyediaan sarana dan prasarana publik
1	20	xx	25	05 Dst...
1	20	xx	26	<b>Program Penataan Peraturan Perundang-undangan</b>
1	20	xx	26	01 Koordinasi kerjasama permasalahan peraturan perundang-undangan
1	20	xx	26	02 Penyusunan rencana kerja rancangan peraturan perundang-undangan
1	20	xx	26	03 Legislasi rancangan peraturan perundang-undangan
1	20	xx	26	04 Fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan
1	20	xx	26	05 Publikasi peraturan perundang-undangan
1	20	xx	26	06 Kajian peraturan perundang-undangan daerah terhadap peraturan perundang-undangan yang baru, lebih tinggi dari keserasian antar peraturan perundang-undangan daerah
1	20	xx	26	07 Dst...
1	20	xx	27	<b>Program Penataan Daerah Otonomi Baru</b>
1	20	xx	27	01 Fasilitasi penyiapan data dan informasi pendukung proses pemekaran daerah
1	20	xx	27	02 Fasilitasi percepatan penyerahan P3D dari daerah induk ke daerah pemekaran
1	20	xx	27	03 Fasilitasi percepatan penyelesaian tapal batas wilayah administrasi antar daerah
1	20	xx	27	04 Fasilitasi pematapan SOTK pemerintah daerah otonom baru
1	20	xx	27	05 Dst...

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	20	xx	28		<b>Program dst....</b>
<b>1</b>	<b>21</b>				<b>Kepegawaian</b>
1	21	xx	15		<b>Program Pendidikan Kedinasan</b>
1	21	xx	15	01	Pendidikan dan pelatihan teknis
1	21	xx	15	02	pendid kan penjenjangan struktural
1	21	xx	15	03	Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan
1	21	xx	15	04	Pembuatan buku juknis/juklak
1	21	xx	15	05	Pengembangan kur kulum pendidikan dan pelatihan
1	21	xx	15	06	Peningkatan ketrampilan dan profesionalisme
1	21	xx	15	07	Dst...
1	21	xx	16		<b>Program peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur</b>
1	21	xx	16	01	Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi calon PNS Daerah
1	21	xx	16	02	Pendidikan dan pelatihan struktural bagi PNS Daerah
1	21	xx	16	03	Pendidikan dan pelatihan teknis tugas dasn fungsi bagi PNS daerah
1	21	xx	16	04	Pendidikan dan pelatihan fungsional bagi PNS Daerah
1	21	xx	16	05	Dst...
1	21	xx	17		<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>
1	21	xx	17	01	Penyusunan rencana pembinaan karir PNS
1	21	xx	17	02	Seleksi penerimaan calon PNS
1	21	xx	17	03	Penempatan PNS
1	21	xx	17	04	Penataan sistem administrasi kena kan pangkat otomatis PNS
1	21	xx	17	05	Pembangunan/Pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah
1	21	xx	17	06	Penyusunan instrumen analisis jabatan PNS
1	21	xx	17	07	Seleksi dan penetapan PNS untuk tugas belajar
1	21	xx	17	08	Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi
1	21	xx	17	09	Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS
1	21	xx	17	10	Kajian sistem dan kualitas materi diklat PNS
1	21	xx	17	11	Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas
1	21	xx	17	12	Pemberian bantuan penyelenggaraan penerimaan Praja IPDN
1	21	xx	17	13	Penyelenggaraan diklat teknis, fungsional dan kepemimpinan
1	21	xx	17	14	Pengembangan diklat (Analisis Kebutuhan Diklat, Penyusunan silabi, Penyusunan Modul, Penyusunan Pedoman D klat)
1	21	xx	17	15	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	21	xx	17	16	Koordinasi penyelenggaraan diklat
1	21	xx	17	17	Dst...
<b>1</b>	<b>22</b>				<b>Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b>
1	22	xx	15		<b>Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan</b>
1	22	xx	15	01	Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Pedesaan
1	22	xx	15	02	Penyelenggaraan Pendid kan dan Pelatihan Tenaga Teknis dan Masyarakat
1	22	xx	15	03	Penyelenggaraan Diseminasi Informasi bagi Masyarakat Desa
1	22	xx	15	04	Dst...
1	22	xx	16		<b>Program pengembangan lembaga ekonomi pedesaan</b>
1	22	xx	16	01	Pelatihan ketrampilan usaha budidaya tanaman
1	22	xx	16	02	Pelatihan ketrampilan manajemen badan usaha milik desa
1	22	xx	16	03	Pelatihan ketrampilan usaha industri kerajinan
1	22	xx	16	04	Pelatihan ketrampilan usaha pertanian dan perternakan
1	22	xx	16	05	Fasilitasi permodalan bagi usaha mikro kecil dan menengah di pedesaan
1	22	xx	16	06	Fasilitasi kemitraan swasta dan usaha m kro kecil dan menengah di pedesaan
1	22	xx	16	07	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	22	xx	16	08	Dst.....
1	22	xx	17		<b>Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa</b>
1	22	xx	17	01	Pembinaan kelompok masyarakat pembangunan desa
1	22	xx	17	02	Pelaksanaan musyawarah pembangunan desa
1	22	xx	17	03	Pemberian stimulan pembangunan desa
1	22	xx	17	04	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	22	xx	17	05	Dst.....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	22	xx	18		<b>Program peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa</b>
1	22	xx	18	01	Pelatihan aparatur pemerintah desa dalam bidang pembangunan kawasan perdesaan
1	22	xx	18	02	Pelatihan aparatur pemerintah desa dalam bidang pengelolaan keuangan desa
1	22	xx	18	03	Pelatihan aparatur pemerintah desa dalam bidang manajemen pemerintahan desa
1	22	xx	18	04	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	22	xx	18	05	Dst.....
1	22	xx	19		<b>Program peningkatan peran perempuan di perdesaan</b>
1	22	xx	19	01	Pelatihan perempuan di perdesaan dalam bidang usaha ekonomi produktif
1	22	xx	19	02	Dst.....
1	22	xx	19		<b>Program dst...</b>
1	23				<b>Statistik</b>
1	23	xx	15		<b>Program pengembangan data/informasi/statistik daerah</b>
1	23	xx	15	01	Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah
1	23	xx	15	02	Pengolahan, updating dan analisis data dan statistik daerah
1	23	xx	15	03	Penyusunan dan pengumpulan data PDRB
1	23	xx	15	04	Pengolahan, updating dan analisis data PDRB
1	23	xx	15	05	Dst.....
1	24				<b>Kearsipan</b>
1	24	xx	15		<b>Program perbaikan sistem administrasi kearsipan</b>
1	24	xx	15	01	Pembangunan data base informasi kearsipan
1	24	xx	15	02	Pengumpulan data
1	24	xx	15	03	Pengklasifikasikan data
1	24	xx	15	04	Penyusunan sistem katalog data
1	24	xx	15	05	Pengadaan sarana penyimpanan
1	24	xx	15	06	Kajian sistem administrasi kearsipan
1	24	xx	15	07	Pemeliharaan peralatan jaringan informasi kearsipan
1	24	xx	15	08	Dst.....
1	24	xx	16		<b>Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah</b>
1	24	xx	16	01	Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
1	24	xx	16	02	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah
1	24	xx	16	03	Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika
1	24	xx	16	04	Pembangunan sistem keamanan penyimpanan data
1	24	xx	16	05	Dst.....
1	24	xx	17		<b>Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan</b>
1	24	xx	17	01	Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
1	24	xx	17	02	Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah
1	24	xx	17	03	Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data
1	24	xx	17	04	Dst.....
1	24	xx	18		<b>Program peningkatan kualitas pelayanan informasi</b>
1	24	xx	18	01	Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip
1	24	xx	18	02	Penyediaan sarana layanan informasi arsip
1	24	xx	18	03	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta
1	24	xx	18	04	Dst.....
1	25				<b>Komunikasi dan Informatika</b>
1	25	xx	15		<b>Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa</b>
1	25	xx	15	01	Fasilitasi penyempurnaan peraturan perundangan penyiaran dan KMIP
1	25	xx	15	02	Pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi
1	25	xx	15	03	Pembinaan dan pengembangan sumber daya komunikasi dan informasi
1	25	xx	15	04	Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
1	25	xx	15	05	Pengadaan alat studio dan komunikasi
1	25	xx	15	06	Pengkajian dan pengembangan sistem informasi
1	25	xx	15	07	Perencanaan dan pengembangan kebijakan komunikasi dan informasi
1	25	xx	15	08	Dst.....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	25	xx	16		<b>Program pengkajian dan penelitian bidang komunikasi dan informasi</b> Pengkajian dan penelitian bidang informasi dan komunikasi Dst.....
1	25	xx	16	01	
1	25	xx	16	02	
1	25	xx	17		<b>Program fasilitasi Peningkatan SDM bidang komunikasi dan informasi</b> Pelatihan SDM dalam bidang komunikasi dan informasi Dst.....
1	25	xx	17	01	
1	25	xx	17	02	
1	25	xx	18		<b>Program kerjasama informasi dan media massa</b> Penyebarluasan informasi pembangunan daerah Penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah Penyebarluasan informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat Dst.....
1	25	xx	18	01	
1	25	xx	18	02	
1	25	xx	18	03	
1	25	xx	18	04	
1	25	xx	19		<b>Program dst.....</b>
2					<b>Urusan Pilihan</b>
2	01				<b>Pertanian</b>
2	01	xx	15		<b>Program Peningkatan Kesejahteraan Petani</b> Pelatihan petani dan pelaku agribisnis Penyuluhan dan pendampingan petani dan pelaku agribisnis Peningkatan kemampuan lembaga petani Peningkatan sistem insentif dan disinsentif bagi petani/kelompok tani Penyuluhan dan bimbingan pemanfaatan dan produktivitas lahan tidur Dst.....
2	01	xx	15	01	
2	01	xx	15	02	
2	01	xx	15	03	
2	01	xx	15	04	
2	01	xx	15	05	
2	01	xx	15	06	
2	01	xx	16		<b>Program Peningkatan Ketahanan Pangan pertanian/perkebunan</b> Penanganan daerah rawan pangan Penyusunan data base potensi produk pangan Analisis dan penyusunan pola konsumsi dan suplai pangan Analisis rasio jumlah penduduk terhadap jumlah kebutuhan pangan Laporan berkala kondisi ketahanan pangan daerah Kajian rantai pasokan dan pemasaran pangan Monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan perberasan Monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan subsidi pertanian Pemanfaatan perkarangan untuk pengembangan pangan Pemantauan dan analisis akses pangan masyarakat Pemantauan dan analisis akses harga pangan pokok Penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian Pengembangan cadangan pangan daerah Pengembangan desa mandiri pangan Pengembangan intensifikasi tanaman padi, palawija Pengembangan diversifikasi tanaman Pengembangan pertanian pada lahan kering Pengembangan lumbung pangan desa Pengembangan model distribusi pangan yang efisien Pengembangan perbinihan/perbibitan Pengembangan sistem informasi pasar Peningkatan mutu dan keamanan pangan Koordinasi kebijakan perberasan Koordinasi perumusan kebijakan pertanahan dan infrastruktur pertanian dan perdesaan Penelitian dan pengembangan sumber daya pertanian Penelitian dan pengembangan teknologi bioteknologi Penelitian dan pengembangan teknologi budi daya Penelitian dan pengembangan teknologi pasca panen Peningkatan produksi, produktivitas dan mutu produk perkebunan, produk pertanian Penyuluhan sumber pangan alternatif Monitoring, evaluasi dan pelaporan Dst.....
2	01	xx	16	01	
2	01	xx	16	02	
2	01	xx	16	03	
2	01	xx	16	04	
2	01	xx	16	05	
2	01	xx	16	06	
2	01	xx	16	07	
2	01	xx	16	08	
2	01	xx	16	09	
2	01	xx	16	10	
2	01	xx	16	11	
2	01	xx	16	12	
2	01	xx	16	13	
2	01	xx	16	14	
2	01	xx	16	15	
2	01	xx	16	16	
2	01	xx	16	17	
2	01	xx	16	18	
2	01	xx	16	19	
2	01	xx	16	20	
2	01	xx	16	21	
2	01	xx	16	22	
2	01	xx	16	23	
2	01	xx	16	24	
2	01	xx	16	25	
2	01	xx	16	26	
2	01	xx	16	27	
2	01	xx	16	28	
2	01	xx	16	29	
2	01	xx	16	30	
2	01	xx	16	31	
2	01	xx	16	32	

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
2	01	xx	17	<b>Program peningkatan pemasaran hasil produksi pertanian/perkebunan</b>
2	01	xx	17	01 Penelitian dan pengembangan pemasaran hasil produksi pertanian/perkebunan
2	01	xx	17	02 Fasilitasi kerjasama regioanal/nasioanal/internasional penyediaan hasil produksi pertanian/perkebunan komplementer
2	01	xx	17	03 Pembangunan sarana dan prasarana pasar kecamatan/perdesaan produksi hasil pertanian/perkebunan
2	01	xx	17	04 Pembangunan pusat-pusat etalase/eks bi/promosi atas hasil produksi pertanian/perkebunan
2	01	xx	17	05 Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana pasar kecamatan/pedesaan produksi hasil pertanian/perkebunan
2	01	xx	17	06 Pemeliharaan rutin/berkala pusat-pusat etalase/eksibi/promosi atas hasil produksi pertanian/perkebunan
2	01	xx	17	07 Promosi atas hasil produksi pertanian/perkebunan unggul daerah
2	01	xx	17	08 Penyuluhan pemasaran produksi pertanian/perkebunan guna menghindari tengkulak dan sistem ijon
2	01	xx	17	09 Pembangunan pusat-pusat penampungan produksi hasil pertanian/perkebunan masyarakat yang akan dipasarkan
2	01	xx	17	10 pengolahan informasi permintaan pasar atas hasil produksi pertanian/perkebunan masyarakat
2	01	xx	17	11 Penyuluhan distr busi pemasaran atas hasil produksi pertanian/perkebunan masyarakat
2	01	xx	17	12 Penyuluhan kualitas dan teknis kemasan hasil produksi pertanian/perkebunan yang akan dipasarkan
2	01	xx	17	13 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
2	01	xx	17	14 Dst.....
2	01	xx	18	<b>Program peningkatan penerapan teknologi pertanian/perkebunan</b>
2	01	xx	18	01 Penelitian dan pengembangan teknologi pertanian/perkebunan tepat guna
2	01	xx	18	02 Pengadaan sarana dan prasarana teknologi pertanian/perkebunan tepat guna
2	01	xx	18	03 Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana teknologi pertanian/perkebunan tepat guna
2	01	xx	18	04 Kegiatan penyuluhan penerapan teknologi pertanian/perkebunan tepat guna
2	01	xx	18	05 Pelatihan dan bimbingan pengoperasian teknologi pertanian/perkebunan tepat guna
2	01	xx	18	06 Pelatihan penerapan teknologipertanian/perkebunan modern bercocok tanam
2	01	xx	18	07 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
2	01	xx	18	08 Dst.....
2	01	xx	19	<b>Program peningkatan produksi pertanian/perkebunan</b>
2	01	xx	19	01 Penyuluhan peningkatan produksi pertanian/perkebunan
2	01	xx	19	02 Penyediaan sarana produksi pertanian/perkebunan
2	01	xx	19	03 Pengembangan bibit unggul pertanian/perkebunan
2	01	xx	19	04 Sertifikasi bibit unggul pertanian/perkebunan
2	01	xx	19	05 Penyusunan kebijakan pencegahan alih fungsi lahan pertanian
2	01	xx	19	06 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
2	01	xx	19	07 Dst.....
2	01	xx	20	<b>Program pemberdayaan penyuluh pertanian/perkebunan lapangan</b>
2	01	xx	20	01 Peningkatan kapasitas tenaga penyuluh pertanian/perkebunan
2	01	xx	20	02 Peningkatan kesejahteraan tenaga penyuluh pertanian/perkebunan
2	01	xx	20	03 Penyuluhan dan pendampingan bagi pertanian/perkebunan
2	01	xx	20	04 Dst.....
2	01	xx	21	<b>Program pencegahan dan penanggulangan penyakit ternak</b>
2	01	xx	21	01 Pendataan masalah peternakan
2	01	xx	21	02 Pemeliharaan kesehatan dan pencegahan penyakit menular ternak
2	01	xx	21	03 Pemusnahan ternak yang terjangkit penyakit endemik
2	01	xx	21	04 Pengawasan perdagangan ternak antar daerah
2	01	xx	21	05 Monitoring, evaluasi dan pelaporan
2	01	xx	21	06 Dst.....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
2	01	xx	22		<b>Program peningkatan produksi hasil peternakan</b>
2	01	xx	22	01	Pembangunan sarana dan prasarana pembitan ternak
2	01	xx	22	02	Pembibitan dan perawatan ternak
2	01	xx	22	03	Pendistribusian bibit ternak kepada masyarakat
2	01	xx	22	04	Penyuluhan pengelolaan bibit ternak yang didistribusikan kepada masyarakat
2	01	xx	22	05	Penelitian dan pengolahan gizi dan pakan ternak
2	01	xx	22	06	Pembelian dan pendistribusian vaksin dan pakan ternak
2	01	xx	22	07	Penyuluhan kualitas gizi dan pakan ternak
2	01	xx	22	08	Pengembangan agribisnis peternakan
2	01	xx	22	09	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
2	01	xx	22	10	Dst.....
2	01	xx	23		<b>Program peningkatan pemasaran hasil produksi peternakan</b>
2	01	xx	23	01	Penelitian dan pengembangan pemasaran hasil produksi peternakan
2	01	xx	23	02	Fasilitasi Kerjasama regional/nasional/internasional penyediaan hasil produksi peternakan komplementer.
2	01	xx	23	03	Pembangunan sarana dan prasarana pasar produksi hasil peternakan
2	01	xx	23	04	Pembangunan pusat-pusat etalase/eksebisipromosi atas hasil produksi peternakan
2	01	xx	23	05	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana pasar produksi hasil peternakan
2	01	xx	23	06	Pemeliharaan rutin/berkala pusat-pusat etalase/eksebisipromosi atas hasil produksi peternakan
2	01	xx	23	07	Promosi atas hasil produksi peternakan unggulan daerah. _
2	01	xx	23	08	Penyuluhan pemasaran produksi peternakan
2	01	xx	23	09	Pembangunan pusat-pusat penampungan produksi hasil peternakan masyarakat
2	01	xx	23	10	Pengolahan informasi permintaan pasar atas hasil produksi peternakan masyarakat
2	01	xx	23	11	Penyuluhan distribusi pemasaran atas hasil produksi peternakan masyarakat
2	01	xx	23	12	Penyuluhan kualitas dan teknis kemasan hasil produksi peternakan yang akan dipasarkan
2	01	xx	23	13	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
2	01	xx	23	14	Dst.....
2	01	xx	24		<b>Program peningkatan penerapan teknologi peternakan</b>
2	01	xx	24	01	Penelitian dan pengembangan teknologi peternakan tepat guna
2	01	xx	24	02	Pengadaan sarana dan prasarana teknologi peternakan tepat guna
2	01	xx	24	03	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana teknologi peternakan tepat guna
2	01	xx	24	04	Kegiatan penyuluhan penerapan teknologi peternakan tepat guna
2	01	xx	24	05	Pelatihan dan bimbingan pengoperasian teknologi peternakan tepat guna
2	01	xx	24	06	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
2	01	xx	24	07	Dst.....
2	01	xx	25		<b>Program dst...</b>
2	02				<b>Kehutanan</b>
2	02	xx	15		<b>Program Pemanfaatan Potensi Sumber Daya Hutan</b>
2	02	xx	15	01	Pembentukan kesatuan pengelolaan hutan produksi
2	02	xx	15	02	Pengembangan hutan tanaman
2	02	xx	15	03	Pengembangan hasil hutan non-kayu
2	02	xx	15	04	Perencanaan dan pengembangan hutan kemasyarakatan
2	02	xx	15	05	Optimalisasi PNBK
2	02	xx	15	06	Pengelolaan dan pemanfaatan hutan
2	02	xx	15	07	Pengembangan industri dan pemasaran hasil hutan
2	02	xx	15	08	Pengembangan pengujian dan pengendalian peredaran hasil hutan
2	02	xx	15	09	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
2	02	xx	15	10	Dst.....
2	02	xx	16		<b>Program rehabilitasi hutan dan lahan</b>
2	02	xx	16	01	Koordinasi penyelenggaraan reboisasi dan penghijauan hutan
2	02	xx	16	02	Pembuatan bibit/benih tanaman kehutanan
2	02	xx	16	03	Penanaman pohon pada kawasan hutan industri dan hutan wisata
2	02	xx	16	04	Pemeliharaan kawasan hutan industri dan hutan wisata
2	02	xx	16	05	Pembinaan, pengendalian dan pengawasan gerakan rehabilitasi hutan dan lahan
2	02	xx	16	06	Peningkatan peran serta masyarakat dalam rehabilitasi hutan dan lahan
2	02	xx	16	07	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
2	02	xx	16	08	Dst.....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
2	02	xx	17		<b>Perlindungan dan konservasi sumber daya hutan</b>
2	02	xx	17	01	Pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan
2	02	xx	17	02	Sosialisasi pencegahan dan dampak kebakaran hutan dan lahan
2	02	xx	17	03	Bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan dan lahan
2	02	xx	17	04	Penanggulangan kebakaran hutan dan lahan
2	02	xx	17	05	Penyuluhan kesadaran masyarakat mengenai dampak perusakan hutan
2	02	xx	17	06	Dst.....
2	02	xx	18		<b>Program pemanfaatan kawasan hutan industri</b>
2	02	xx	18	01	Pertanian tanaman palaw ja, padi gogorancah
2	02	xx	18	02	Dst.....
2	02	xx	19		<b>Program pembinaan dan penertiban industri hasil hutan</b>
2	02	xx	19	01	Penyusunan peraturan daerah mengenai pengelolaan industri hasil hutan
2	02	xx	19	02	Sosialisasi peraturan daerah mengenai pengelolaan industri hasil hutan
2	02	xx	19	03	Pengawasan dan penertiban pelaksanaan peraturan daerah mengenai pengelolaan industri hasil hutan
2	02	xx	19	04	Perluasan akses layanan informasi pemasaran hasil hutan
2	02	xx	19	05	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
2	02	xx	19	06	Dst.....
2	02	xx	20		<b>Program perencanaan dan pengembangan hutan</b>
2	02	xx	20	01	Pengembangan hutan masyarakat adat
2	02	xx	20	02	Pendampingan kelompok usaha perhutanan rakyat
2	02	xx	20	03	Dst.....
2	02	xx	21		<b>Program dst...</b>
<b>2</b>	<b>03</b>				<b>Energi dan Sumberdaya Mineral</b>
2	03	xx	15		<b>Program pembinaan dan pengawasan bidang pertambangan</b>
2	03	xx	15	01	Penyusunan regulasi mengenai kegiatan penambangan bahan galian C
2	03	xx	15	02	Sosialisasi regulasi mengenai kegiatan penambangan bahan galian C
2	03	xx	15	03	Monitoring dan pengendalian kegiatan penambangan bahan galian C
2	03	xx	15	04	Koordinasi dan pendataan tentang hasil produksi dibidang pertambangan
2	03	xx	15	05	Pengawasan teritadap pelaksanaan kegiatan penambangan galian C
2	03	xx	15	06	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
2	03	xx	15	07	Dst.....
2	03	xx	16		<b>Program pengawasan dan penertiban kegiatan rakyat yang berpotensi merusak lingkungan</b>
2	03	xx	16	01	Pengawasan penertiban kegiatan pertambangan rakyat
2	03	xx	16	02	Monitoring, evaluasi dan pelaporan dampak kerusakan lingkungan akibat kegiatan pertambangan rakyat
2	03	xx	16	03	Penyebaran Peta Daerah Rawan Bencana Alam Geologi
2	03	xx	16	04	Dst.....
2	03	xx	17		<b>Program pembinaan dan pengembangan bidang ketenagalistrikan</b>
2	03	xx	17	01	Koordinasi pengembangan ketenaga listrik
2	03	xx	17	02	Dst.....
2	03	xx	18		<b>Program dst...</b>
<b>2</b>	<b>04</b>				<b>Pariwisata</b>
2	04	xx	15		<b>Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata</b>
2	04	xx	15	01	Analisa pasar untuk promosi dan pemasaran objek pariwisata
2	04	xx	15	02	Peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dalam pemasaran pariwisata
2	04	xx	15	03	Pengembangan jaringan kerja sama promosi pariwisata
2	04	xx	15	04	Koordinasi dengan sektor pendukung pariwisata
2	04	xx	15	05	Pelaksanaan promosi pariwisata nusantara di dalam dan di luar negeri
2	04	xx	15	06	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan pemasaran pariwisata
2	04	xx	15	07	Pengembangan Statistik Kepariwisata
2	04	xx	15	08	Pelatihan pemandu wisata terpadu
2	04	xx	15	09	Dst.....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
2	04	xx	16		<b>Program Pengembangan Destinasi Pariwisata</b>
2	04	xx	16	01	Pengembangan objek pariwisata unggulan
2	04	xx	16	02	Peningkatan pembangunan sarana dan prasarana pariwisata
2	04	xx	16	03	Pengembangan jenis dan paket wisata unggulan
2	04	xx	16	04	Pelaksanaan koordinasi pembangunan objek pariwisata dengan lembaga/dunia usaha
2	04	xx	16	05	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan destinasi pemasaran pariwisata
2	04	xx	16	06	Pengembangan daerah tujuan wisata
2	04	xx	16	07	Pengembangan, sosialisasi, dan penerapan serta pengawasan standardisasi
2	04	xx	16	08	Dst.....
2	04	xx	17		<b>Program Pengembangan Kemitraan</b>
2	04	xx	17	01	Pengembangan dan penguatan, informasi dan database
2	04	xx	17	02	Pengembangan dan penguatan litbang, kebudayaan dan pariwisata
2	04	xx	17	03	Pengembangan SDM di bidang kebudayaan dan pariwisata bekerjasama dengan lembaga lainnya
2	04	xx	17	04	Fasilitasi pembentukan forum komunikasi antar pelaku industri pariwisata dan budaya
2	04	xx	17	05	Pelaksanaan koordinasi pembangunan kemitraan pariwisata
2	04	xx	17	06	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program peningkatan kemitraan
2	04	xx	17	07	Pengembangan sumber daya manusia dan profesionalisme bidang pariwisata
2	04	xx	17	08	Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata
2	04	xx	17	09	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
2	04	xx	17	10	Dst.....
2	04	xx	18		<b>Program dst...</b>
<b>2</b>	<b>05</b>				<b>Kelautan dan Perikanan</b>
2	05	xx	15		<b>Program pemberdayaan ekonomi masyarakat pesisir</b>
2	05	xx	15	01	Pembinaan kelompok ekonomi masyarakat pesisir
2	05	xx	15	02	Dst.....
2	05	xx	16		<b>Program pemberdayaan masyarakat dalam pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan</b>
2	05	xx	16	01	Pembentukan kelompok masyarakat swakarsa pengamanan sumberdaya kelautan
2	05	xx	16	02	Dst.....
2	05	xx	17		<b>Program peningkatan kesadaran dan penegakan hukum dalam pendayagunaan sumberdaya laut</b>
2	05	xx	17	01	Penyuluhan hukum dalam pendayagunaan sumberdaya laut
2	05	xx	17	02	Dst.....
2	05	xx	18		<b>Program peningkatan mitigasi bencana alam laut dan prakiraan iklim laut</b>
2	05	xx	18	01	Kajian mitigasi bencana alam laut dan prakiraan iklim laut
2	05	xx	18	02	Dst.....
2	05	xx	19		<b>Program peningkatan kegiatan budaya kelautan dan wawasan maritim kepada masyarakat</b>
2	05	xx	19	01	Penyuluhan budaya kelautan
2	05	xx	19	02	Dst.....
2	05	xx	20		<b>Program pengembangan budidaya perikanan</b>
2	05	xx	20	01	Pengembangan bibit ikan unggul
2	05	xx	20	02	Pendampingan pada kelompok tani pembudidaya kan
2	05	xx	20	03	Pembinaan dan pengembangan perikanan
2	05	xx	20	04	Dst.....
2	05	xx	21		<b>Program pengembangan perikanan tangkap</b>
2	05	xx	21	01	Pendampingan pada kelompok nelayan perikanan tangkap
2	05	xx	21	02	Pembangunan tempat pelelangan ikan
2	05	xx	21	03	Pemeliharaan rutin/berkala tempat pelelangan ikan
2	05	xx	21	04	Rehabilitasi sedang/berat tempat pelelangan ikan
2	05	xx	21	05	Pengembangan lembaga usaha perdagangan perikanan tangkap
2	05	xx	21	06	Dst.....

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
2	05	xx	22		<b>Program pengembangan sistem Penyuluhan perikanan</b>
2	05	xx	22	01	Kajian sistem penyuluhan perikanan
2	05	xx	22	02	Dst.....
2	05	xx	23		<b>Program optimalisasi pengelolaan dan pemasaran produksi perikanan</b>
2	05	xx	23	01	Kajian optimalisasi pengelolaan dan pemasaran produksi perikanan
2	05	xx	23	02	Dst.....
2	05	xx	24		<b>Program pengembangan kawasan budidaya laut, air payau dan air tawar</b>
2	05	xx	24	01	Kajian kawasan budidaya laut, air payau dan air tawar
2	05	xx	24	02	Dst.....
2	05	xx	25		<b>Program dst...</b>
2	06				<b>Perdagangan</b>
2	06	xx	15		<b>Program Perlindungan Konsumen dan pengamanan perdagangan</b>
2	06	xx	15	01	Koordinasi peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan konsumen
2	06	xx	15	02	Fasilitasi penyelesaian permasalahan-permasalahan pengaduan konsumen
2	06	xx	15	03	Peningkatan pengawasan peredaran barang dan jasa
2	06	xx	15	04	operasionalisasi dan pengembangan UPT kemetrolgian daerah
2	06	xx	15	05	Dst.....
2	06	xx	16		<b>Program Peningkatan Kerjasama Perdagangan Internasional</b>
2	06	xx	16	01	Penyiapan data base kuota setiap jenis barang dan jasa
2	06	xx	16	02	penyebarluasan informasi database kuota setiap jenis barang dan jasa
2	06	xx	16	03	Penyusunan tim daerah dalam perundingan perdagangan internasional
2	06	xx	16	04	Fasilitasi penyelesaian sengketa dagang
2	06	xx	16	05	Koordinasi pengelolaan isu-isu perdagangan internasional
2	06	xx	16	06	Dst.....
2	06	xx	17		<b>Program Peningkatan dan Pengembangan Ekspor</b>
2	06	xx	17	01	Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengembangan industri
2	06	xx	17	02	Pengembangan informasi peluang pasar perdagangan luar negeri
2	06	xx	17	03	Sosialisasi kebijakan penyederhanaan prosedur dan dokumen ekspor dan impor
2	06	xx	17	04	Pengembangan data base informasi potensi unggulan
2	06	xx	17	05	kerjasama standardisasi mutu produk baik nasional, bilateral, regional, dan internasional
2	06	xx	17	06	Kerjasama dengan lembaga internasional dalam rangka pengembangan produk
2	06	xx	17	07	Koordinasi penyelesaian masalah produksi dan distribusi sektor industri
2	06	xx	17	08	Membangun jejaring dengan eksportir
2	06	xx	17	09	Koordinasi program pengembangan ekspor dengan instansi terkait
2	06	xx	17	10	Pengembangan kluster produk ekspor
2	06	xx	17	11	peningkatan kapasitas lab penguji mutu barang ekspor dan impor
2	06	xx	17	12	Pembangunan promosi perdagangan internasional
2	06	xx	17	13	Dst.....
2	06	xx	18		<b>Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negri</b>
2	06	xx	18	01	Penyempurnaan perangkat peraturan, kebijakan dan pelaksanaan operasional
2	06	xx	18	02	Fasilitasi kemudahan perijinan pengembangan usaha
2	06	xx	18	03	Pengembangan pasar dan distribusi barang / produk
2	06	xx	18	04	Pengembangan kelembagaan kerjasama kemitraan
2	06	xx	18	05	Pengembangan pasar lelang daerah
2	06	xx	18	06	Peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan
2	06	xx	18	07	Sosialisasi peningkatan penggunaan produk dalam negri
2	06	xx	18	08	Dst.....
2	06	xx	19		<b>Program Pembinaan pedagang kaki lima dan asongan</b>
2	06	xx	19	01	Kegiatan pembinaan organisasi pedagang kakilima dan asongan
2	06	xx	19	02	Kegiatan penyuluhan peningkatan disiplin pedagang kakilima dan asongan
2	06	xx	19	03	Kegiatan penataan tempat berusaha bagi pedagang kakilima dan asongan
2	06	xx	19	04	Kegiatan fasilitasi modal usaha bagi pedagang kakilima dan asongan
2	06	xx	19	05	Kegiatan pengawasan mutu dagangan pedagang kakilima dan asongan
2	06	xx	19	06	Kegiatan pembangunan gudang penyimpanan barang pedagang kakilima dan asongan
2	06	xx	19	07	Dst.....
2	06	xx	20		<b>Dst.....</b>

Lanjutan Lampiran A VII.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
<b>2</b>	<b>07</b>				<b>Perindustrian</b>
2	07	xx	15		<b>Program peningkatan Kapasitas Iptek Sistem Produksi</b>
2	07	xx	15	01	Koordinasi modal ventura bagi industri berbasis teknologi
2	07	xx	15	02	Pelayanan pengembangan modal ventura dan inkubator
2	07	xx	15	03	Pengembangan Infrastruktur kelembagaan standarisasi
2	07	xx	15	04	Pengembangan kapasitas pranata pengukuran, standarisasi, pengujian dan kualitas
2	07	xx	15	05	Pengembangan sistem inovasi teknologi industri
2	07	xx	15	06	Penguatan kemampuan industri berbasis teknologi
2	07	xx	15	07	Dst.....
2	07	xx	16		<b>Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah</b>
2	07	xx	16	01	Fasilitasi bagi industri kecil dan menengah terhadap pemanfaatan sumber daya
2	07	xx	16	02	Pembinaan industri kecil dan menengah dalam memperkuat jaringan kluster industri
2	07	xx	16	03	Penyusunan kebijakan industri terkait dan industri penunjang industri kecil dan menengah
2	07	xx	16	04	Pemberian kemudahan izin usaha industri kecil dan menengah
2	07	xx	16	05	Pemberian fasilitas kemudahan akses perbankan bagi industri kecil dan menengah
2	07	xx	16	06	Fasilitasi kerjasama kemitraan industri mikro, kecil dan menengah dengan swasta
2	07	xx	16	07	Dst.....
2	07	xx	17		<b>Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri</b>
2	07	xx	17	01	Pembinaan kemampuan teknologi industri
2	07	xx	17	02	Pengembangan dan pelayanan teknologi industri
2	07	xx	17	03	Perluasan penerapan SNI untuk mendorong daya saing industri manufaktur
2	07	xx	17	04	Perluasan penerapan standar produk industri manufaktur
2	07	xx	17	05	Dst.....
2	07	xx	18		<b>Program Penataan Struktur Industri</b>
2	07	xx	18	01	Keb jakan keterkaitan industri hulu-hilir
2	07	xx	18	02	Penyediaan sarana maupun prasarana kluster industri
2	07	xx	18	03	Pembinaan keterkaitan produksi industri hulu hingga ke hilir
2	07	xx	18	04	Dst.....
2	07	xx	19		<b>Program Pengembangan sentra-sentra industri potensial</b>
2	07	xx	19	01	Pembangunan akses transportasi sentra-sentra industri potensial
2	07	xx	19	02	penyediaan sarana informasi yang dapat diakses masyarakat
2	07	xx	19	03	Dst.....
2	07	xx	20		<b>Program dst.....</b>
<b>2</b>	<b>08</b>				<b>Transmigrasi</b>
2	08	xx	15		<b>Program Pengembangan Wilayah Transmigrasi</b>
2	08	xx	15	01	Penguatan SDM pemerintah daerah dan masyarakat transmigrasi di kawasan transmigrasi di perbatasan
2	08	xx	15	02	Peningkatan kerjasama antar wilayah, antar pelaku dan antar sektor dalam rangka pengembangan kawasan transmigrasi
2	08	xx	15	03	Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana sosial dan ekonomi di kawasan transmigrasi
2	08	xx	15	04	Penyediaan Lembaga Keuangan Daerah yang Membantu Modal Usaha di Kawasan Transmigrasi
2	08	xx	15	05	Pengerahan dan fasilitasi perpindahan serta penempatan transmigrasi untuk memenuhi kebutuhan SDM
2	08	xx	15	06	Dst.....
2	08	xx	16		<b>Program Transmigrasi Lokal</b>
2	08	xx	16	01	Penyuluhan Transmigrasi Lokal
2	08	xx	16	02	Pelatihan transmigrasi lokal
2	08	xx	16	03	Dst...
2	08	xx	17		<b>Program Transmigrasi Regional</b>
2	08	xx	17	01	Penyuluhan transmigrasi regional
2	08	xx	17	02	Pelatihan transmigrasi regional
2	08	xx	17	03	Dst...
2	08	xx	17		<b>Program dst...</b>

## DAFTAR LAMPIRAN A YANG MENGALAMI PERUBAHAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

1. Lampiran A.I.a	Kode dan klasifikasi urusan pemerintahan daerah dan organisasi
2. Lampiran A.VI.a	klasifikasi belanja daerah menurut fungsi untuk keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara
3. Lampiran A.VII.a	Kode dan daftar program dan kegiatan menurut urusan pemerintahan daerah
4. Lampiran A.VIII.a	Kode rekening belanja daerah
5. Lampiran A.IX.a	Kode rekening pembiayaan daerah
6. Lampiran A.X.a	Format KUA
7. Lampiran A.XI.a	Format PPAS
8. Lampiran A.XII.a	Format nota kesepakatan KUA dan PPAS APBD
9. Lampiran A.XIII.a	Bagan alir pengerjaan RKA-SKPD dan RKA-PPKD
10. Lampiran A.XIV.a	Format RKA-SKPD dan RKA-PPKD
11. Lampiran A.XV.C.a	Ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi
12. Lampiran A.XV.E.a	Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan
13. Lampiran A.XV.F.a	Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara
14. Lampiran A.XIX.C.a	Ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi
15. Lampiran A.XIX.D.a	Penjabaran APBD
16. Lampiran A.XIX.E.a	Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan
17. Lampiran A.XIX.F.a	Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara

**KODE DAN KLASIFIKASI  
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI**

KODE			URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
<b>1</b>			<b>URUSAN WAJIB</b>
<b>1</b>	<b>01</b>		<b>Pendidikan</b>
1	01	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	01	02	Dst .....
<b>1</b>	<b>02</b>		<b>Kesehatan</b>
1	02	01	Dinas/Badan/Kantor/Rumah Sakit xxxxxxxxxxxx
1	02	02	Dst .....
<b>1</b>	<b>03</b>		<b>Pekerjaan Umum</b>
1	03	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	03	02	Dst .....
<b>1</b>	<b>04</b>		<b>Perumahan</b>
1	04	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	04	02	Dst .....
<b>1</b>	<b>05</b>		<b>Penataan Ruang</b>
1	05	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	05	02	Dst .....
<b>1</b>	<b>06</b>		<b>Perencanaan Pembangunan</b>
1	06	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	06	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>07</b>		<b>Perhubungan</b>
1	07	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	07	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>08</b>		<b>Lingkungan Hidup</b>
1	08	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	08	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>09</b>		<b>Pertanahan</b>
1	09	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	09	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>10</b>		<b>Kependudukan dan Catatan Sipil</b>
1	10	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	10	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>11</b>		<b>Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</b>
1	11	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	11	02	Dst.....

KODE			URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
<b>1</b>	<b>12</b>		<b>Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera</b>
1	12	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	12	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>13</b>		<b>Sosial</b>
1	13	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	13	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>14</b>		<b>Ketenagakerjaan</b>
1	14	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	14	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>15</b>		<b>Koperasi dan Usaha Kecil Menengah</b>
1	15	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	15	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>16</b>		<b>Penanaman Modal</b>
1	16	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	16	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>17</b>		<b>Kebudayaan</b>
1	17	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	17	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>18</b>		<b>Kepemudaan dan Olah Raga</b>
1	18	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	18	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>19</b>		<b>Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri</b>
1	19	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	19	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>20</b>		<b>Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian</b>
1	20	01	Sekretariat/Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan/Kelurahan xxxxxxxxxxxx
1	20	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>21</b>		<b>Ketahanan Pangan</b>
1	21	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	21	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>22</b>		<b>Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b>
1	22	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	22	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>23</b>		<b>Statistik</b>
1	23	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	23	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>24</b>		<b>Kearsipan</b>
1	24	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	24	02	Dst.....

KODE			URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
<b>1</b>	<b>25</b>		<b>Komunikasi dan Informatika</b>
1	25	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	25	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>26</b>	<b>01</b>	<b>Perpustakaan</b>
1	26	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	26	02	Dst.....
<b>2</b>			<b>URUSAN PILIHAN</b>
<b>2</b>	<b>01</b>		<b>Pertanian</b>
2	01	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	01	03	Dst.....
<b>2</b>	<b>02</b>		<b>Kehutanan</b>
2	02	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	02	02	Dst.....
<b>2</b>	<b>03</b>		<b>Energi dan Sumberdaya Mineral</b>
2	03	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	03	02	Dst.....
<b>2</b>	<b>04</b>		<b>Pariwisata</b>
2	04	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	04	02	Dst.....
<b>2</b>	<b>05</b>		<b>Kelautan dan Perikanan</b>
2	05	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	05	02	Dst.....
<b>2</b>	<b>06</b>		<b>Perdagangan</b>
2	06	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	06	02	Dst.....
<b>2</b>	<b>07</b>		<b>Industri</b>
2	07	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	07	02	Dst.....
<b>2</b>	<b>08</b>		<b>Ketransmigrasian</b>
2	08	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	08	02	Dst.....

Keterangan :

\*) Untuk Kabupaten/Kota

Salinan sesuai aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM**

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

**PERWIRA**

H. MARDIYANTO

**KODE DAN KLASIFIKASI BELANJA DAERAH MENURUT FUNGSI UNTUK  
 KESELARASAN DAN KETERPADUAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA**

KODE			URAIAN
<b>01</b>			<b>Pelayanan umum</b>
01	1	06	Perencanaan Pembangunan
01	1	20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian
01	1	23	Statistik
01	1	24	Kearsipan
01	1	25	Komunikasi dan Informatika
<b>02</b>			<b>Pertahanan*)</b>
<b>03</b>			<b>Ketertiban dan ketentraman</b>
03	1	19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
<b>04</b>			<b>Ekonomi</b>
04	1	07	Perhubungan
04	1	14	Ketenagakerjaan
04	1	15	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
04	1	16	Penanaman Modal
04	1	21	Ketahanan Pangan
04	1	22	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
04	2	01	Pertanian
04	2	02	Kehutanan
04	2	03	Energi dan Sumberdaya Mineral
04	2	05	Kelautan dan Perikanan
04	2	06	Perdagangan
04	2	07	Industri
04	2	08	Ketransmigrasian
<b>05</b>			<b>Lingkungan hidup</b>
05	1	05	Penataan Ruang
05	1	08	Lingkungan Hidup
05	1	09	Pertanahan
<b>06</b>			<b>Perumahan dan fasilitas umum</b>
06	1	03	Pekerjaan Umum
06	1	04	Perumahan
<b>07</b>			<b>Kesehatan</b>
06	1	02	Kesehatan
06	1	12	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

KODE			URAIAN
<b>08</b>			<b>Pariwisata dan budaya</b>
07	1	17	Kebudayaan
07	2	04	Pariwisata
<b>09</b>			<b>Agama*)</b>
<b>10</b>			<b>Pendidikan</b>
10	1	01	Pendidikan
10	1	18	Kepemudaan dan Olah Raga
10	1	26	Perpustakaan
<b>11</b>			<b>Perlindungan sosial</b>
11	1	10	Kependudukan dan Catatan Sipil
11	1	11	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
11	1	13	Sosial

Keterangan :

\*) Urusan pemerintahan yang menjadi wewenang Pemerintah

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM**

MENTERI DALAM NEGERI,

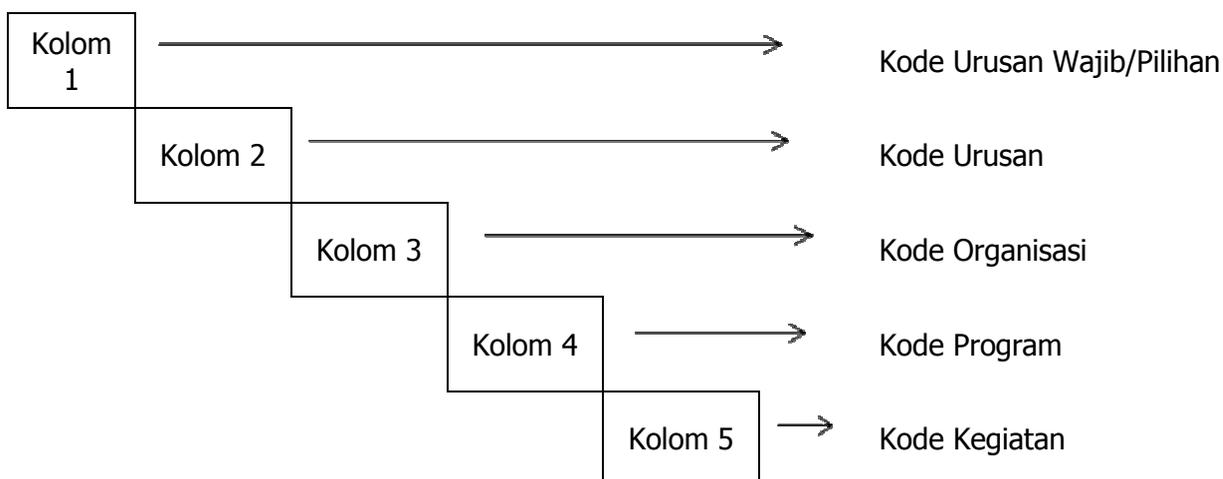
ttd

**PERWIRA**

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN A.VII.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
 NOMOR : 59 TAHUN 2007  
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

Pemerintah daerah dapat mengembangkan program dan kegiatan beserta kode rekeningnya sesuai kebutuhan obyektif, nyata dan sesuai karakteristik daerah. Urutan kode rekening tersebut mengikuti ketentuan sebagai berikut :



Daftar program dan kegiatan dibagi menjadi 2 pengelompokan kode sebagai berikut :

1. Program yang diberi kode 1 – 14 untuk menampung program-program yang bersifat umum dan terdapat di setiap SKPD.
2. Program yang diberi kode 15 – dst untuk menampung program-program yang bersifat spesifik untuk setiap urusan.

Contoh 1 : Dinas Pendidikan merencanakan program Pelayanan Administrasi Perkantoran dan kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik sebagai kegiatan pertama di program tersebut. Maka, penomoran kode rekening dilakukan sebagai berikut :

**PROGRAM :**

<b>1</b>	<b>01</b>	<b>1.01.01</b>	<b>01</b>		<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>
----------	-----------	----------------	-----------	--	---

**KEGIATAN :**

<b>1</b>	<b>01</b>	<b>1.01.01</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik</b>
----------	-----------	----------------	-----------	-----------	---

Contoh 2 : Dinas Pendidikan merencanakan program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun sebagai program pertama di urusan pendidikan. Dalam program tersebut, direncanakan kegiatan Penambahan Ruang Kelas sebagai kegiatan pertama. Maka, penomoran kode rekening dilakukan sebagai berikut :

**PROGRAM :**

1	01	1.01.01	15		Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun
---	----	---------	----	--	---

**KEGIATAN :**

1	01	1.01.01	15	01	Kegiatan Penambahan Ruang Kelas
---	----	---------	----	----	---------------------------------

Contoh program dan kegiatan lainnya **masih dapat** menggunakan **Lampiran A.VII pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006**, disesuaikan dengan **kebutuhan obyektif, nyata dan karakteristik daerah**.

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM**

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

**PERWIRA**

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN A.X.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
NOMOR : 59 TAHUN 2007  
TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

**FORMAT  
KEBIJAKAN UMUM APBD**

**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \*) ....  
KEBIJAKAN UMUM APBD (KUA)  
TAHUN ANGGARAN ....**

**BAB I. PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA);
- 1.2 Tujuan penyusunan KUA; dan
- 1.3 Dasar (hukum) penyusunan KUA.

**BAB II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH**

- 2.1 Perkembangan indikator ekonomi makro daerah pada tahun sebelumnya;
- 2.2 Rencana target ekonomi makro pada tahun perencanaan.

**BAB III. ASUMSI-ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)**

- 3.1 Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN;
- 3.2 Laju Inflasi;
- 3.3 Pertumbuhan PDRB (Migas dan Non Migas);
- 3.4 Lain-lain asumsi (misal: kebijakan yang berkaitan dengan gaji PNS)

**BAB IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH**

- 4.1. Pendapatan Daerah
  - 4.1.1 Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang akan dilakukan pada tahun anggaran berkenaan;
  - 4.1.2 Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
  - 4.1.3 Upaya-upaya pemerintah daerah dalam mencapai target.

4.2. Belanja Daerah

- 4.2.1 Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja daerah meliputi total perkiraan belanja daerah;
- 4.2.2 Kebijakan belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan; dan belanja tidak terduga;
- 4.2.3 Kebijakan pembangunan daerah, kendala yang dihadapi, strategi dan prioritas pembangunan daerah yang disusun secara terintegrasi dengan kebijakan dan prioritas pembangunan nasional yang akan dilaksanakan di daerah.
- 4.2.4 Kebijakan belanja berdasarkan :
  - urusan pemerintahan daerah (urusan wajib dan urusan pilihan)
  - satuan kerja perangkat daerah (SKPD).

4.3. Pembiayaan Daerah

- 4.3.1 kebijakan penerimaan pembiayaan;
- 4.3.2 kebijakan pengeluaran pembiayaan.

**BAB V. PENUTUP**

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD. Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan.

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

**PIMPINAN DPRD**

**GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA \*).....**

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM**

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

**PERWIRA**

H. MARDIYANTO

**Lampiran A.X : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI**

Nomor : 13 Tahun 2006

Tanggal : 15 Mei 2006

**FORMAT KUA PROVINSI/KABUPATEN KOTA\*)...  
KEBIJAKAN UMUM APBD  
TAHUN ANGGARAN ...****I. PENDAHULUAN**

(Pada Bab I Pendahuluan, memuat antara lain:

1.1 Uraian kondisi/prestasi yang telah berhasil dicapai pada tahun sebelumnya, tahun berjalan, dan perkiraan pencapaian pada tahun anggaran yang akan datang

1.2 Uraian ringkas identifikasi permasalahan/hambatan dan tantangan utama yang dihadapi pada tahun sebelumnya, tahun berjalan, dan tahun yang akan datang)

**II. GAMBARAN UMUM RKPD**

Memuat gambaran umum prioritas pembangunan daerah yang diamanatkan dalam RKPD untuk menyelesaikan permasalahan/hambatan dan tantangan utama serta menjawab tantangan yang mendesak dan berdampak luas bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat serta mendukung upaya mewujudkan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam RPJMD.

**Target Pencapaian Kinerja yang Terukur Dari Setiap Urusan Pemerintahan Daerah**

KODE	BIDANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	TARGET (%)	ORGANISASI	PAGU INDIKATIF (Juta Rp)
1.	Urusan Wajib				
1.	Pemerintah Umum				
	Program				
	Kegiatan				
	dst.....				
2.	Urusan Pilihan				
	JUMLH				

**III. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAN IMPLIKASINYA TERHADAP SUMBER PENDANAAN**

(Pada Bab II, diuraikan dan dijelaskan tentang asumsi, kondisi yang telah terjadi dan diperkirakan akan terjadi yang menjadi dasar penyusunan Kebijakan Umum APBD.

Contoh asumsi dan kondisi yang menjadi dasar pencapaian sasaran pada tahun yang akan datang adalah: (1) laju inflasi, (2) pertumbuhan ekonomi regional, (3) tingkat pengangguran regional, dan (4) lain-lain asumsi yang relevan dengan kondisi daerah setempat.

Dalam rangka implementasi asumsi dan kondisi yang menjadi dasar pencapaian sasaran, Kebijakan Umum APBD harus mampu menjelaskan kebijakan penganggaran sesuai dengan kebijakan pemerintah. Perlu dicermati dalam uraian dan penjelasan tersebut, bahwa kondisi yang berbeda akan menghasilkan target/sasaran yang berbeda.

Selain daripada itu, dalam bab ini juga diuraikan dan dijelaskan mengenai perkiraan penerimaan untuk mendanai seluruh pengeluaran pada tahun yang akan datang, baik penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan (DAU, Dana Bagi Hasil, dan DAK) maupun penerimaan yang berasal dari pinjaman maupun hibah)

### PROYEKSI PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH

NO	Uraian	Jumlah		Bertambah/ Berkurang	
		TA(n-1)	Proyeksi TA (n)	Rp	%
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN DAERAH</b>				
1.1	<b>Pendapatan asli daerah</b>				
1.1.1	Pajak daerah				
1.1.2	Retribusi daerah				
1.1.3	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan				
1.1.4	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah				
1.2	<b>Dana perimbangan</b>				
1.2.1	Dana bagi hasil pajak/Bagi hasil bukan pajak				
1.2.2	Dana alokasi umum				
1.2.3	Dana alokasi khusus				
1.3	<b>Lain-lain pendapatan daerah yang sah</b>				
1.3.1	Hibah				
1.3.2	Dana darurat				
1.3.3	Bagi hasil pajak dari provinsi dan dari pemerintah daerah lainnya				
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus				
1.3.5	Bantuan Keuangan dari provinsi pemerintah daerah lainnya				
	<b>Jumlah Pendapatan</b>				
<b>2</b>	<b>BELANJA DAERAH</b>				
2.1	<b>Belanja Tidak Langsung</b>				
2.1.1	Belanja pegawai				
2.1.2	Belanja bunga				
2.1.3	Belanja subsidi				
2.1.4	Belanja hibah				
2.1.5	Belanja bantuan sosial				
2.1.6	Belanja bagi hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah				
2.1.7	Desa				
2.1.8	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan				
	Pemerintahan Desa				
2.2	Belanja tidak terduga				
2.2.1					
2.2.2	<b>Belanja Langsung</b>				
2.2.3	Belanja pegawai				
	Belanja barang dan jasa				
	Belanja modal				
	<b>Jumlah Belanja</b>				
	<b>Surplus/(Defisit)</b>				
<b>3</b>	<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>				
3.1	<b>Penerimaan pembiayaan</b>				
3.1.1	Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya (SILPA)				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan				
3.1.4	Penerimaan pinjaman daerah				
3.1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman				
3.1.6	Penerimaan piutang daerah				
	<b>Jumlah penerimaan pembiayaan</b>				

Lanjutan .....

NO	Uraian	Jumlah		Bertambah/ Berkurang	
		TA(n-1)	Proyeksi TA (n)	Rp	%
<b>3.2</b>	<b>Pengeluaran pembiayaan</b>				
3.2.1	Pembentukan dana cadangan				
3.2.2	Penyertaan modal (Investasi) daerah				
3.2.3	Pembayaran pokok utang				
3.2.4	Pemberian pinjaman daerah				
	<b>Jumlah pengeluaran pembiayaan</b>				
	<b>Pembiayaan neto</b>				
<b>3.3</b>	<b>Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)</b>				

**FORMAT PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)**

**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA )....  
 PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)  
 TAHUN ANGGARAN ....**

**BAB I. PENDAHULUAN**

Berisikan latar belakang, tujuan dan dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS)

**BAB II. RENCANA PENDAPATAN DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH**

Berisikan tentang target pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah (PAD), penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, serta sumber-sumber penerimaan pembiayaan berdasarkan kebijakan pendapatan daerah dalam KUA.

**Tabel 2.1**

Target pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah Tahun Anggaran .....

<b>NO.</b>	<b>PENDAPATAN DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH</b>	<b>TARGET TAHUN ANGGARAN BERKENAAN</b>	<b>DASAR HUKUM</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>		
1.1	Pajak Daerah		
1.2	Retribusi Daerah		
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan		
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah		
2	<b>Dana Perimbangan</b>		
2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/ Bagi Hasil Bukan Pajak		
2.2	Dana Alokasi Umum		
2.3	Dana Alokasi Khusus		
3	<b>Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>		
3.1	Hibah		
3.2	Dana Darurat		
3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya		
3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus		

3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya		
<b>JUMLAH PENDAPATAN DAERAH</b>			
	<b>Penerimaan pembiayaan</b>		
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA)		
	Pencairan dana cadangan		
	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan		
	Penerimaan pinjaman daerah		
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman		
	Penerimaan piutang daerah		
<b>JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>			
<b>JUMLAH DANA TERSEDIA</b>			

### BAB III. PRIORITAS BELANJA DAERAH

Berisi urutan prioritas penggunaan pendapatan dan sumber pembiayaan daerah yang akan dituangkan dalam anggaran belanja daerah.

#### Matriks Prioritas Pembangunan

NO.	Prioritas Pembangunan	Sasaran	SKPD yang melaksanakan	Nama Program
1.	<u>Contoh :</u> Penanggulangan Kemiskinan	<u>Contoh :</u> Meningkatnya kesejahteraan penduduk miskin sehingga prosentase penduduk miskin dapat mencapai 14,4% pada akhir tahun 2007	<u>Contoh :</u> 1. Dinas Sosial; 2. Dinas PMD; 3. Dinas kesehatan;	<u>Contoh :</u> Pemberdayaan Fakir Miskin
2.				
3.				
4.				
Dst.				
			<b>JUMLAH</b>	

#### Catatan:

Prioritas disusun berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewajiban daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan yang dipilih oleh daerah tersebut

**BAB IV. PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN**

**4.1 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan**

Berisikan plafon anggaran sementara masing-masing urusan dan satuan kerja yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

**Tabel IV.1**

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
	<b>URUSAN WAJIB</b>		
<b>1</b>	<b>Pendidikan</b>		
1.1	Dinas/Badan/Kantor		
1.2	Dst.....		
<b>2</b>	<b>Kesehatan</b>		
2.1	Dinas/Badan/Kantor		
2.2	Dst.....		
<b>3</b>	<b>Pekerjaan Umum</b>		
3.1	Dinas/Badan/Kantor		
3.2	Dst.....		
<b>4</b>	<b>Perumahan</b>		
4.1	Dinas/Badan/Kantor		
4.2	Dst.....		
<b>5</b>	<b>Penataan Ruang</b>		
5.1	Dinas/Badan/Kantor		
5.2	Dst.....		
<b>6</b>	<b>Perencanaan Pembangunan</b>		
6.1	Dinas/Badan/Kantor		
6.2	Dst.....		
<b>7</b>	<b>Perhubungan</b>		
7.1	Dinas/Badan/Kantor		
7.2	Dst.....		
<b>8</b>	<b>Lingkungan Hidup</b>		
8.1	Dinas/Badan/Kantor		
8.2	Dst.....		
<b>9</b>	<b>Pertanahan</b>		
9.1	Dinas/Badan/Kantor		
9.2	Dst.....		
<b>10</b>	<b>Kependudukan dan Catatan Sipil</b>		
10.1	Dinas/Badan/Kantor		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
10.2	Dst.....		
<b>11</b>	<b>Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</b>		
11.1	Dinas/Badan/Kantor		
11.2	Dst.....		
<b>12</b>	<b>Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera</b>		
12.1	Dinas/Badan/Kantor		
12.2	Dst.....		
<b>13</b>	<b>Sosial</b>		
13.1	Dinas/Badan/Kantor		
13.2	Dst.....		
<b>14</b>	<b>Ketenagakerjaan</b>		
14.1	Dinas/Badan/Kantor		
14.2	Dst.....		
<b>15</b>	<b>Koperasi dan Usaha Kecil Menengah</b>		
15.1	Dinas/Badan/Kantor		
15.2	Dst.....		
<b>16</b>	<b>Penanaman Modal</b>		
16.1	Dinas/Badan/Kantor		
16.2	Dst.....		
<b>17</b>	<b>Kebudayaan</b>		
17.1	Dinas/Badan/Kantor		
17.2	Dst.....		
<b>18</b>	<b>Pemuda dan Olah Raga</b>		
18.1	Dinas/Badan/Kantor		
18.2	Dst.....		
<b>19</b>	<b>Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri</b>		
19.1	Dinas/Badan/Kantor		
19.2	Dst.....		
<b>20</b>	<b>Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian</b>		
20.1	Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat/ Inspektorat		
20.2	Dst.....		
<b>21</b>	<b>Ketahanan Pangan</b>		
21.1	Dinas/Badan/Kantor		
21.2	Dst.....		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>22</b>	<b>Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b>		
22.1	Dinas/Badan/Kantor		
22.2	Dst.....		
<b>23</b>	<b>Statistik</b>		
23.1	Dinas/Badan/Kantor		
23.2	Dst.....		
<b>24</b>	<b>Kearsipan</b>		
24.1	Dinas/Badan/Kantor		
24.2	Dst.....		
<b>25</b>	<b>Komunikasi dan Informatika</b>		
25.1	Dinas/Badan/Kantor		
25.2	Dst.....		
<b>26</b>	<b>Perpustakaan</b>		
26.1	Dinas/Badan/Kantor		
26.2	Dst.....		
	<b>URUSAN PILIHAN</b>		
<b>1</b>	<b>Pertanian</b>		
1.1	Dinas/Badan/Kantor		
1.2	Dst.....		
<b>2</b>	<b>Kehutanan</b>		
2.1	Dinas/Badan/Kantor		
2.2	Dst.....		
<b>3</b>	<b>Energi dan Sumberdaya Mineral</b>		
3.1	Dinas/Badan/Kantor		
3.2	Dst.....		
<b>4</b>	<b>Pariwisata</b>		
4.1	Dinas/Badan/Kantor		
4.2	Dst.....		
<b>5</b>	<b>Kelautan dan Perikanan</b>		
5.1	Dinas/Badan/Kantor		
5.2	Dst.....		
<b>6</b>	<b>Perdagangan</b>		
6.1	Dinas/Badan/Kantor		
6.2	Dst.....		
<b>7</b>	<b>Industri</b>		
7.1	Dinas/Badan/Kantor		
7.2	Dst.....		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
8	Ketransmigrasian		
8.1	Dinas/Badan/Kantor		
8.2	Dst.....		

#### 4.2 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Program Kegiatan

Berisikan plafon anggaran sementara berdasarkan program kegiatan yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

**Tabel IV.2**

Plafon anggaran sementara berdasarkan program dan kegiatan  
Tahun Anggaran ....

Urusan:  
SKPD :

NOMOR	PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN	TARGET	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
1	2	3	4	5
01	Program A			
02	Program B			
03	Program C			
04	Program D			
05	Program dst .....			

#### 4.3 Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga

Berisikan plafon anggaran sementara untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

**Tabel IV.3**

Plafon anggaran sementara untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga  
Tahun Anggaran ....

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
1	Belanja Pegawai	
2	Belanja Bunga	
3	Belanja Subsidi	
4	Belanja Hibah	
5	Belanja Bantuan Sosial	
6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	

7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	
8	Belanja Tidak Terduga	

## BAB V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH

Berisikan tentang target penerimaan pembiayaan daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.

**Tabel V**

Rincian Plafon Anggaran Pembiayaan Tahun Anggaran ....

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
	<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>	
1	<b>Penerimaan pembiayaan</b>	
1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA)	
1.2	Pencairan dana cadangan	
1.3	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan	
1.4	Penerimaan pinjaman daerah	
1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman	
1.6	Penerimaan piutang daerah	
	<b>Jumlah penerimaan pembiayaan</b>	
2	<b>Pengeluaran pembiayaan</b>	
2.1	Pembentukan dana cadangan	
2.2	Penyertaan modal (Investasi) daerah	
2.3	Pembayaran pokok utang	
2.4	Pemberian pinjaman daerah	
	<b>Jumlah pengeluaran pembiayaan</b>	
	<b>Pembiayaan neto</b>	

## BAB VI. PENUTUP

Demikianlah Kesepakatan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD Tahun Anggaran Berkenaan dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun RAPBD TA. Berkenaan. Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap PPAS.

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM**

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

**PERWIRA**

H. MARDIYANTO

## Lampiran A.XI : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI

Nomor : 13 Tahun 2006

Tanggal : 15 Mei 2006

### FORMAT PPAS

#### PROVINSI/KABUPATEN KOTA\*)... PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA TAHUN ANGGARAN ...

#### I. PENDAHULUAN

(Pada Bab I Pendahuluan, memuat antara lain:

- 1.1 Uraian kondisi/prestasi yang telah berhasil dicapai pada tahun sebelumnya, tahun berjalan, dan perkiraan pencapaian pada tahun anggaran yang akan datang
- 1.2 Uraian ringkas identifikasi permasalahan/hambatan dan tantangan utama yang dihadapi pada tahun sebelumnya, tahun berjalan, dan tahun yang akan datang)

#### II. KEBIJAKAN UMUM APBD TAHUN ANGGARAN

Memuat gambaran ringkas tentang target pencapaian kinerja yang terukur dari setiap urusan pemerintahan daerah dan proyeksi pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah sebagai dasar penentuan prioritas dan plafon anggaran menurut bidang pemerintahan.

#### III. PROYEKSI PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN DAERAH

Memuat penjelasan tentang asumsi makro ekonomi yang disepakati terhadap implikasi kemampuan fiskal daerah, kebijakan yang ditempuh dalam upaya peningkatan pendapatan daerah, faktor-faktor yang mempengaruhi tidak terjadinya atau terjadinya peningkatan belanja daerah dan kebijakan pemerintah di bidang pembiayaan daerah tahun anggaran.....

Penjelasan tersebut di atas secara ringkas digambarkan dalam Ringkasan Proyeksi APBD Tahun Anggaran

#### IV. PRIORITAS PROGRAM DAN PLAFON ANGGARAN

Menguraikan tentang prioritas program dan plafon anggaran yang disepakati mencakup capaian sasaran program, dasar pertimbangan penentuan besaran pagu indikatif untuk mencapai sasaran program serta hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian SKPD dalam menjabarkan program lebih lanjut ke dalam masing-masing kegiatan.

#### MATRIKS PRIORITAS PROGRAM DAN PLAFON ANGGARAN

NO.	PRIORITAS PROGRAM DAN KEGIATAN	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	ORGANISASI	JUMLAH PLAFON ANGGARAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
dst.				
JUMLAH				

#### V. PLAFON ANGGARAN MENURUT ORGANISASI

## PLAFON ANGGARAN MENURUT ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi	Plafon Anggaran		Jumlah
				Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung	
1			<b>Urusan Wajib</b>			
			<b>Pemerintahan Umum</b>			
1	20	01.	DPRD			
1	20	02.	KDH & WKDH			
1	20	03.	Sekretariat Daerah			
1	20	04.	Sekretariat DPRD			
1	20	05.	Badan Pengelola Keuangan Daerah			
1	20	06.	Badan Penelitian dan Pengembangan			
1	20	07.	Badan Pengawasan Daerah			
1	20	08.	Kantor Penghubung			
1	20	09.	Kecamatan			
1	20	10.	Kelurahan			
1	20	11.	Dst.....			
			<b>Jumlah</b>			

## VI. PENUTUP

Demikian rancangan PPAS ini disusun untuk dibahas dan disepakati sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran.....

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

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*).....

(tanda tangan)  
(nama lengkap)

### Keterangan

\*) coret yang tidak perlu

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN</b> SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA - SKPD			
Provinsi/Kabupaten/Kota .....		<b>2.2.1</b>			
Tahun Anggaran .....					
Urusan Pemerintahan: X, XX, XXX .....					
Organisasi	X, XX, XXX	.....			
Program	X, XX, XXX, XXX	.....			
Kegiatan	X, XX, XXX, XXX, XXX	.....			
Lokasi kegiatan .....					
Jumlah Tahun n-1	Rp .....	.....			
Jumlah Tahun n	Rp .....	.....			
Jumlah Tahun n+1	Rp .....	.....			
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja		
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasi					
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....					
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3x5)
X.X.X.XX.XX					
<b>Jumlah</b>					
....., tanggal .....					
Kepala SKPD					
(tanda tangan)					
(nama lengkap) NIP.					
Keterangan					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst.					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	Nip	Jabatan	Tandatangan	
1					
2					
dst.					

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH								Formulir RKA-SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota .....								<b>2.2</b>	
Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan : X, XX, .....									
Organisasi : X, XX, XX, .....									
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan									
Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah				Tahun n+1
Program	Kegiatan				Tahun n				
					Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10
XX		Program ...							
	XX	Kegiatan ...							
	XX	Kegiatan ...							
	XX	dst ...							
XX		Program ...							
	XX	Kegiatan ...							
	XX	Kegiatan ...							
	XX	dst ...							
XX		Program ...							
	XX	Kegiatan ...							
	XX	Kegiatan ...							
XX		dst ...							
	XX	dst ...							
<b>Jumlah</b>									
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;">             tanggal .....              Kepala SKPD              (tanda tangan)              (nama lengkap)              NIP. ....           </div>									

# Bagian 10

## Referensi



10.1 KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI NO 050-187/KEP/BANGDA/2007 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) .



**DEPARTEMEN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI**

**NOMOR : 050-187/Kep/Bangda/2007**

**TENTANG**

**PEDOMAN  
PENILAIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN  
PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN (MUSRENBANG)**

**MENTERI DALAM NEGERI**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembinaan dan fasilitasi Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG), dalam penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD), yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan

program Kepala Daerah terpilih dan sebagai strategi pembangunan daerah, serta kebijakan umum yang akan menjadi satu kesatuan sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

- b. bahwa hasil pelaksanaan penyelenggaraan MUSRENBANG tersebut, dipandang perlu untuk dinilai dan dievaluasi, agar dalam penyelenggaraan MUSRENBANG tersebut dapat mencerminkan perencanaan yang partisipatif, demokratis, transparansi, akuntabel, dan komprehensif;
- c. bahwa untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan penilaian dan evaluasi penyelenggaraan MUSRENBANG sebagaimana pada butir a dan b, maka perlu disusun Pedoman Penilaian dan Evaluasi Penyelenggaraan MUSRENBANG, yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri.

- Mengingat :
- 1. 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);
  - 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2003 tentang Prosedur Penyusunan Produk-produk hukum di lingkungan Departemen Dalam Negeri;
9. Surat Edaran Bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Dalam Negeri nomor 0008/M.PPN/01/2007 tentang Petunjuk 050/264 A/SJ Teknis Penyelenggaraan Musrenbang Tahun 2007.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN PENILAIAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG).**
- PERTAMA** : Dalam rangka melaksanakan tugas Penilaian dan Evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Penyusunan dokumen Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD), agar Pejabat dan Staf di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Departemen Dalam Negeri mengacu pada Pedoman Penilaian dan Evaluasi Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang), sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Menilai dan mengevaluasi penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Penyusunan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- KETIGA** : Tata cara penilaian diuraikan lebih lanjut pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri Dalam Negeri ini;
- KEEMPAT** : Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi penyelenggaraan Musrenbang Penyusunan RKPD, baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri Cq. Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah;

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 27 Juni 2007  
a.n. MENTERI DALAM NEGERI a.l.,  
DIREKTUR JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH



*[Handwritten signature]*  
H. SYAMSUL ARIEF RIVAI

**Lampiran** : Keputusan Menteri Dalam Negeri  
**Nomor** : 050-187/Kep/Bangda/2007  
**Tanggal** : 27 Juni 2007

**Pedoman Penilaian dan Evaluasi Pelaksanaan  
Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan  
(Musrenbang) Provinsi dan Kabupaten/Kota**

**I. Pendahuluan.**

Pedoman ini disusun dengan maksud untuk menilai dan mengevaluasi secara cepat, praktis dan sistematis pelaksanaan penyelenggaraan Musrenbang Provinsi dan Kabupaten/ Kota sebagai bagian dari proses penyusunan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

Sebagai salah satu instrumen penilaian dan evaluasi, pedoman ditujukan untuk memberikan suatu penilaian dalam proses penyelenggaraan musrenbang, serta mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan berbagai aspek seperti kualitas musrenbang, mulai dari proses persiapan sampai dengan berakhirnya penyelenggaraan Musrenbang yang memungkinkan pemerintah daerah dapat menyempurnakan secara bertahap kualitas musrenbang sesuai dengan situasi, kondisi, dan kemampuan daerah.

Dengan Pedoman ini diharapkan Pejabat dan Staf dilingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah dalam melaksanakan pemantauan dapat menilai dan mengevaluasi aspek-aspek yang esensial dalam penyelenggaraan musrenbang, dengan waktu penilaian yang relative singkat dan cepat.

## **II. Landasan Hukum.**

Adapun landasan hukum dari Pedoman ini adalah:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan.
10. Surat Edaran Bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Dalam Negeri Nomor 0008/M.PPN/01/2007 tentang Petunjuk  
050/264A/SJ  
Teknis Penyelenggaraan Musrenbang Tahun 2007.

## **II. Peristilahan dan Singkatan.**

Dalam panduan ini, yang dimaksud dengan:

1. Musrenbang atau Musyawarah Perencanaan Pembangunan adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan nasional dan rencana pembangunan daerah.
2. Musrenbang Desa/Kelurahan adalah forum musyawarah tahunan stakeholder desa/kelurahan (pihak yang berkepentingan untuk mengatasi permasalahan desa/kelurahannya dan pihak yang akan

terkena dampak hasil musyawarah) untuk menyepakati rencana kegiatan tahun anggaran berikutnya.

3. Musrenbang Kecamatan adalah forum musyawarah stakeholder kecamatan untuk mendapatkan masukan prioritas kegiatan dari desa/kelurahan serta menyepakati kegiatan lintas desa/kelurahan di kecamatan tersebut sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah kabupaten/kota pada tahun berikutnya.
4. Forum SKPD (forum yang berhubungan dengan fungsi/sub fungsi, kegiatan/sector dan lintas sector) adalah wadah bersama antar pelaku pembangunan untuk membahas prioritas kegiatan pembangunan hasil Musrenbang Kecamatan dengan SKPD atau gabungan SKPD sebagai upaya mengisi Rencana Kerja SKPD yang tata cara penyelenggaraannya difasilitasi oleh SKPD terkait.
5. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan RPJPD adalah dokumen perencanaan Pemerintah Daerah untuk periode dua puluh (20) tahun yang memuat visi, misi, dan arah pembangunan Daerah yang mengacu pada RPJP Nasional;
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan RPJMD adalah dokumen perencanaan Pemerintah Daerah untuk periode lima (5) tahun yang memuat penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJP Daerah dan memperhatikan RPJM Nasional, memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan Daerah, kebijakan umum, dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah, lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan program kewilayahan disertai dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif;
7. Rencana Pembangunan Tahunan Nasional, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah (RKP) adalah dokumen perencanaan Nasional untuk periode satu (1) tahun;
8. Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan RKPD adalah dokumen perencanaan Pemerintah Daerah untuk periode satu (1) tahun yang merupakan penjabaran dari RPJM Daerah dan mengacu pada RKP Nasional, memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan Daerah, rencana kerja, dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh

pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat;

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran;
10. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, kepala daerah/wakil kepala daerah, dan SKPD;
11. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode lima (5) tahun, yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif;
12. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL), adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan RENJA SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat;
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat dengan RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD yang merupakan penjabaran dari RKPD dan Renstra SKPD yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran, serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya;
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat dengan KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode satu (1) tahun.

17. Pagu indikatif merupakan ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja SKPD.
18. Pagu sementara merupakan pagu anggaran yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
19. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat dengan PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran, yang selanjutnya disingkat dengan PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
21. Alokasi Dana Desa, yang selanjutnya disingkat dengan ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota untuk desa, yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh kabupaten/kota.
22. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
23. Misi adalah Rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
24. Agenda pembangunan adalah penerjemahan visi ke dalam tujuan-tujuan besar (strategic goals) yang dapat mempedomani dan memberikan fokus pada penilaian dan perumusan strategi, kebijakan dan program.
25. Strategi pembangunan adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
26. Kebijakan pembangunan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai tujuan.
27. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
28. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan

untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

29. Program pembangunan adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/ lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.
30. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
31. Kerangka regulasi adalah rencana kegiatan melalui pengaturan yang mendorong partisipasi masyarakat maupun lembaga terkait lainnya untuk mencapai tujuan pembangunan kabupaten/kota.
32. Kerangka Anggaran adalah rencana kegiatan pengadaan barang maupun jasa yang perlu dibiayai oleh APBD untuk mencapai tujuan pembangunan kabupaten/kota.
33. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
34. Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program atau kegiatan.
35. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
36. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
37. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

38. Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah pihak-pihak yang langsung atau tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari pelaksanaan pembangunan. Stakeholder dapat berupa kelompok, organisasi, dan individu yang memiliki kepentingan/pengaruh dalam proses pengambilan keputusan/ pelaksanaan pembangunan.
39. Musrenbang Kabupaten/Kota adalah musyawarah stakeholder Kabupaten/kota untuk mematangkan rancangan RKPD Kabupaten/ Kota berdasarkan Renja-SKPD hasil Forum SKPD dengan cara meninjau keserasian antara rancangan Renja-SKPD yang hasilnya digunakan untuk pemutakhiran Rancangan RKPD.
40. Tim Penyelenggara Musrenbang adalah Tim yang dibentuk untuk melakukan persiapan, memfasilitasi pelaksanaan, dan menindaklanjuti hasil Musrenbang.
41. Peserta adalah pihak yang memiliki hak pengambilan keputusan dalam Musrenbang melalui pembahasan yang disepakati bersama.
42. Fasilitator adalah tenaga terlatih atau berpengalaman dalam memfasilitasi dan memandu diskusi kelompok ataupun konsultasi publik. Seorang fasilitator harus memenuhi kualifikasi kompetensi teknis/substansi dan memiliki keterampilan dalam penerapan berbagai teknik dan instrumen untuk menunjang efektivitas dan partisipatifnya kegiatan.
43. Narasumber adalah pihak pemberi informasi yang perlu diketahui peserta Musrenbang untuk proses pengambilan keputusan hasil Musrenbang.
44. Delegasi adalah perwakilan yang disepakati peserta Musrenbang untuk menghadiri Musrenbang pada tingkat yang lebih tinggi.
45. NGO adalah singkatan dari Non-Governmental Organization atau Lembaga Swadaya Masyarakat/LSM.
46. CBO adalah singkatan dari Community based Organization atau Kelompok Masyarakat
47. CSO adalah singkatan dari Civil Society Organization atau Organisasi Masyarakat.
48. Penilaian atau assessment adalah proses untuk menilai sejauhmana Musrenbang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan memenuhi prinsip-prinsip konsultasi publik.

49. Evaluasi adalah proses yang dilaksanakan secara Focus Group Discussion untuk menyimpulkan hasil penilaian dan merumuskan rekomendasi bagi perbaikan pelaksanaan Musrenbang.
50. Tim Penilai adalah tim yang dibentuk Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah sesuai tugas dan fungsinya untuk melaksanakan penilaian dan evaluasi pelaksanaan Penyelenggaraan Musrenbang Tahunan Daerah.

#### **IV. Tujuan Penyusunan Pedoman.**

Tujuan penyusunan panduan ini adalah sebagai berikut:

- Membantu memberikan penilaian dan evaluasi kinerja penyelenggaraan Musrenbang RKPD;
- Memfasilitasi pemerintah daerah untuk mengidentifikasi sendiri kekuatan dan kelemahan berbagai aspek pelaksanaan musrenbang RKPD;
- Mendorong pemerintah daerah untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan musrenbang RKPD sebagai bagian penting mewujudkan partisipasi masyarakat yang efektif dalam pengambilan keputusan perencanaan dan penganggaran daerah

#### **V. Sasaran Penyusunan Panduan.**

Pedoman ini disusun dengan sasaran sebagai berikut:

- Menyediakan panduan yang dapat secara cepat menilai (rapid assessment) dan mendeteksi (scan) kememadain pelaksanaan Musrenbang RKPD
- Menyediakan panduan yang dapat digunakan oleh penilai dengan latar belakang pendidikan non perencanaan, namun memiliki keterlibatan dalam proses perencanaan
- Memfasilitasi perumusan rekomendasi dan langkah-langkah bagi pemerintah daerah untuk penyempurnaan pelaksanaan Musrenbang RKPD

## **VI. Hasil yang Diharapkan.**

Hasil penilaian dan evaluasi pelaksanaan Musrenbang RKPD ini diharapkan akan:

- Membantu memetakan dan mengidentifikasi isu dan permasalahan kemampuan dan kapasitas pemerintah daerah dalam mengelola pelaksanaan musrenbang
- Membantu dalam merancang program advokasi, pembinaan dan pemantauan musrenbangda
- Membantu dalam pengembangan program peningkatan kapasitas dan kemampuan pemerintah daerah dalam perencanaan partisipatif

## **VII. Peran Musrenbang RKPD dalam Proses Perencanaan Partisipatif**

### **a. Peranan dan Kedudukan Musrenbang**

Musrenbang RKPD merupakan wahana publik (*'public event'*) yang penting untuk membawa para pemangku kepentingan (stakeholders) memahami isu-isu dan permasalahan pembangunan daerah; mencapai kesepakatan atas prioritas pembangunan, dan konsensus untuk pemecahan berbagai masalah pembangunan daerah.

Musrenbang lazimnya dilaksanakan setelah selesainya 'tahap persiapan' penyusunan rencana (analisis situasi dan rancangan rencana) dari keseluruhan proses perencanaan partisipatif.

Musrenbang RKPD bertujuan menstrukturkan permasalahan, mencapai kesepakatan prioritas isu dan permasalahan daerah, serta mekanisme penanganannya.

Musrenbang RKPD merupakan wahana untuk mensinkronisasikan dan merekonsiliasikan pendekatan "top-down" dengan "bottom-up", pendekatan penilaian kebutuhan masyarakat (community need assessment) dengan penilaian yang bersifat teknis (technical

assessment); resolusi konflik atas berbagai kepentingan pemerintah daerah dan non government *stakeholders* untuk pembangunan daerah, antara kebutuhan program pembangunan dengan kemampuan dan kendala pendanaan, dan wahana untuk mensinergikan berbagai sumber pendanaan pembangunan.

Musrenbang RKPD disebut juga Musrenbangda, untuk tingkat kabupaten/kota disebut juga Musrenbang Kabupaten/Kota dan untuk tingkat provinsi disebut Musrenbang Provinsi. Musrenbang kabupaten/kota merupakan puncak kegiatan musyawarah pembangunan yang diawali dari kegiatan Musrenbang Desa/Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, dan Forum SKPD, sedangkan Musrenbang Provinsi dilaksanakan setelah pelaksanaan Musrenbang Kabupaten/Kota di wilayahnya, Forum SKPD Provinsi dan Rakornas RKP.

**Bagan 1** Bagan Alir Penyusunan RKPD dan Renja SKPD - memperlihatkan kedudukan musrenbang dalam keseluruhan proses dan tahapan penyusunan RKPD, dan Renja SKPD

#### **b. Tujuan Musrenbang**

Secara umum tujuan penyelenggaraan musrenbang:

- Mendorong pelibatan para pemangku kepentingan dalam proses pengambilan keputusan perencanaan (RKPD)
- Mengidentifikasi dan membahas isu-isu dan permasalahan pembangunan dan pencapaian kesepakatan prioritas pembangunan daerah yang akan dilaksanakan pada tahun rencana
- Optimalisasi pemanfaatan dana yang tersedia terhadap kebutuhan pembangunan
- Memfasilitasi pertukaran (sharing) informasi, pengembangan konsensus dan kesepakatan atas penanganan masalah pembangunan daerah
- Menyepakati mekanisme untuk mengembangkan kerangka kelembagaan, menguatkan proses, menggalang sumber daya yang diperlukan untuk mengatasi isu dan permasalahan prioritas pembangunan daerah

- Menggalang dukungan dan komitmen politik dan sosial untuk penanganan isu dan permasalahan prioritas pembangunan daerah

**c. Prinsip- Prinsip Penyelenggaraan Musrenbang**

Sebagai bagian penting dari proses perencanaan partisipatif, maka musrenbang perlu memiliki karakter sebagai berikut:

- Merupakan 'demand driven process' artinya aspirasi dan kebutuhan peserta musrenbang berperan besar dalam menentukan keluaran hasil musrenbang
- Bersifat inklusif artinya musrenbang melibatkan dan memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada semua *stakeholders* untuk menyampaikan masalahnya, mengidentifikasi posisinya, mengemukakan pandangannya, menentukan peranan dan kontribusinya dalam pencapaian hasil musrenbang
- Merupakan proses berkelanjutan artinya merupakan bagian integral dari proses penyusunan rencana daerah (RKPD)
- Bersifat 'strategic thinking process' artinya proses pembahasan dalam musrenbang distrukturkan, dipandu, dan difasilitasi mengikuti alur pemikiran strategis untuk menghasilkan keluaran nyata; menstimulasi diskusi yang bebas dan fokus, dimana solusi terhadap permasalahan dihasilkan dari proses diskusi dan negosiasi
- Bersifat partisipatif dimana hasil merupakan kesepakatan kolektif peserta musrenbang
- Mengutamakan kerjasama dan menguatkan pemahaman atas isu dan permasalahan pembangunan daerah dan mengembangkan konsensus
- Bersifat resolusi konflik artinya mendorong pemahaman lebih baik dari peserta tentang perspektif dan toleransi atas kepentingan yang berbeda; memfasilitasi landasan bersama dan mengembangkan kemauan untuk menemukan solusi permasalahan yang menguntungkan semua pihak (*mutually acceptable solutions*).

**d. Syarat Keberhasilan Musrenbang**

Sebagai bagian penting dari proses perencanaan partisipatif, keberhasilan musrenbang sangat ditentukan oleh pelaku, materi, dan proses yang terkait musrenbang itu sendiri.

Secara lebih terinci faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut:

No	Faktor	Penjelasan
<b>A. Kesiapan dan Keterlibatan Pelaku</b>		
1	Komitmen Politik Pemerintah Daerah	Adanya komitmen politik yang tinggi dari Pimpinan Daerah dan alokasi anggaran APBD yang memadai untuk penyelenggaraan musrenbang merupakan faktor yang terpenting untuk keberhasilan musrenbang.
2	Kompetensi Penyelenggara Musrenbang	Penyelenggara musrenbang harus lembaga pemerintah daerah yang kredibel dan mempunyai kewenangan dan otoritas untuk mengambil keputusan.
3	Kompetensi fasilitator	Fasilitator yang ditugaskan untuk memfasilitasi musrenbang ini harus memiliki keterampilan organisasi, analisis, dan berwawasan luas serta supel. Kriteria umum fasilitator mesti mempunyai pemahaman dan pengetahuan tentang kerangka berfikir strategis, pengalaman memfasilitasi perencanaan strategis; mengetahui metoda dan teknik partisipatif; memahami karakter daerah; memiliki kesabaran, sikap berorientasi pada hasil, kejujuran dan punya integritas; terbuka, percaya diri dan mampu menangani penolakan; berani mengambil resiko; akomodatif, bertanggung jawab, luwes dan responsif serta terpenting mempunyai kepercayaan bahwa perencanaan partisipatif (keterlibatan aktif <i>stakeholders</i> dalam pengambilan keputusan perencanaan) dapat membawa perubahan yang mendasar pada kesejahteraan masyarakat.
4	<i>Stakeholders</i> yang dilibatkan	<i>Stakeholders</i> yang dilibatkan dalam konsultasi perlu inklusif, yaitu <i>stakeholders</i> yang terpengaruh langsung oleh isu dan permasalahan pembangunan daerah; lembaga-lembaga yang mempunyai kewenangan atau otoritas atas isu yang dibahas dan

No	Faktor	Penjelasan
5	Keterlibatan DPRD	<p>perwakilan masyarakat umum. <i>Stakeholders</i> mencerminkan kepedulian (interests) pada fungsi-fungsi pemerintahan daerah; <i>stakeholders</i> perlu diidentifikasi dan dianalisis tingkat kepentingannya terhadap isu pembangunan daerah yang dibahas (dari segi kontribusi informasi, sumber daya ataupun keahlian menurut fungsi-fungsi pemerintahan daerah). Peserta Musrenbang RKPD ini juga harus dihadiri oleh delegasi/peserta yang ditugaskan mengikuti Musrenbang RKPD berdasarkan hasil kesepakatan Musrenbang Kecamatan dan kesepakatan Forum SKPD.</p> <p>Keterlibatan DPRD dalam musrenbang adalah sangat penting, karena banyak pengambilan keputusan perencanaan dan penganggaran yang dilakukan oleh DPRD, sehingga tanpa keterlibatan DPRD sukar dipastikan apakah hasil musrenbang ini mendapatkan dukungan sepenuhnya dari DPRD. Adalah diharapkan bahwa DPRD dapat menyampaikan pokok-pokok pikirannya dalam penyusunan RKPD (sebagai hasil reses dan penjangkaran aspirasi masyarakat yang dilakukannya di daerah pemilihannya).</p>
6	Media informasi yang digunakan	<p>Adalah informasi yang perlu disediakan untuk mendukung penyelenggaraan musrenbang. Informasi ini harus disampaikan jauh sebelum waktu pelaksanaan musrenbang, sehingga memungkinkan <i>stakeholders</i> mempelajari dan menguasai permasalahan yang perlu dibahas. Penyajian informasi harus ringkas dan mudah dipahami serta sesuai dengan tingkat pengetahuan stakeholders, sedapat mungkin dilengkapi bentuk visual dan tabel sederhana.</p>

No	Faktor	Penjelasan
<b>B. Kesiapan Informasi dan Instrumen</b>		
7	Informasi yang disediakan untuk peserta	Adalah informasi yang perlu disediakan untuk mendukung penyelenggaraan musrenbang. Informasi ini harus disampaikan jauh sebelum waktu pelaksanaan musrenbang agar <i>stakeholder</i> dapat mempelajari dan merencanakan pertanyaan yang perlu diajukan; informasi mesti sedemikian rupa sehingga mudah dipahami dan sesuai dengan tingkat pengetahuan <i>stakeholders</i> . Informasi juga sejauh mungkin berbentuk visual sehingga mudah dipahami.
8	Tools atau instrumen yang digunakan	Ini berkaitan dengan alat, instrumen, atau format yang digunakan untuk menyerap dan menganalisis aspirasi, pendapat <i>stakeholders</i> .
9	Penjelasan tujuan penyelenggaraan musrenbang	Tujuan musrenbang perlu dipahami secara jelas oleh peserta musrenbang. Perlu dijelaskan kesepakatan yang akan dituju dan bagaimana proses mencapainya. Perlu juga diberitahukan batasan-batasan yang ada atau harus diikuti oleh Pemerintah Daerah untuk menampung aspirasi; sehingga tidak semua aspirasi dan kebutuhan peserta dapat ditampung dalam RKPD. Penjelasan ini perlu disajikan dalam panduan pelaksanaan Musrenbang
10	Alur dan kerangka strategis pembahasan	Adalah alur pembahasan mengikuti proses pemikiran strategis (seperti identifikasi isu, perumusan tujuan, strategi, kebijakan, perumusan program dsb). Alur tersebut harus terlihat dalam penyajian materi yang akan dibahas

No	Faktor	Penjelasan
<b>C. Pengorganisasian Alur Proses Musrenbang</b>		
11	Proses-proses musyawarah sebelumnya	Kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan pada tahapan sebelumnya, yaitu Musrenbang Desa/kelurahan, Musrenbang Kecamatan dan Forum SKPD Kabupaten/kota sangat berpengaruh terhadap keberhasilan musrenbang RKPD, mengingat proses yang dibangun dengan pendekatan " <i>bottom-up</i> " dan " <i>top down</i> " yang menjamin seluruh kepentingan dapat dipertemukan untuk mencapai kesepakatan.
12	Waktu pelaksanaan musrenbang	Lama waktu musrenbang sangat erat kaitannya dengan ruang lingkup dan skala issue, permasalahan yang akan dibahas; sebaiknya ada waktu (kesempatan) yang cukup untuk mempelajari, merumuskan pendapat dan mencapai suatu kesepakatan. Penyelenggaraan musrenbang yang memadai memerlukan waktu sekitar 2-5 hari.
13	Metode penyelenggaraan	Musrenbang perlu memenuhi persyaratan penyelenggaraan Konsultasi Publik, focus group discussions (FGD), lokakarya.
14	Strategi pelaksanaan musrenbang	Ini berkaitan dengan bagaimana proses pembahasan akan dilakukan untuk mencapai tujuan (kesepakatan); pembagian kelompok kerja yang sesuai dengan latar belakang dan kepedulian peserta sehingga mencerminkan 'demand driven' proses dan alur perencanaan strategis.
15	Agenda pembahasan yang efisien dan efektif	Adalah pengaturan organisasi dan jadwal kegiatan konsultasi menurut hari, jam, kegiatan dan penanggung jawab kegiatan serta keluaran tiap-tiap kegiatan.

No	Faktor	Penjelasan
<b>D. Dokumentasi dan Tindak Lanjut Hasil Musrenbang</b>		
16	Rekaman proses dinamika pembahasan musrenbang	Rekaman proses pelaksanaan konsultasi merupakan analisis dari aspek-aspek penting pembahasan musrenbang seperti bagaimana dinamika pembahasan, keaktifan kelompok kerja, proses mencapai kesepakatan, notulen hasil konsultasi. Rekaman harus dibuat selengkap mungkin. Untuk ini perlu ditugaskan personil khusus yang menangani perekaman proses pelaksanaan musrenbang.
17	Naskah kesepakatan musrenbang yang sistematis	Adalah naskah kesepakatan (atau rekomendasi) yang dibuat pada akhir musrenbang berisikan secara garis besar butir-butir kesepakatan yang dicapai, siapa yang akan melaksanakan kesepakatan, komitmen, sumber daya dan dana serta waktu diperlukan untuk melaksanakan kesepakatan; penanggung jawab implementasi kesepakatan; mekanisme pemantauan dan evaluasi; penandatanganan naskah kesepakatan oleh <i>stakeholders</i> yang hadir.
18	Pelaporan hasil musrenbang	Laporan hasil musrenbang harus dibuat dan disampaikan kepada semua peserta musrenbang; mencantumkan secara jelas perubahan yang telah dilakukan (apabila ada) sebagai hasil kesepakatan musrenbang.
19	Pemantauan dan evaluasi tindak lanjut musrenbang	Ini berkaitan dengan kegiatan pasca musrenbang yaitu pengembangan mekanisme pemantauan dan evaluasi yang perlu dilakukan hingga tahap penyusunan APBD.

#### e. Ruang Lingkup Penilaian dan Evaluasi

Sesuai dengan maksud, tujuan dan prinsip-prinsip penyelenggaraan musrenbang, maka penilaian dan evaluasi mencakup lima (5) komponen penyelenggaraan di bawah ini yaitu :

##### 1. Data Musrenbang

Bagian ini ditujukan untuk mendokumentasikan informasi berkaitan pelaksanaan musrenbang, meliputi informasi sebagai berikut:

- Tempat
- Waktu pelaksanaan musrenbang
- Jumlah dan latar belakang kualifikasi peserta
- Jumlah peserta menurut gender
- Jumlah fasilitator

Pertanyaan-pertanyaan pada bagian ini tidak untuk diberi skor penilaian, sifatnya hanya untuk dokumentasi informasi saja.

##### 2. Persiapan Musrenbang

Persiapan yang dilakukan akan sangat menentukan tingkat keberhasilan pelaksanaan musrenbang dan hasil-hasilnya. Adapun aspek-aspek yang perlu dipantau dan dievaluasi pada tahap persiapan musrenbang diantaranya :

- Keberadaan, kompetensi, dan kualifikasi TIM Penyelenggara Musrenbang
- Proses musyawarah perencanaan pembangunan sebelumnya
- Ketersediaan informasi bagi peserta
- Media untuk menyampaikan undangan dan informasi adanya Musrenbang
- Ketersediaan jadwal dan agenda musrenbang
- Ketersediaan daftar peserta

##### 3. Pelaksanaan Musrenbang

Di dalam pelaksanaan musrenbang, aspek-aspek yang perlu dipantau dan dievaluasi mencakup:

- Tempat dan fasilitas pertemuan
- Informasi yang disediakan bagi peserta
- Agenda pembahasan

- Ketersediaan alat/tool, instrument, atau format untuk menyampaikan, merumuskan masalah, kebutuhan, dan aspirasi
- Keterwakilan *stakeholders*
- Kehadiran dan keterlibatan DPRD
- Ketersediaan, kualifikasi, dan kompetensi fasilitator
- Alur dan dinamika pembahasan

#### 4. Kualitas Hasil Musrenbang

- Format naskah kesepakatan
- Rumusan hasil kesepakatan musrenbang
- Kesesuaian dan sinkronisasi hasil musrenbang dengan perencanaan '*bottom-up*'
- Kesesuaian dan sinkronisasi hasil musrenbang dengan perencanaan '*top-down*'
- Kejelasan peranan dan tanggung jawab untuk tindak lanjut hasil Musrenbang

#### 5. Pasca Musrenbang

- Ketersediaan rekaman proses dinamika pembahasan musrenbang
- Adanya pelaporan hasil musrenbang
- Pemantauan dan evaluasi tindak lanjut musrenbang

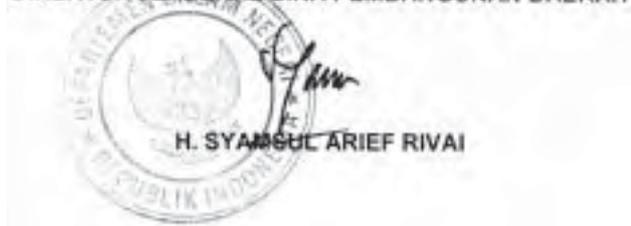
#### f. Cara Penilaian dan Perumusan Hasil Penilaian

Penilaian didasarkan atas ketersediaan atau ketidakterediaan berbagai aspek pelaksanaan musrenbang. Penilaian **YA** diberikan skor 1 sementara penilaian **TIDAK** diberikan skor 0.

Perolehan skor selanjutnya dijumlahkan untuk mendapatkan kumulatif skor dan dibandingkan dengan skor ideal untuk mengetahui prosentase pencapaiannya.

Jakarta, 27 Juni 2007

a.n. MENTERI DALAM NEGERI a.i.,  
DIREKTUR JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH



## LEMBAR PENILAIAN DAN EVALUASI MUSRENBANG RKPD

### A. PROVINSI

#### Petunjuk Pengisian Lembar Penilaian dan Evaluasi

##### Bagian A:

Berilah informasi sesuai pertanyaan. Jika informasi yang ditanyakan tidak tersedia, berikan keterangan bahwa data tidak tersedia

##### Bagian B, C, D, dan E

- 1) Berilah tanda  $\checkmark$  pada kolom yang sesuai untuk masing-masing pernyataan di bawah ini
- 2) Berilah skor 1 untuk jawaban Ya, dan skor 0 untuk jawaban Tidak

#### Bagian A Data Musrenbang

Bagian ini ditujukan untuk mendapatkan gambaran umum tentang kondisi provinsi penyelenggara, status perkembangan perencanaan daerah, pengorganisasian dan profil peserta musrenbang, terutama keikutsertaan kaum perempuan dan *non government stakeholders*.

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Nama provinsi	.....
2	Jumlah penduduk	.....
	Dokumen Perencanaan yang Dimiliki Daerah	(beri tanda $\checkmark$ pada kotak yang sesuai)
3	RPJPD	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada
4	RPJMD	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada
5	RENSTRA SKPD	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada
6	RTRWD	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada
7	Tempat pelaksanaan	.....
8	Waktu pelaksanaan (hari dan jam mulai dan berakhir)	.....
9	Jumlah peserta	.....
10	Jumlah peserta menurut gender (laki dan perempuan)	.....
11	Jumlah peserta menurut pemerintah dan non pemerintah	.....
12	Jumlah fasilitator	.....
13	Jumlah dana penyelenggaraan Musrenbang	Rp.....
14	Susunan organisasi dan keanggotaan TIM Penyelenggara Musrenbang	Lampirkan

## Bagian B Persiapan Musrenbang

Persiapan yang baik akan meningkatkan kualitas pelaksanaan dan hasil musrenbang. Sasaran yang harus dicapai dalam persiapan musrenbang adalah: (1) peserta telah diberitahu lebih awal akan adanya musrenbang; (2) peserta telah menerima bahan yang akan dibahas sehingga memungkinkan peserta mempunyai cukup waktu untuk memahami tentang maksud dan tujuan musrenbang, kemudian mengkaji, menyiapkan komentar, saran dan usulan yang terarah; (3) informasi yang disajikan sesederhana mungkin sehingga mudah dipahami oleh peserta yang terdiri dari berbagai latar belakang pendidikan, pengalaman dan status sosial.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
<b>B1</b>	<b>Pengorganisasian Penyelenggaraan</b>		
1	Ada undangan Jadwal dan agenda Musrenbang Provinsi diumumkan/disampaikan minimal 7 hari sebelum pelaksanaan		
2	Media yang digunakan untuk mengumumkan undangan, jadwal dan agenda Musrenbang dinilai efektif		
	<b>Jumlah Skor B.1</b>		
<b>B2</b>	<b>Proses Musyawarah yang Mengawali Musrenbang Provinsi</b>		
3	Seluruh SKPD telah melaksanakan pembahasan Forum SKPD Provinsi		
4	Seluruh SKPD telah membuat Nota Kesepakatan hasil pembahasan forum SKPD		
5	Seluruh kabupaten/kota di wilayah provinsi telah melaksanakan musrenbangda		
6	Nota kesepakatan hasil musrenbang kabupaten/kota telah diterima provinsi		
	<b>Jumlah Skor B.2</b>		
<b>B3</b>	<b>Ketersediaan Informasi bagi Peserta</b>		
7	Ada Ringkasan Pokok-pokok Substansi RPJMD		
8	Ada Rancangan RKPD Kabupaten/Kota hasil musrenbang Kabupaten/Kota		
9	Ada Rancangan Renja SKPD Kabupaten/Kota		
10	Kebijakan prioritas daerah sesuai program prioritas pembangunan nasional (Hasil RAKORPUS RKP)		

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
11	Ada Prioritas dan Plafon Anggaran untuk setiap SKPD Provinsi		
12	Ada Ringkasan Rancangan RKPDP Provinsi tahun rencana yang disusun Bappeda		
13	<b>Ringkasan Rancangan RKPDP Provinsi memuat:</b> Program menurut fungsi, urusan wajib, dan urusan pilihan		
14	Kegiatan menurut fungsi, urusan wajib, dan urusan pilihan		
15	Tolok ukur kinerja program dan kegiatan		
16	Target kinerja capaian program dan kegiatan		
17	Pagu indikatif program dan kegiatan		
18	Ringkasan Rancangan Renja-SKPD hasil Forum SKPD Provinsi dipilah menurut sumber pendanaan dari APBD Provinsi dan APBN		
19	Ringkasan Rancangan Renja SKPD Provinsi memuat Program dan Kegiatan Internal SKPD		
20	Ringkasan Rancangan Renja SKPD memuat Program dan Kegiatan Lintas SKPD		
21	Ringkasan Rancangan Renja SKPD memuat Program dan Kegiatan Lintas Kewilayahan		
22	Ringkasan Rancangan Renja SKPD memuat Program dan Kegiatan Multi Tahun		
23	Ada Ringkasan Rancangan Awal RKP		
24	Ringkasan Rancangan Awal RKP memuat prioritas pembangunan nasional		
25	Ringkasan Rancangan Awal RKP memuat kerangka ekonomi makro		
26	Ringkasan Rancangan Awal RKP memuat arah kebijakan fiskal		
27	Ada Ringkasan Rancangan Renja Kementrian/Lembaga (KL)		
28	Rancangan Renja KL memuat kebijakan dan program prioritas KL		
29	Rancangan Renja KL memuat rencana program dan kegiatan melalui pendanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan		
30	Ada informasi tentang indikasi kebijakan dana perimbangan		
	<b>Jumlah Skor B.3</b>		
	<b>Jumlah Skor Komponen B</b>		

**Catatan Penilai atas Komponen Persiapan Musrenbang**

- Pengorganisasian penyelenggaraan.....  
.....  
.....
- Proses musyawarah yang mengawali musrenbang.....  
.....  
.....
- Ketersediaan informasi bagi peserta.....  
.....  
.....

**Bagian C Pelaksanaan Musrenbang**

Sasaran yang perlu dicapai dalam pelaksanaan musrenbang adalah; **(1)** kelengkapan dan kualitas informasi yang disampaikan kepada peserta, terutama tentang kejelasan isu dan permasalahan strategis yang dihadapi, prioritas program, kegiatan dan ketersediaan pendanaan; **(2)** adanya instrumen (format, checklist dsb) yang memudahkan peserta untuk terlibat dalam proses pengambilan keputusan; **(3)** kesesuaian pembahagian diskusi kelompok dengan pembahagian fungsi pemerintahan daerah, tematik isu strategis yang dihadapi; **(4)** ketersediaan fasilitator yang independen dan kompeten untuk memandu jalannya diskusi untuk mencapai kesepakatan; **(5)** kualitas demokratisasi dan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan; **(6)** keterwakilan stakeholders; **(7)** keterlibatan aktif DPRD; **(8)** nara sumber menguasai materi yang disampaikan.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
<b>C.1</b>	<b>Jadwal dan Tempat Pelaksanaan</b>		
1	Musrenbang Provinsi dilaksanakan sesuai jadwal yang dianjurkan Pemerintah (sepanjang Bulan April)		
2	Jumlah hari yang dialokasikan untuk Musrenbang Provinsi dinilai memadai		
3	Waktu disediakan untuk Musrenbang dinilai memadai		
4	Tempat pelaksanaan Musrenbang dinilai memadai		
5	Fasilitas pertemuan (overhead projector, flip chart, bahan peraga penunjang pertemuan) dinilai memadai		
	<b>Jumlah Skor C.1</b>		
<b>C.2</b>	<b>Informasi yang Disampaikan dalam Pemaparan Nara Sumber</b>		
6	Ada pemaparan Pusat tentang RKP Nasional mengenai isu strategis dan prioritas pembangunan skala nasional serta isu/program terkait kabupaten/kota		
7	Ada pemaparan hasil pembahasan kesesuaian rancangan awal RKP dan Rancangan Renja KL (RAKORPUS RKP) dengan RKPD Provinsi		
8	Ada pemaparan hasil pembahasan dengan KL tentang program dengan dana dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan		
9	Ada pemaparan Bappeda provinsi tentang pokok-pokok substansi RPJMD		
10	Ada pemaparan Bappeda Provinsi tentang Rancangan RKPD Provinsi		
	<b>Dalam pemaparannya tentang Rancangan RKPD Provinsi, Bappeda menyampaikan:</b>		
11	Isu strategis RKPD Provinsi		
12	Prioritas program dan kegiatan		
13	Tolok ukur kinerja program dan kegiatan		
14	Target kinerja capaian program		
15	Target kinerja capaian kegiatan		
16	Pagu indikatif kegiatan berdasarkan sumber dana APBD Provinsi, APBN, dan sumber dana lainnya		
17	Bappeda menyampaikan informasi tentang dana hibah dan/atau bantuan keuangan Provinsi kepada kabupaten/kota		

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
18	Bappeda menyampaikan informasi tentang dana hibah dan/atau bantuan keuangan Provinsi kepada kecamatan dan/atau Desa/Kelurahan		
19	Bappeda menyampaikan informasi besaran dana bagi hasil pajak dari Provinsi kepada kabupaten/kota		
20	Ada pemaparan Rancangan Renja SKPD oleh Kepala SKPD		
21	<b>Dalam pemaparannya tentang Rancangan Renja SKPD, Kepala SKPD menyampaikan:</b> Isu strategis SKPD		
22	Prioritas program dan kegiatan SKPD		
23	Lokasi kegiatan dalam Rancangan Renja SKPD		
24	Tolok ukur kinerja program dan kegiatan		
25	Target kinerja capaian program		
26	Target kinerja capaian kegiatan		
27	Pagu indikatif kegiatan berdasarkan sumber dana APBD Provinsi, APBN, dan sumber dana lainnya		
	<b>Jumlah Skor C.2</b>		
<b>C.3</b>	<b>Ketersediaan Kriteria, Score, dan Format untuk Prioritisasi</b>		
28	Ada pembahasan dan penyepakatan-kriteria dan score untuk prioritisasi usulan kegiatan pembangunan tahun rencana		
29	Ada prioritisasi-kegiatan pembangunan yang diusulkan untuk tahun rencana		
30	Terdapat format, instrumen, atau formulir yang memudahkan peserta melakukan prioritisasi		
31	Ada formulir tentang Target Kinerja Dari Setiap Urusan Pemerintahan Daerah (Sasaran program dan kegiatan, target kinerja capaian program, organisasi SKPD pelaksana dan pagu indikatif)- Lampiran A.X. Permendagri 13/2006		
32	Ada formulir tentang Program dan Kegiatan Menurut Urusan Pemerintahan Daerah – Lampiran A.VII Permendagri 13/2006		
	<b>Jumlah Skor C.3</b>		

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
<b>C.4</b>	<b>Agenda Pembahasan</b>		
33	Ada penjelasan maksud, tujuan, agenda serta keluaran yang diharapkan dari Musrenbang oleh Ketua Tim Penyelenggara		
34	Ada pembahagian kelompok pembahasan menurut fungsi-fungsi pemerintahan daerah atau kelompok fungsi terkait atau tema tertentu		
35	Ada panduan untuk diskusi kelompok mengikuti alur pemikiran strategis		
36	Ada fasilitator memandu diskusi kelompok		
37	Dinamika pembahasan dalam kelompok berjalan baik dan kondusif		
38	Waktu yang disediakan untuk diskusi kelompok dinilai memadai		
39	Ada presentasi kelompok di pleno untuk mengemukakan hasil dan kesepakatan diskusi kelompok		
40	Waktu untuk presentasi kelompok dinilai memadai		
41	Waktu yang disediakan untuk pleno pemaparan hasil prioritas kegiatan pembangunan dinilai memadai		
	<b>Jumlah Skor C.4</b>		
<b>C.5</b>	<b>Keterwakilan Stakeholders dan Nara Sumber Tahap I Pemutakhiran Rancangan RKPDP Provinsi</b>		
42	Ada delegasi dari Forum SKPD		
43	Ada perwakilan pemerintah kabupaten/kota		
44	Ada perwakilan pimpinan DPRD		
45	Ada perwakilan LSM yang bekerja dalam skala Provinsi		
46	Ada perwakilan perguruan tinggi setempat		
47	Ada perwakilan organisasi atau asosiasi dunia usaha		
48	Ada perwakilan organisasi usaha kecil dan menengah		
49	Ada perwakilan kelompok perempuan		
50	Ada perwakilan organisasi profesi		
51	Ada wakil dari Panitia/Tim Anggaran Eksekutif		

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
	<b>Tahap 2 Penyalarsan Rancangan RKPd Provinsi dan Rancangan RKPd Kabupaten/Kota dengan Rancangan RKP dan Renja KL</b>		
52	Ada delegasi dari Forum SKPD		
53	Ada perwakilan pemerintah kabupaten/kota (Bappeda atau wakil lainnya)		
54	Ada Bupati/Walikota dari seluruh daerah di Provinsi bersangkutan		
55	Ada perwakilan pimpinan DPRD		
56	Ada perwakilan LSM yang bekerja dalam skala Provinsi		
57	Ada perwakilan perguruan tinggi setempat		
58	Ada perwakilan organisasi atau asosiasi dunia usaha		
59	Ada perwakilan organisasi usaha kecil dan menengah		
60	Ada perwakilan kelompok perempuan		
61	Ada perwakilan organisasi profesi		
62	Ada perwakilan instansi pemerintah pusat (Bappenas, Depdagri)		
63	Ada wakil dari Panitia/Tim Anggaran Eksekutif dan DPRD		
64	Kapasitas peserta yang hadir untuk mengikuti secara aktif diskusi dinilai memadai		
65	Jumlah nara sumber yang hadir dinilai memadai		
66	Kapasitas nara sumber yang hadir dinilai memadai		
	<b>Jumlah Skor C.5</b>		
<b>C.6</b>	<b>Ketersediaan dan Kompetensi Fasilitator</b>		
67	Ada fasilitator berasal dari unsur Non Pemerintah		
68	Ada fasilitator berasal dari unsur Pemerintah		
69	Jumlah fasilitator dinilai memadai		
70	Kompetensi dan kualifikasi fasilitator dinilai memadai		
71	Kapasitas fasilitator untuk memandu dan menstimulasi diskusi dinilai memadai		

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
72	Kapasitas fasilitator untuk merumuskan naskah kesepakatan dinilai memadai		
	<b>Jumlah Skor C.6</b>		
<b>C.7</b>	<b>Fasilitas dan Peralatan Pendukung</b>		
73	Kapasitas tempat pertemuan untuk menampung jumlah peserta memadai		
74	Fasilitas tempat pertemuan dinilai memadai		
75	Peralatan untuk presentasi nara sumber memadai		
76	Ada flip chart untuk mengorganisasikan masukan		
77	Kelengkapan tulis menulis disediakan secara memadai		
	<b>Jumlah Skor C.7</b>		
	<b>Jumlah Skor Komponen C</b>		

*Catatan Penilai atas Komponen Pelaksanaan Musrenbang*

- Jadwal dan tempat pelaksanaan .....
- Informasi yang disampaikan dalam pemaparan nara sumber.....
- Ketersediaan kriteria, score, dan format untuk prioritasasi .....
- Agenda pembahasan .....
- Keterwakilan stakeholder dan nara sumber .....
- Ketersediaan dan kompetensi fasilitator .....
- Fasilitator dan peralatan pendukung .....

### Bagian D Kualitas Hasil Musrenbang

Bagian ini merupakan bagian terpenting dalam rangkaian pelaksanaan musrenbang, karena bagian ini adalah tujuan utama penyelenggaraan musrenbang yaitu mendapatkan kesepakatan antara pemerintah daerah dengan stakeholders atas rancangan RKPD dan Renja SKPD untuk diproses menjadi Rancangan Akhir RKPD dan selanjutnya menjadi dokumen final RKPD dan Renja SKPD. Perlu dinilai sejauh mana peringkat kesesuaian antara hasil bottom up process dan forum SKPD dengan rancangan RKPD dan Renja SKPD yang disepakati; dan peringkat kepuasan para peserta terhadap hasil kesepakatan yang dicapai, yaitu sejauh mana aspirasi dan kebutuhan masyarakat terakomodasi dalam rancangan RKPD dan Renja SKPD

Penilaian juga bisa dilakukan terhadap kesesuaian isu dan permasalahan daerah dan SKPD dengan prioritas program dan kegiatan yang disepakati.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
<b>D.1</b>	<b>Rumusan Kesepakatan untuk Rancangan Akhir RKPD</b>		
1	Disepakatinya arah kebijakan pembangunan tahun rencana		
2	Disepakatinya Pemutakhiran Rancangan RKPD yang mencakup <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program menurut fungsi, urusan wajib, dan urusan pilihan</li> <li>• Kegiatan menurut fungsi, urusan wajib, dan urusan pilihan</li> <li>• Tolok Ukur Kinerja Program dan Kegiatan</li> <li>• Target Kinerja Program dan Kegiatan</li> <li>• Pagu indikatif program dan kegiatan dan sumber pembiayaan APBD Provinsi, APBN, pinjaman dalam negeri dan pinjaman atau hibah luar negeri</li> </ul>		
3	Disepakatinya Pemutakhiran Rancangan Renja SKPD yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program menurut fungsi, urusan wajib, dan urusan pilihan</li> <li>• Kegiatan menurut fungsi, urusan wajib dan urusan pilihan</li> <li>• Lokasi kegiatan</li> <li>• Tolok ukur kinerja kegiatan</li> <li>• Target kinerja capaian program</li> <li>• Target kinerja capaian kegiatan</li> <li>• Pagu indikatif kegiatan dan sumber pembiayaan APBD Provinsi, APBN, pinjaman dalam negeri dan pinjaman atau hibah luar negeri</li> </ul>		
4	Disepakati usulan untuk pemutakhiran RKP dan Rancangan Renja KL: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan kegiatan Provinsi untuk pembiayaan APBN, dana dekonsentrasi dan dana perimbangan</li> </ul>		

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan kegiatan kabupaten/kota memerlukan pendanaan APBD Provinsi dan APBN melalui dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan</li> <li>• Usulan kegiatan untuk pendanaan DAK</li> <li>• Usulan kegiatan untuk pembiayaan pinjaman dalam/luar negeri dan hibah luar negeri</li> </ul>		
5	Disepakatinya daftar usulan kebijakan/regulasi yang memerlukan penanganan Pusat		
6	Disepakati delegasi peserta Musrenbang Provinsi untuk Kegiatan Pasca Musrenbang		
	<b>Jumlah Skor D.1</b>		
<b>D.2</b>	<b>Efektivitas Hasil Kesepakatan Musrenbang Dalam Memenuhi Harapan Peserta Musrenbang</b>		
7	Ada kesesuaian antara isu dan permasalahan daerah dengan prioritas program dan kegiatan dalam Rancangan RKPD dan SKPD		
8	Kesepakatan musrenbang mencerminkan sebagian besar aspirasi peserta musrenbang dari kabupaten/kota		
9	Peserta pada umumnya merasa puas dengan kesepakatan hasil musrenbang		
10	Ada keselarasan antara pokok-pokok pikiran DPRD dengan hasil kesepakatan musrenbang		
	<b>Jumlah Skor D.2</b>		
<b>D.3</b>	<b>Prioritas program terkait isu-isu daerah dan nasional yang disepakati</b>		
11	Akses dan kualitas Pendidikan		
12	Akses dan kualitas Kesehatan		
13	Pengentasan kemiskinan		
14	Penanganan malnutrisi dan gizi buruk		
15	Kesejahteraan dan perlindungan anak		
16	Penguatan peran perempuan dalam pembangunan		
17	Keadilan dan kesetaraan gender		
18	Penanganan konflik daerah		
19	Pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme		

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
20	Gangguan ketertiban dan keamanan		
21	Revitalisasi pertanian		
22	Pencegahan bahaya anthrax		
23	Pencegahan dan penanggulangan avian influenza		
24	Prasarana dan sarana		
25	Lingkungan hidup		
	<b>Jumlah Skor D.3</b>		
<b>D.4</b>	<b>Naskah Kesepakatan Hasil Musrenbang</b>		
26	Terdapat berita acara hasil Musrenbang Provinsi		
27	Naskah kesepakatan Hasil Musrenbang memuat secara jelas program dan kegiatan disepakati, sumber daya dan dana, serta penanggung jawab implementasi kesepakatan		
28	Berita acara ditandatangani oleh semua perwakilan peserta musrenbang		
29	Berita acara tsb diinformasikan kembali kepada kabupaten/kota		
	<b>Jumlah Skor D.4</b>		
	<b>Jumlah Skor Komponen D</b>		

*Catatan Penilai atas Komponen Kualitas Hasil Musrenbang*

- Rumusan kesepakatan untuk rancangan akhir RKPd.....
- Efektivitas hasil kesepakatan Musrenbang dalam memenuhi harapan peserta Musrenbang .....
- Prioritas program terkait isu-isu nasional yang disepakati.....
- Naskah kesepakatan hasil Musrenbang.....

### Bagian E Pasca Pelaksanaan Musrenbang

Bagian ini erat kaitannya dengan pengawalan hasil kesepakatan musrenbang kedalam proses penganggaran pembangunan daerah. Perlu dinilai sejauh mana usaha untuk melanjutkan keterlibatan masyarakat dalam proses penganggaran seperti dalam perumusan KUA, PPAS dan selanjutnya Rancangan APBD. Kesenambungan ini diperlukan agar terwujud keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran daerah.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Ada jadwal yang jelas mengenai rencana Bappeda untuk menyampaikan hasil Musrenbang kepada DPRD setempat		
2	Ada jadwal yang jelas mengenai rencana Bappeda untuk menyampaikan hasil Musrenbang kepada masyarakat dan masing-masing SKPD		
3	Ada jadwal yang jelas mengenai rencana Pemda/Bappeda untuk menyampaikan hasil Musrenbang kepada Tim Penyusun Program Tahunan dan RAPBD		
4	Ada jadwal yang jelas mengenai rencana Pemda/Bappeda untuk menyampaikan hasil Musrenbang kepada Kab/Kota		
5	Ada jadwal yang jelas rencana Pemda/Bappeda untuk menyampaikan hasil Musrenbang kepada delegasi Musrenbang Provinsi dan Forum SKPD Provinsi		
6	Telah ada agenda untuk kegiatan paska Musrenbang Provinsi		
7	Ada jadwal konsultasi publik untuk KUA dan PPAS		
8	Ada jadwal untuk konsultasi publik RAPBD		
<b>Jumlah Skor Komponen E</b>			

*Catatan Penilai atas Komponen Pasca Pelaksanaan Musrenbang*

Rangkuman Hasil Penilaian	Jumlah pertanyaan	Total score ideal	Total score yang dicapai	% score yang dicapai thdp score ideal	Prioritas Penguatan Komponen Penyelenggaraan Musrenbang RKPD
		a	b	$c = 100 \times b/a$	
B. Persiapan Musrenbang	30	30			
C. Pelaksanaan Musrenbang	77	77			
D. Kualitas Hasil Musrenbang	29	29			
E. Pasca Pelaksanaan Musrenbang	8	8			
<b>JUML. NILAI KUMULATIF</b>	<b>144</b>	<b>144</b>			

**Rekomendasi:** (usulan komponen pelaksanaan musrenbang RKPD yang perlu disempurnakan)

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAERAH  
DIREKTORAT PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
DEPARTEMEN DALAM NEGERI**

**TIM PENILAI**

Direktur Perencanaan Pembangunan Daerah

Nama

Tanda tangan

Ketua : \_\_\_\_\_

Kasubdit Wilayah...

Anggota : 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

## B. KABUPATEN/KOTA

### Petunjuk Pengisian Lembar Penilaian dan Evaluasi

#### Bagian A:

Berilah informasi sesuai pertanyaan. Jika informasi yang ditanyakan tidak tersedia, berikan keterangan bahwa data tidak tersedia

#### Bagian B, C, D, dan E

- 1) Berilah tanda  $\checkmark$  pada kolom yang sesuai untuk masing-masing pernyataan di bawah ini
- 2) Berilah skor 1 untuk jawaban Ya, dan skor 0 untuk jawaban Tidak

#### Bagian A Data Musrenbang

Bagian ini ditujukan untuk mendapatkan gambaran umum tentang kondisi kabupaten/kota penyelenggara, status perkembangan perencanaan daerah, pengorganisasian dan profil peserta musrenbang, terutama keikutsertaan kaum perempuan dan non government *stakeholders*.

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Nama kabupaten/kota	.....
2	Jumlah penduduk kabupaten/kota	.....
	Dokumen Perencanaan yang Dimiliki Daerah	(beri tanda $\checkmark$ pada kotak yang sesuai)
3	RPJPD	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada
4	RPJMD	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada
5	RENSTRA SKPD	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada
6	RTRWD	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada
7	Tempat pelaksanaan	.....
8	Waktu pelaksanaan (hari dan jam mulai dan berakhir)	.....
9	Jumlah peserta	.....
10	Jumlah peserta menurut gender (laki dan perempuan)	.....
11	Jumlah peserta menurut pemerintah dan non pemerintah	.....
12	Jumlah fasilitator	.....
13	Jumlah dana penyelenggaraan Musrenbang kab/kota	Rp.....
14	Susunan organisasi dan keanggotaan TIM Penyelenggara Musrenbang	Lampirkan

## Bagian B Persiapan Musrenbang

Persiapan yang baik akan meningkatkan kualitas pelaksanaan dan hasil musrenbang. Sasaran yang harus dicapai dalam persiapan musrenbang adalah: (1) peserta telah diberitahu lebih awal akan adanya musrenbang; (2) peserta telah menerima bahan yang akan dibahas sehingga memungkinkan peserta mempunyai cukup waktu untuk memahami tentang maksud dan tujuan musrenbang, kemudian mengkaji, menyiapkan komentar, saran dan usulan yang terarah; (3) informasi yang disajikan sesederhana mungkin sehingga mudah dipahami oleh peserta yang terdiri dari berbagai latar belakang pendidikan, pengalaman dan status sosial.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
<b>B.1</b>	<b>Pengorganisasian Penyelenggaraan</b>		
1	Ada undangan Jadwal dan agenda Musrenbang Kab/Kota diumumkan/disampaikan minimal 7 hari sebelum pelaksanaan		
2	Media yang digunakan untuk mengumumkan undangan, jadwal dan agenda Musrenbang dinilai efektif		
	<b>Jumlah Skor B.1</b>		
<b>B.2</b>	<b>Proses Musyawarah yang Mengawali Musrenbang Kabupaten/Kota</b>		
3	Seluruh desa dan kelurahan telah melaksanakan Musrenbang Desa/kelurahan		
4	Seluruh desa/kelurahan membuat nota kesepakatan hasil musrenbang desa/kel		
5	Seluruh kecamatan telah melaksanakan Musrenbang Kecamatan		
6	Seluruh Kecamatan membuat nota kesepakatan hasil musrenbang kecamatan		
7	Seluruh SKPD telah melaksanakan pembahasan Forum SKPD		
8	Seluruh SKPD telah membuat Nota Kesepakatan hasil pembahasan forum SKPD		
	<b>Jumlah Skor B.2</b>		
<b>B.3</b>	<b>Ketersediaan Informasi bagi Peserta</b>		
9	Ada Ringkasan Pokok-pokok Substansi RPJMD		

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
10	Ada ringkasan rancangan RKPD tahun rencana yang disusun Bappeda		
11	<b>Ringkasan rancangan RKPD memuat:</b> Program menurut fungsi, urusan wajib, dan urusan pilihan		
12	Kegiatan menurut fungsi, urusan wajib, dan urusan pilihan		
13	Tolok ukur kinerja program dan kegiatan		
14	Target kinerja capaian program dan kegiatan		
15	Pagu indikatif program dan kegiatan		
16	Ada ringkasan APBD tahun berjalan		
17	Ada ringkasan Rancangan Renja-SKPD hasil Forum SKPD		
18	Ringkasan Rancangan Renja SKPD memuat Program dan Kegiatan Internal SKPD		
19	Ringkasan Rancangan Renja SKPD memuat Program dan Kegiatan Lintas SKPD		
20	Ringkasan Rancangan Renja SKPD memuat Program dan Kegiatan Lintas Kewilayahan		
21	Ringkasan Rancangan Renja SKPD memuat Program dan Kegiatan Multi Tahun		
22	Ada informasi tentang Prioritas dan Plafon Anggaran Alokasi Dana Desa		
23	Ada daftar prioritas kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan yang merupakan hasil Musrenbang Kecamatan		
	<b>Jumlah Skor B.3</b>		
	<b>Jumlah Skor Komponen B</b>		

*Catatan Penilai atas Komponen Persiapan Musrenbang*

- Pengorganisasian penyelenggaraan.....  
.....
- Proses musyawarah yang mengawali musrenbang.....  
.....
- Ketersediaan informasi bagi peserta.....  
.....

### Bagian C Pelaksanaan Musrenbang

Sasaran yang perlu dicapai dalam pelaksanaan musrenbang adalah; **(1)** kelengkapan dan kualitas informasi yang disampaikan kepada peserta, terutama tentang kejelasan isu dan permasalahan strategis yang dihadapi, prioritas program, kegiatan dan ketersediaan pendanaan; **(2)** adanya instrumen (format, checklist dsb) yang memudahkan peserta untuk terlibat dalam proses pengambilan keputusan; **(3)** kesesuaian pembahagian diskusi kelompok dengan pembahagian fungsi pemerintahan daerah, tematik isu strategis yang dihadapi; **(4)** ketersediaan fasilitator yang independen dan kompeten untuk memandu jalannya diskusi untuk mencapai kesepakatan; **(5)** kualitas demokratisasi dan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan; **(6)** keterwakilan stakeholders; **(7)** keterlibatan aktif DPRD; **(8)** nara sumber menguasai materi yang disampaikan.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
<b>C.1</b>	<b>Jadwal dan Tempat Pelaksanaan</b>		
1	Musrenbang kabupaten/kota dilaksanakan sesuai jadwal yang dianjurkan Pemerintah (sepanjang Bulan Maret)		
2	Jumlah hari yang dialokasikan untuk Musrenbang Kabupaten/Kota dinilai memadai		
3	Waktu disediakan untuk Musrenbang dinilai memadai		
4	Tempat pelaksanaan Musrenbang dinilai memadai		
5	Fasilitas pertemuan (overhead projector, flip chart, bahan peraga penunjang pertemuan) dinilai memadai		
	<b>Jumlah Skor C.1</b>		
<b>C.2</b>	<b>Informasi yang Disampaikan dalam Pemaparan Nara Sumber</b>		
6	Ada pemaparan Pusat tentang RKP Nasional mengenai isu strategis dan prioritas pembangunan skala nasional, serta isu/program terkait kabupaten/kota		
7	Ada pemaparan Provinsi tentang RKP Provinsi terkait isu dan program/kegiatan di wilayah Kabupaten/Kota		
8	Ada informasi dana dekonsentrasi untuk provinsi		

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
9	Ada informasi dana pembantuan untuk kabupaten/kota		
10	Ada pemaparan tentang pokok-pokok substansi RPJMD Kabupaten/Kota		
11	Ada pemaparan Rancangan RKPD oleh Kepala Bappeda		
12	Ada pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh DPRD		
13	Ada informasi tentang Prioritas dan Plafon Anggaran Alokasi Dana Desa		
14	Ada Pemaparan Rancangan Renja SKPD oleh Ketua TIM Penyelenggara dan/atau Kepala SKPD*		
15	Ada verifikasi Rancangan Renja SKPD oleh Kepala SKPD, delegasi kecamatan, dan delegasi forum SKPD		
16	Pemaparan Kepala SKPD yang mengemban fungsi pelayanan dasar dan yang menjadi prioritas pembangunan tentang Rancangan Renja SKPD		
17	Ada penyampaian perkiraan kemampuan pendanaan baik dari APBD Kab/Kota, APBD Prov, APBN, dan sumber dana lainnya		
	<b>Jumlah Skor C.2</b>		
<b>C.3</b>	<b>Ketersediaan Kriteria, Score, dan Format Untuk Prioritisasi</b>		
18	Ada pembahasan dan kesepakatan-kriteria dan score untuk prioritisasi usulan kegiatan pembangunan tahun rencana		
19	Ada prioritisasi-kegiatan pembangunan yang diusulkan untuk tahun rencana		
20	Terdapat format, instrumen, atau formulir yang memudahkan peserta melakukan prioritisasi		
21	Ada formulir tentang Target Kinerja Dari Setiap Urusan Pemerintahan Daerah (Sasaran program dan kegiatan, target kinerja capaian program, organisasi SKPD pelaksana dan pagu indikatif)- Lampiran A.X. Permendagri 13/2006		
22	Ada formulir tentang Program dan Kegiatan Menurut Urusan Pemerintahan Daerah – Lampiran A.VII Permendagri 13/2006		
	<b>Jumlah Skor C.3</b>		
<b>C.4</b>	<b>Agenda Pembahasan</b>		
23	Ada penjelasan maksud, tujuan, agenda serta keluaran yang diharapkan dari Musrenbang oleh Ketua Tim Penyelenggara		

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
24	Ada pembahagian kelompok pembahasan menurut fungsi-fungsi pemerintahan daerah atau kelompok fungsi terkait		
25	Ada panduan untuk diskusi kelompok mengikuti alur pemikiran strategis		
26	Ada fasilitator memandu diskusi kelompok		
27	Dinamika pembahasan dalam kelompok berjalan baik dan kondusif		
28	Waktu yang disediakan untuk diskusi kelompok dinilai memadai		
29	Ada presentasi kelompok di pleno untuk mengemukakan hasil dan kesepakatan diskusi kelompok		
30	Waktu untuk presentasi kelompok dinilai memadai		
31	Waktu yang disediakan untuk pleno pemaparan hasil prioritas kegiatan pembangunan dinilai memadai		
	<b>Jumlah Skor C.4</b>		
<b>C.5</b>	<b>Keterwakilan Stakeholders dan Nara Sumber</b>		
32	Ada wakil seluruh SKPD		
33	Ada perwakilan pimpinan DPRD		
34	Ada perwakilan LSM yang bekerja dalam skala kabupaten/kota		
35	Ada perwakilan perguruan tinggi setempat		
36	Ada perwakilan dunia usaha		
37	Ada perwakilan kelompok masyarakat marjinal		
38	Ada perwakilan kelompok perempuan		
39	Ada perwakilan organisasi profesi		
40	Ada perwakilan pemerintah pusat		
41	Ada wakil Bappeda Provinsi		
42	Ada wakil Tim Penyusun RKPD		
43	Ada wakil dari Panitia/Tim Anggaran Eksekutif dan DPRD		

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
44	Ada delegasi Kecamatan untuk Forum SKPD dan Musrenbang Kab/Kota		
45	Ada delegasi Forum SKPD untuk Musrenbang Kabupaten/Kota		
46	Kapasitas peserta yang hadir untuk mengikuti secara aktif diskusi dinilai memadai		
47	Jumlah nara sumber yang hadir dinilai memadai		
48	Kapasitas nara sumber yang hadir dinilai memadai		
	<b>Jumlah Skor C.5</b>		
<b>C.6</b>	<b>Ketersediaan dan Kompetensi Fasilitator</b>		
49	Ada fasilitator berasal dari unsur Non Pemerintah		
50	Ada fasilitator berasal dari unsur Pemerintah		
51	Jumlah fasilitator dinilai memadai		
52	Kompetensi dan kualifikasi fasilitator dinilai memadai		
53	Kapasitas fasilitator untuk memandu dan menstimulasi diskusi dinilai memadai		
54	Kapasitas fasilitator untuk merumuskan naskah kesepakatan dinilai memadai		
	<b>Jumlah Skor C.6</b>		
<b>C.7</b>	<b>Fasilitas dan Peralatan Pendukung</b>		
55	Kapasitas tempat pertemuan untuk menampung jumlah peserta memadai		
56	Fasilitas tempat pertemuan dinilai memadai		
57	Peralatan untuk presentasi nara sumber memadai		
58	Ada flip chart untuk mengorganisasikan masukan		
59	Kelengkapan tulis menulis disediakan secara memadai		
	<b>Jumlah Skor C.7</b>		
	<b>Jumlah Skor Komponen C</b>		

\* Pemaparan Kepala SKPD terutama yang berkaitan dengan fungsi pelayanan dasar

*Catatan Penilai atas Komponen Pelaksanaan Musrenbang*

- Jadwal dan tempat pelaksanaan.....
- Informasi yang disampaikan dalam pemaparan nara sumber .....
- Ketersediaan kriteria, score, dan format untuk prioritisasi.....
- Agenda pembahasan .....
- Keterwakilan stakeholder dan nara sumber.....
- Ketersediaan dan kompetensi fasilitator.....
- Fasilitas dan peralatan pendukung.....

**Bagian D Kualitas Hasil Musrenbang**

Bagian ini merupakan bagian terpenting dalam rangkaian pelaksanaan musrenbang, karena bagian ini adalah tujuan utama penyelenggaraan musrenbang yaitu mendapatkan kesepakatan antara pemerintah daerah dengan stakeholders atas rancangan RKPD dan Renja SKPD untuk diproses menjadi Rancangan Akhir RKPD dan selanjutnya menjadi dokumen final RKPD dan Renja SKPD. Perlu dinilai sejauh mana peringkat kesesuaian antara hasil bottom up process dan forum SKPD dengan rancangan RKPD dan Renja SKPD yang disepakati; dan peringkat kepuasan para peserta terhadap hasil kesepakatan yang dicapai, yaitu sejauh mana aspirasi dan kebutuhan masyarakat terakomodasi dalam rancangan RKPD dan Renja SKPD

Penilaian juga bisa dilakukan terhadap kesesuaian isu dan permasalahan daerah dan SKPD dengan prioritas program dan kegiatan yang disepakati.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
<b>D.1</b>	<b>Rumusan Kesepakatan untuk Rancangan Akhir RKPD</b>		
1	Disepakatinya arah kebijakan pembangunan tahun rencana		
2	Disepakatinya Rancangan RKPD yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program menurut fungsi, urusan wajib dan urusan pilihan</li> <li>• Kegiatan menurut fungsi, urusan wajib dan urusan pilihan</li> <li>• Tolok ukur kinerja program dan kegiatan</li> <li>• Target kinerja capaian program dan kegiatan</li> <li>• Pagu indikatif program dan kegiatan</li> </ul>		
3	Disepakatinya Rancangan Renja SKPD yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program menurut fungsi, urusan wajib dan urusan pilihan</li> <li>• Kegiatan menurut fungsi, urusan wajib dan urusan pilihan</li> <li>• Lokasi kegiatan</li> <li>• Tolok ukur kinerja kegiatan</li> <li>• Target kinerja capaian program</li> <li>• Target kinerja capaian kegiatan</li> <li>• Pagu indikatif kegiatan</li> </ul>		
4	Disepakatinya daftar prioritas kegiatan yang sudah dipilih berdasarkan sumber pembiayaan dari APBD Kab/Kota, APBD Provinsi, APBN, dan sumber pendanaan lainnya		
5	Disepakatinya daftar usulan kebijakan/regulasi pada tingkat pemerintahan Kab/Kota, Provinsi, dan/atau Pusat		
6	Disepakatinya rancangan pendanaan untuk Alokasi Dana Desa		
7	Disepakati delegasi peserta Musrenbang Kabupaten/Kota untuk Kegiatan Pasca Musrenbang		
	<b>Jumlah Skor D.1</b>		
<b>D.2</b>	<b>Efektivitas Hasil Kesepakatan Musrenbang dalam Memenuhi Harapan Peserta Musrenbang</b>		
8	Ada kesesuaian antara isu dan permasalahan daerah dengan prioritas program dan kegiatan dalam Rancangan RKPD dan SKPD		
9	Kesepakatan musrenbang mencerminkan sebagian besar aspirasi peserta musrenbang/masyarakat ( <i>bottom-up process</i> )		
10	Peserta pada umumnya merasa puas dengan kesepakatan hasil musrenbang		
11	Ada keselarasan antara pokok-pokok pikiran DPRD dengan hasil kesepakatan musrenbang		
	<b>Jumlah Skor D.2</b>		

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
<b>D.3</b>	<b>Prioritas Program terkait Isu-Isu Daerah dan Nasional yang Disepakati</b>		
12	Akses dan kualitas Pendidikan		
13	Akses dan kualitas Kesehatan		
14	Pengentasan kemiskinan		
15	Penanganan malnutrisi dan gizi buruk		
16	Kesejahteraan dan perlindungan anak		
17	Penguatan peran perempuan dalam pembangunan		
18	Keadilan dan kesetaraan gender		
19	Penanganan konflik daerah		
20	Pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme		
21	Gangguan ketertiban dan keamanan		
22	Revitalisasi pertanian		
23	Pencegahan bahaya anthrax		
24	Pencegahan dan penanggulangan avian influenza		
25	Prasarana dan sarana		
26	Lingkungan hidup		
	<b>Jumlah Skor D.3</b>		
<b>D.4</b>	<b>Naskah Kesepakatan Hasil Musrenbang</b>		
27	Terdapat berita acara hasil Musrenbang Kab/Kota		
28	Naskah kesepakatan Hasil Musrenbang memuat secara jelas program dan kegiatan disepakati, sumber daya dan dana, serta penanggung jawab implementasi kesepakatan		
29	Berita acara ditanda tangani oleh semua perwakilan peserta musrenbang		
30	Berita acara tsb diinformasikan kembali kepada peserta Musrenbang Kecamatan/ Forum SKPD oleh delegasi masing-masing		
	<b>Jumlah Skor D.4</b>		
	<b>Jumlah Skor Komponen D</b>		

*Catatan Penilai atas Komponen Kualitas Hasil Musrenbang*

- Rumusan kesepakatan untuk rancangan akhir RKPD.....
- Efektivitas hasil kesepakatan Musrenbang dalam memenuhi harapan peserta Musrenbang .....
- Prioritas program terkait isu-isu nasional yang disepakati .....
- Naskah kesepakatan hasil Musrenbang .....

**Bagian E Pasca Pelaksanaan Musrenbang**

Bagian ini erat kaitannya dengan pengawalan hasil kesepakatan musrenbang kedalam proses penganggaran pembangunan daerah. Perlu dinilai apakah ada usaha untuk melanjutkan keterlibatan masyarakat dalam proses penganggaran seperti dalam perumusan KUA, PPAS dan selanjutnya Rancangan APBD. Kesenambungan ini diperlukan agar ada keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran daerah.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Ada jadwal yang jelas mengenai rencana Pemda/Bappeda untuk menyampaikan hasil Musrenbang kepada DPRD setempat		
2	Ada jadwal yang jelas mengenai rencana Pemda/Bappeda untuk menyampaikan hasil Musrenbang kepada masing-masing SKPD		
3	Ada jadwal yang jelas mengenai rencana Pemda/Bappeda untuk menyampaikan hasil Musrenbang kepada Tim Penyusun Program Tahunan dan RAPBD		
4	Ada jadwal yang jelas mengenai rencana Pemda/Bappeda untuk menyampaikan hasil Musrenbang kepada Kecamatan		
5	Ada jadwal yang jelas rencana Pemda/Bappeda untuk menyampaikan hasil Musrenbang kepada delegasi Musrenbang Kecamatan dan Forum SKPD		
6	Telah ada agenda untuk kegiatan pasca Musrenbang Kabupaten/kota		
7	Ada rencana konsultasi publik untuk KUA dan PPAS		
	<b>Jumlah Skor Komponen E</b>		

*Catatan Penilai atas Komponen Pasca Pelaksanaan Musrenbang*

Rangkuman Hasil Penilaian	Jumlah pertanyaan	Total score ideal	Total score yang dicapai	% score yang dicapai thdp score ideal	Prioritas Penguatan Komponen Penyelenggaraan Musrenbang RKPD
		a	b	$c = 100 \times b/a$	
B. Persiapan Musrenbang	23	23			
C. Pelaksanaan Musrenbang	59	59			
D. Kualitas Hasil Musrenbang	30	30			
E. Pasca Pelaksanaan Musrenbang	7	7			
<b>JUML. NILAI KUMULATIF</b>	<b>119</b>	<b>199</b>			

Rekomendasi: (usulan komponen pelaksanaan musrenbang RKPD yang perlu disempurnakan)

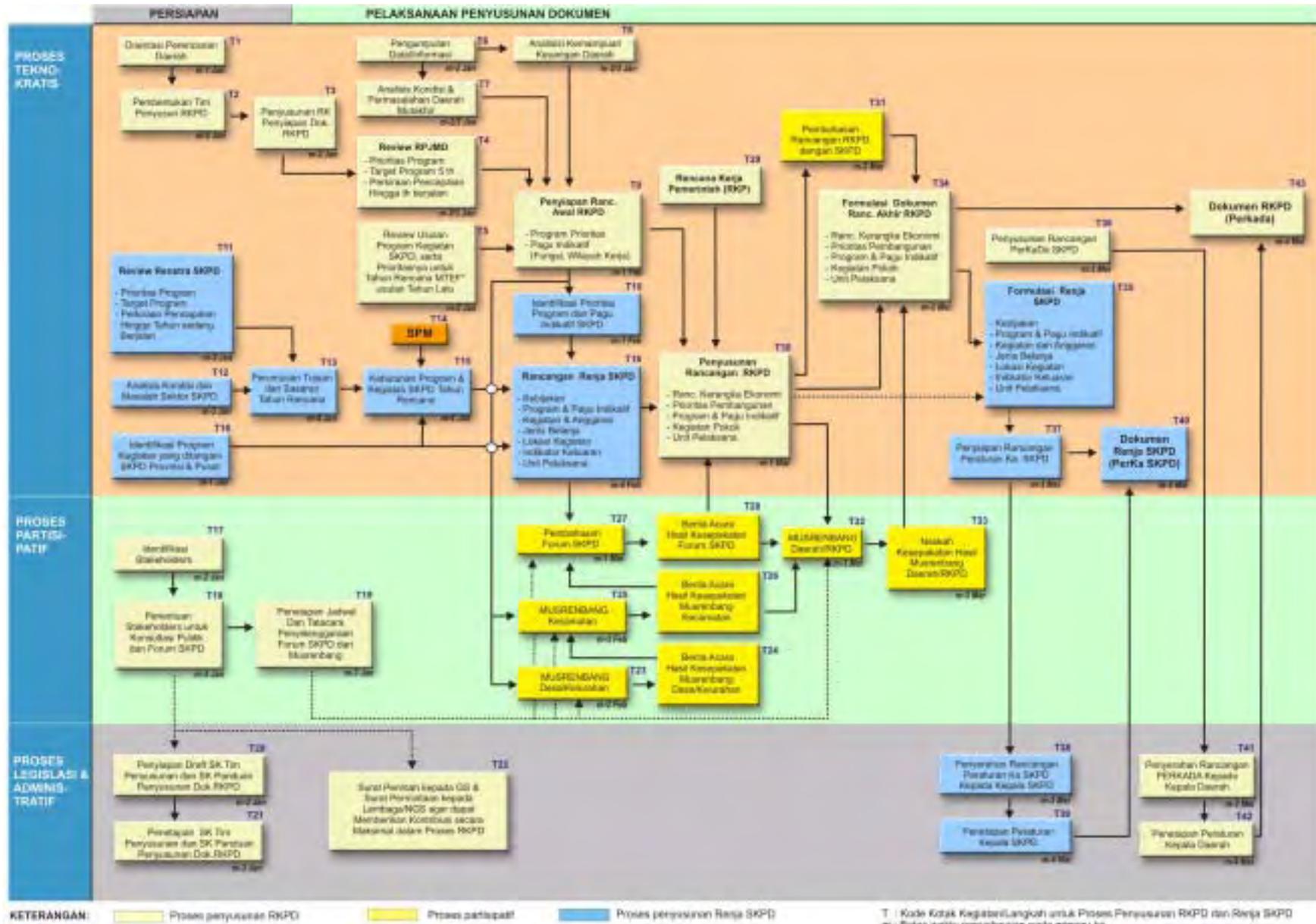
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAERAH  
DIREKTORAT PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
DEPARTEMEN DALAM NEGERI**

**TIM PENILAI**

Direktur Perencanaan Pembangunan Daerah

	<b>Nama</b>	<b>Tanda tangan</b>
Ketua :	_____	_____
Kasubdit Wilayah...		
Anggota : 1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____

PROSES PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD) DAN DOKUMEN RENCANA KERJA SKPD (RENJA SKPD)



## 10.2. POTRET PENYELENGGARAAN MUSRENBANG RKPD KABUPATEN/KOTA

WIDJONO NGOEDIJO, PLANNING ADVISOR  
INDIRA SARI, PLANNING SPECIALIST

### MAKSUD DAN TUJUAN PEMOTRETAN

- 1) Mendapatkan gambaran sejauh mana daerah dapat memenuhi ketentuan SEB Mendagri/Bappenas tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang
- 2) Mendapatkan gambaran tentang kualitas penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten/Kota
- 3) Mengidentifikasi faktor-faktor kendala dan keberhasilan dalam pelaksanaan Musrenbang RKPD
- 4) Mengidentifikasi prioritas perbaikan pelaksanaan Musrenbang RKPD

### PENDEKATAN DAN METODOLOGI

- Menggunakan Pedoman Penilaian dan Evaluasi Penyelenggaraan Musrenbang RKPD
- Komponen Penilaian dan Evaluasi:
  - 1) Persiapan Musrenbang
  - 2) Pelaksanaan Musrenbang
  - 3) Kualitas Hasil Musrenbang
  - 4) Pasca Pelaksanaan Musrenbang
- Menggunakan Sistem Scoring
- Pelaksana: LGSP
- Tahun Pelaksanaan: Musrenbang 2007

### DAERAH PENGAMATAN

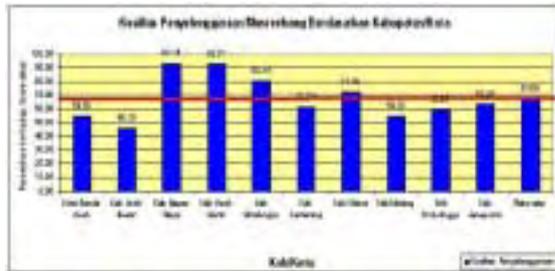
Kota Banda Aceh, Kabupaten Aceh Besar, Kabupaten Nagan Raya, Kabupaten Aceh Barat, Kabupaten Simalungun, Kabupaten Semarang, Kabupaten Klaten, Kabupaten Malang, Kabupaten Probolinggo, Kabupaten Jeneponto, dan Provinsi Jawa Barat.

### KOMPONEN PENILAIAN DAN EVALUASI

- A. Persiapan Musrenbang, mencakup:
  - Pengorganisasian Penyelenggaraan
  - Proses Musyawarah yang Mengawali Musrenbang Kab/Kota
  - Ketersediaan Informasi bagi Peserta
- B. Pelaksanaan Musrenbang, mencakup:
  - Jadwal dan Tempat Pelaksanaan
  - Informasi yang Disampaikan dalam Pemaparan Nara Sumber
  - Ketersediaan Kriteria, Score, dan Format Untuk Prioritisasi
  - Agenda Pembahasan
  - Keterwakilan Stakeholders dan Nara Sumber
  - Ketersediaan dan Kompetensi Fasilitator
  - Fasilitas dan Peralatan Pendukung
- C. Kualitas Hasil Musrenbang, mencakup:
  - Rumusan Kesepakatan untuk Rancangan Akhir RKPD
  - Efektivitas Hasil Kesepakatan Musrenbang dalam Memenuhi Harapan Peserta Musrenbang
  - Prioritas Program terkait Isu-Isu Daerah dan Nasional yang Disepakati
  - Naskah Kesepakatan Hasil Musrenbang
- D. Pasca Musrenbang, mencakup:
  - Ketersediaan rekaman proses dinamika pembahasan musrenbang
  - Adanya pelaporan hasil musrenbang
  - Pemantauan dan evaluasi tindak lanjut musrenbang

## HASIL PENGAMATAN

### Kualitas Penyelenggaraan Musrenbang RKPd Kabupaten/Kota



Grafik 1

Grafik 1 menunjukkan:

- Rata-rata kualitas penyelenggaraan Musrenbang baru mencapai 67,69% dari kondisi ideal
- Sebagian besar daerah masih belum dapat memenuhi sepenuhnya ketentuan SEB Mendagri/Bappenas tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang
- Kualitas pelaksanaan musrenbang belum memadai

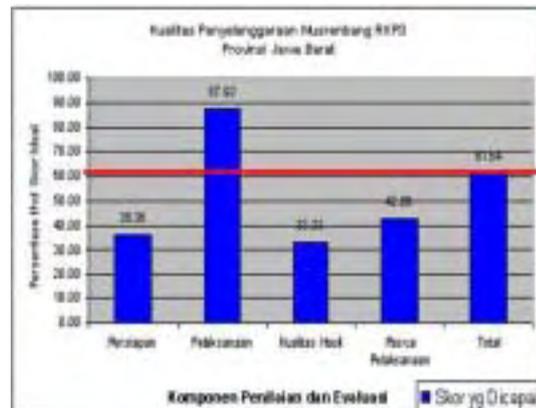


Grafik 2

Grafik 2 menunjukkan:

- Persiapan Musrenbang belum dilakukan secara baik
- Pasca Musrenbang belum mendapatkan perhatian, terutama mengenai keikutsertaan delegasi Musrenbang dalam pembahasan KUA dan PPAS

### Kualitas Penyelenggaraan Musrenbang RKPd Provinsi Jawa Barat

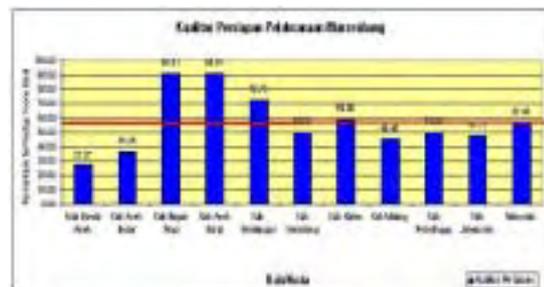


Grafik 3

Grafik 3 menunjukkan:

- Kualitas penyelenggaraan Musrenbang RKPd Provinsi baru mencapai 61,54% dari kondisi ideal
- Tidak terdapat perbedaan yang signifikan di antara kualitas penyelenggaraan Musrenbang RKPd di tingkat provinsi dan kabupaten/kota
- Persiapan Musrenbang masih belum mendapat perhatian yang memadai

### Kualitas Persiapan Pelaksanaan Musrenbang RKPd Kabupaten/Kota



Grafik 4

Grafik 4 menunjukkan rata-rata kualitas **Persiapan Musrenbang** baru mencapai 57,05% dari kondisi ideal. Skor yang dicapai untuk komponen penilaian ini masih lebih rendah dari rata-rata keseluruhan penilaian dan evaluasi Musrenbang RKPd, yaitu 67,69%.

Faktor-faktor utama yang mempengaruhi masih cukup rendahnya kualitas persiapan Musrenbang ini adalah:



Grafik 7 menunjukkan bahwa sejauh ini, kualitas **Pasca Pelaksanaan Musrenbang** juga masih rendah, yaitu baru 59, 29% dari kondisi ideal.

Kondisi ini umumnya dipengaruhi factor-faktor berikut:

- ❑ Penetapan delegasi Musrenbang belum partisipatif
- ❑ Proses feedback (mensosialisasikan kembali) hasil Musrenbang oleh delegasi Musrenbang belum berjalan
- ❑ Belum ada jadwal tentang rencana Pemda/Bappeda menyampaikan hasil Musrenbang kepada DPRD, SKPD, Tim RAPBD, Kecamatan
- ❑ Belum ada rencana konsultasi publik untuk penyusunan KUA dan PPAS

### **Aspek-aspek Penyelenggaraan Musrenbang yang Dinilai Telah Memadai:**

Hasil penilaian dan evaluasi penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kab/Kota juga menunjukkan aspek-aspek penyelenggaraan yang dinilai telah memadai, yaitu:

- ❑ Waktu penyampaian undangan Musrenbang sudah memadai
- ❑ Rancangan Awal RKPD umumnya sudah tersedia
- ❑ Fasilitas pertemuan sudah memadai
- ❑ Pelaksanaan Musrenbang sudah sesuai jadwal
- ❑ Bappeda dinilai cukup aktif
- ❑ Sudah melibatkan fasilitator, baik dari pemerintah dan non pemerintah
- ❑ Ada keterlibatan DPRD dan Perwakilan Pemerintah Provinsi
- ❑ Sudah memadainya representasi stakeholder non pemerintah
- ❑ Program telah merefleksikan beberapa prioritas nasional, seperti pengentasan kemiskinan, kesehatan, pendidikan, dan lingkungan hidup

### **Kesimpulan**

1. Rancangan Pedoman Penilaian dan Evaluasi Penyelenggaraan Musrenbang RKPD dinilai layak digunakan untuk menilai kualitas penyelenggaraan Musrenbang RKPD
2. Penyelenggaraan musrenbang dari tahun ke tahun mengalami perbaikan, khususnya dalam jumlah kehadiran unsur

masyarakat, namun secara kualitas belum optimal.

3. Daerah belum dapat sepenuhnya melaksanakan proses penyelenggaraan musrenbang yang sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam SEB Meneg PPN/Kepala Bappenas dan Mendagri.
4. Kelemahan penyelenggaraan musrenbang masih terjadi, baik pada tahap persiapan, pelaksanaan musrenbang maupun pasca musrenbang.
5. Tim Penyelenggara belum sepenuhnya melaksanakan tugasnya sesuai SEB
6. Waktu pelaksanaan masih terbatas dan masih terkesan seremonial
7. Penentuan peserta, fasilitator, dan narasumber belum didasarkan analisis stakeholders
8. Hasil kesepakatan Musrenbang belum menjadi acuan yang kuat dalam proses pengambilan keputusan penganggaran

### **Rekomendasi**

Untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan Musrenbang Kab/Kota, daerah perlu melakukan hal-hal sbb:

1. Meningkatkan komitmen politis dalam menyelenggarakan proses pembangunan partisipatif
2. Memiliki regulasi di tingkat daerah tentang penyelenggaraan Musrenbang RKPD. Penyusunan regulasi tersebut dapat mengacu pada SEB tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang.
3. Meningkatkan kapasitas para pemangku kepentingan dalam proses pembangunan partisipatif (termasuk tim penyelenggara, fasilitator, peserta)
4. Memastikan pelaksanaan setiap jenjang musrenbang dilakukan sesuai prosedur yang ditentukan
5. Memastikan kelengkapan dan kualitas bahan diskusi tersedia bagi peserta dalam waktu yang cukup untuk dikaji
6. Memastikan terdapatnya informasi tentang Prioritas dan Plafon Anggaran Alokasi Dana Desa
7. Menyediakan format/ instrumen/ formulir/ kriteria untuk proses prioritas dan pengalokasian anggaran.
8. Menyusun ketentuan yang mengatur secara jelas dan tegas mengenai keterkaitan berita acara hasil musrenbang dengan proses KUA, PPA dan RAPBD

Grafik 7 menunjukkan bahwa sejauh ini, kualitas **Pasca Pelaksanaan Musrenbang** juga masih rendah, yaitu baru 59, 29% dari kondisi ideal.

Kondisi ini umumnya dipengaruhi factor-faktor berikut:

- ❑ Penetapan delegasi Musrenbang belum partisipatif
- ❑ Proses feedback (mensosialisasikan kembali) hasil Musrenbang oleh delegasi Musrenbang belum berjalan
- ❑ Belum ada jadwal tentang rencana Pemda/Bappeda menyampaikan hasil Musrenbang kepada DPRD, SKPD, Tim RAPBD, Kecamatan
- ❑ Belum ada rencana konsultasi publik untuk penyusunan KUA dan PPAS

### **Aspek-aspek Penyelenggaraan Musrenbang yang Dinilai Telah Memadai:**

Hasil penilaian dan evaluasi penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kab/Kota juga menunjukkan aspek-aspek penyelenggaraan yang dinilai telah memadai, yaitu:

- ❑ Waktu penyampaian undangan Musrenbang sudah memadai
- ❑ Rancangan Awal RKPD umumnya sudah tersedia
- ❑ Fasilitas pertemuan sudah memadai
- ❑ Pelaksanaan Musrenbang sudah sesuai jadwal
- ❑ Bappeda dinilai cukup aktif
- ❑ Sudah melibatkan fasilitator, baik dari pemerintah dan non pemerintah
- ❑ Ada keterlibatan DPRD dan Perwakilan Pemerintah Provinsi
- ❑ Sudah memadainya representasi stakeholder non pemerintah
- ❑ Program telah merefleksikan beberapa prioritas nasional, seperti pengentasan kemiskinan, kesehatan, pendidikan, dan lingkungan hidup

### **Kesimpulan**

1. Penyelenggaraan musrenbang dari tahun ke tahun mengalami perbaikan, khususnya dalam jumlah kehadiran unsur masyarakat, namun secara kualitas belum optimal.

2. Daerah belum dapat sepenuhnya melaksanakan proses penyelenggaraan musrenbang yang sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam SEB Meneg PPN/Kepala Bappenas dan Mendagri.
3. Kelemahan penyelenggaraan musrenbang masih terjadi, baik pada tahap persiapan, pelaksanaan musrenbang maupun pasca musrenbang.
4. Tim Penyelenggara belum sepenuhnya melaksanakan tugasnya sesuai SEB
5. Waktu pelaksanaan masih terbatas dan masih terkesan seremonial
6. Penentuan peserta, fasilitator, dan narasumber belum didasarkan analisis stakeholders
7. Hasil kesepakatan Musrenbang belum menjadi acuan yang kuat dalam proses pengambilan keputusan penganggaran

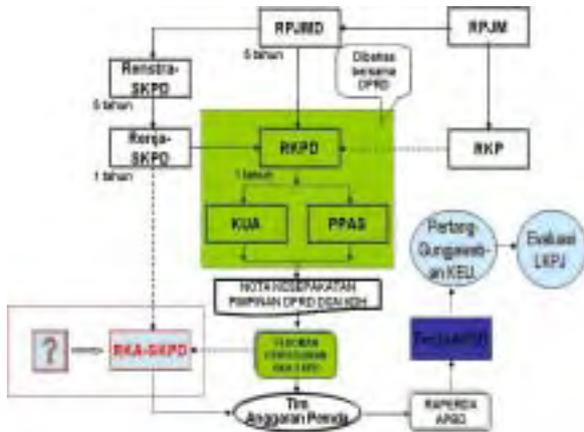
### **Rekomendasi**

Untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan Musrenbang Kab/Kota, daerah perlu melakukan hal-hal sbb:

1. Meningkatkan komitmen politis dalam menyelenggarakan proses pembangunan partisipatif
2. Memiliki regulasi di tingkat daerah tentang penyelenggaraan Musrenbang RKPD. Penyusunan regulasi tersebut dapat mengacu pada SEB tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang.
3. Meningkatkan kapasitas para pemangku kepentingan dalam proses pembangunan partisipatif (termasuk tim penyelenggara, fasilitator, peserta)
4. Memastikan pelaksanaan setiap jenjang musrenbang dilakukan sesuai prosedur yang ditentukan
5. Memastikan kelengkapan dan kualitas bahan diskusi tersedia bagi peserta dalam waktu yang cukup untuk dikaji
6. Memastikan terdapatnya informasi tentang Prioritas dan Plafon Anggaran Alokasi Dana Desa
7. Menyediakan format/ instrumen/ formulir/ kriteria untuk proses prioritas dan pengalokasian anggaran.
8. Menyusun ketentuan yang mengatur secara jelas dan tegas mengenai keterkaitan berita acara hasil musrenbang dengan proses KUA, PPA dan RAPBD



**Sinkronisasi Penyusunan Rancangan APBD (UU 17/2003, UU 25/2004, UU 32/2004, UU 33/2004)**



**RKPD dan Renja SKPD: Evaluasi Tahunan**

- 1) Analisis Kebijakan Nasional
- 2) Analisis Kebijakan Daerah
  - Tingkat Provinsi
  - Tingkat Kab/Kota
- 3) Proyeksi Estimasi Pendapatan
  - Sumber Dana Pemerintah (APBN dan APBD)
  - Pinjaman Daerah
  - Kemitraan dengan Pihak Swasta (Pihak Ketiga)
  - Swadaya Masyarakat
- 4) Survey Kepuasan Masyarakat
  - Pooling/Survey oleh pihak-pihak independen
  - Kotak Surat, SMS, Rekaman Rubrik di Media Massa
- 5) Survey Penjaringan Aspirasi

**USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN RENJA-SKPD TAHUN 2008**

Fungsi  
Uraian Kegiatan  
Uraian Fasilitas  
SKPD

PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KILLIRAN	SASARAN TAHUN 2008	PLAFON TAHUN ANGGARAN			KELOMPOK		Jumlah 7 + 8
			TH (a)	TH (b)	TH (c)	Belanja Langsung	Belanja Tidak Langsung	
01	02	03	04	05	06	07	08	09

Catatan:  
 1. Tahun (a) = Tahun 2007  
 2. Tahun (b) = Tahun 2008  
 3. Tahun (c) = Tahun 2009  
 4. Matriks Usulan Program dan Kegiatan Menilai Program Kerja  
 5. Hasil Anal. Balok, bersertifikat &

Semarang, 2007  
Kepala SKPD

**Kerangka Logis Perencanaan Kinerja**



**Skema Penyusunan Anggaran Sub-Unit Kerja dan Seksi**



**Langkah Penyusunan RKA SKPD-2.2.1**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN		Formulir RKA - SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		2.2.1
Tahun Anggaran: .....		
1 Informasi perencanaan untuk Renja SKPD Nama Program: ..... Kegiatan: ..... Lokasi Kegiatan: ..... Berakhir Tahun: 2008 Berawal Tahun: 2008 Berakhir Tahun: 2008		2 Informasi perencanaan untuk Renja SKPD Indikator: ..... Tolok Ukur Kinerja: ..... Target Kinerja: ..... Sasaran Program: ..... Jumlah: ..... Tahun: 2008
3 Informasi perencanaan untuk Renja SKPD Deskripsi Kegiatan: ..... Maksud Anggaran Kegiatan Langsung: ..... Maksud Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah: .....		
4 Indikator tercapai setelah 30, 60, 90 hari setelah pemberi dana dan total anggaran setelah 30, 60, 90 hari setelah pemberi dana Jumlah: .....		
5 Dapat per Anggaran Realisasi Anggaran: Peralokasian Belanja Anggaran per Indikator/kegiatan: ..... Lokasi: ..... Kepala SKPD (tanda tangan) (nama lengkap) (nama instansi) (jabatan)		
Keterangan: Tanggal Pembuatan: Catatan Hal-hal Perhatian: ..... 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12		
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		



No	Kegiatan (2)	Waktu (3)
3	<p>Pra Musrenbang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Forum Lintas SKPD Bidang Ekonomi (Disperindagkop &amp; PM; Disperantan; BPKD; Kantor Pengelola Pasar; Kantor Perencanaan; Dispenda; dan Kecamatan)</li> <li>Forum Lintas SKPD Bidang Sosial – Budaya (Badan Kepegawaian Daerah; Badan Pengawas Daerah; Sekretariat BPKD; Kantor Satpol PP; Kantor Dukcapil; Kantor Kesbanglinmas; Kantor Pemberdayaan Masyarakat; Kantor Informasi Kehumasan; KPDE; Bag. Hukum; Bagian Pemerintahan; Bagian Umum; Bag. Organisasi; BAPEDA; Disnaker Trans; Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; Dinas Kes. &amp; KesSos; Bagian Sosial; Kantor KB; Kantor Arsip &amp; Perpustakaan; dan SEKWAN)</li> <li>Forum Lintas SKPD Bidang Fisik dan Prasarana (DPU; Kantor Perhubungan; Kantor Lingkungan Hidup; Kantor Pariwisata; Bagian Pembangunan; dan Kecamatan)</li> </ul>	<p>1,2 dan 3 Mar '07</p> <p>1,2 dan 3 Mar '07</p> <p>1,2 dan 3 Mar 2007</p>
4	<p>Musrenbang Kabupaten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelesaian Draft RKP</li> <li>Distribusi Draft RKP dan Undangan</li> <li>Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten</li> </ul>	<p>9 Mar 2007</p> <p>10-11 Mar '07</p> <p>13-15 Mar '07</p>
5	<p>Pasca Musrenbang Kabupaten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelarasan Draft RKP 2008 dan Hasil Musrenbang Kabupaten</li> <li>Finalisasi Hasil Musrenbang Kabupaten</li> </ul>	<p>20-27 Mar '07</p> <p>3 April '07</p>

## RKPD KABUPATEN KLATEN TAHUN 2008

### Proyeksi Pendapatan Daerah 5 Tahun Kedepan (Persen dan Miliar Rupiah)

Uraian	Rencana Growth	Proyeksi					
		2006	2007	2008	2009	2010	
Pendapatan Daerah	10,0	506,57	750,18	826,95	908,77	1.001,83	1.102,23
- P A D	-	33,24	35,56	40,89	45,10	50,50	55,66
- Dana Perimbangan	-	474,42	692,59	761,96	836,15	921,27	1.014,17
- Lain-lain Pendapatan	-	48,94	21,91	24,10	28,51	29,18	32,00

Uraian	Rencana Growth	Proyeksi					
		2005	2006	2007	2008	2010	
Belanja Daerah	5,15	543,77	777,83	814,95	854,45	898,42	941,08
- BAU	-	386,34	475,87	480,37	505,50	521,29	537,80
- Non BAU	-	157,43	301,96	324,81	348,95	375,95	403,28

Uraian	Rencana Growth	Proyeksi					
		2005	2006	2007	2008	2010	
Pendapatan Daerah	10,00	506,57	750,18	826,95	908,77	1.001,83	1.102,23
Belanja Daerah	5,15	543,77	777,83	814,95	854,45	898,42	941,08
Surplus (Defisit)		25,30	(23,99)	11,07	55,32	105,21	149,84
Pembiayaan Daerah		(25,30)	28,99	(11,97)	(55,32)	(105,21)	(149,84)

### Pendapatan Daerah Kab. Klaten Th 2007 dan Estimasi Th 2008

No	Uraian	2007	2008
A.	Pendapatan Asli Daerah	48.715.724.888	44.817.545.099
1.	Pajak Daerah	13.975.896.888	14.099.099.099
2.	Retribusi Daerah	16.116.324.888	11.698.099.099
3.	Bagi Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yg Dipisahkan	3.715.099.099	4.500.000.000
4.	Lain-lain PAD yang sah	13.988.408.000	14.817.545.099
B.	Dana Perimbangan	764.882.882.888	638.444.709.099
1.	Bagi Hasil Pajak / Bukan Pajak	15.710.882.888	23.258.099.099
2.	D A U	884.267.099.099	763.627.709.099
3.	DAK	66.867.099.099	50.857.099.099
C.	Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah	28.751.897.888	29.751.897.888
1.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan PEMDA Lainnya	21.488.341.888	27.888.341.888
2.	Bagian HD dari Provinsi atau PEMDA Lainnya	13.263.556.000	17.263.556.000
Jumlah Pendapatan Daerah		846.336.584.888	823.014.243.099

## Belanja di Kab. Klaten Th 2007 dan Usulan Th 2008

No	Uraian Fungsi BKPD	TAHUN 2007	%	USULAN TH 2008	%
01	Pelayanan umum Pemerintahan	202.291.084.000	23,18	227.536.055.000	22,15
02	Ketertiban dan Keamanan	4.114.042.000	0,47	6.880.891.000	0,67
03	Ekonomi	43.783.194.000	5,01	38.867.442.000	3,59
04	Lingkungan Hidup	12.825.660.000	1,47	1.683.362.000	0,16
05	Perumahan dan Fasilitas Umum	101.870.932.000	11,88	179.586.905.000	17,48
06	Kesehatan	54.958.417.000	6,29	63.522.788.000	6,18
07	Parwisata dan Budaya	3.896.652.000	0,46	3.804.396.000	0,37
08	Pendidikan	445.540.632.000	51,00	500.892.338.000	48,76
09	Perlindungan Sosial	4.208.332.000	0,48	6.620.593.000	0,64
	<b>Jumlah</b>	<b>873.586.845.000</b>	<b>100,0</b>	<b>1.027.364.761.000</b>	<b>100,0</b>

## Program, Kegiatan, dan Penganggaran dalam RKPd tahun 2008 di Kabupaten Klaten

### Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2008:

1. Jumlah Program = 258 Program
2. Jumlah Kegiatan = 1.325 Kegiatan
3. Jumlah Pagu Belanja (Dana APBD) yang Tersedia = Rp. 923.014.243.000,-
4. Jumlah Usulan Belanja APBD Kabupaten Thn 2008 = Rp.1.027.364.761.000,-
5. Kelebihan Dana Usulan Belanja APBD 2008 dengan Pagu Indikatif sebesar = Rp. 104.350.518.000,-
6. Jumlah Usulan Dana Rencana Prog & Keg. 2008 = Rp. 452.245.651.000,-
7. Jumlah Dana dari APBD Provinsi direncanakan = Rp. ....,-
8. Jumlah Dana dari APBN direncanakan = Rp. ....,-

## LAMPIRAN 1. CONTOH SURAT EDARAN KEPALA DAERAH



BUPATI / WALIKOTA .....

Kab./Kota, Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor : .....  
Lampiran : Satu Bendel  
Perihal : Penyusunan RKPD Tahun .....

Kepada Yth,  
1. Sekretaris Daerah  
2. Sekretaris Dewan  
3. Para Kepala Badan  
4. Para Kepala Dinas  
5. Para Kepala Cantor  
6. Para Camat se Kabupaten/Kota

Di Tempat

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, khususnya Pasal 20, ayat (2) telah disebutkan bahwa Kepala Bappeda menyiapkan Rancangan Awal RKPD sebagai Penjabaran dari RPJM Daerah. Guna optimalisasi dalam penyusunan RKPD Tahun ....., saya minta kesediaan saudara untuk segera mengajukan usulan program dan kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Usulan Program dan Kegiatan hendaknya memperhatikan pagu dana tahun lalu. Apabila ada kenaikan, usulan kenaikan maksimal sebesar .....% dari pagu tahun yang lalu.
2. Usulan Program dan Kegiatan harus memperhatikan Visi Kab./Kota Tahun ..... yaitu: .....
3. Usulan Program dan Kegiatan harus diprioritaskan pada:
  - a. Pembangunan kesejahteraan masyarakat, yang meliputi: .....
  - b. Pembangunan ekonomi melalui kemandirian dan peningkatan daya saing Daerah, yang meliputi: .....
  - c. Peningkatan kualitas pelayanan publik, yang meliputi: .....
  - d. Peningkatan kapasitas pemerintah daerah, yang meliputi: .....
  - e. Pelestarian dan pengelolaan Sumber Daya Alam, yang meliputi: .....
  - f. dst .....
4. Usulan Program dan Kegiatan dituangkan dalam form terlampir dan diserahkan ke Bappeda Kab// Kota ..... dalam bentuk CD dan Print Out rangkap 2 (dua) paling lambat tanggal, bulan, tahun.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Bupati Kab./Kota

Tembusan:

1. Ketua DPRD;
2. Sekreratis Daerah Kab./Kota .....
3. Kepala Bappeda;
4. Kepala BPKD;

.....

## LAMPIRAN 2. CONTOH LAMPIRAN DARI SURAT EDARAN KEPALA DAERAH

USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN RENCANA KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN .....

Fungsi : .....  
 Urusan Wajib : .....  
 Urusan Pilihan : .....  
 SKPD : .....

No	Program dan Kegiatan	Indikator Keluaran	Sasaran T.A. .....	Plafon Tahun Anggaran			Kelompok Belanja TH (n)		Sumber Dana
				TH (n-1)	TH (n)	TH (n+1)	Belanja Langsung	Belanja Tidak Langsung	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**Catatan:**

1. Tahun (n-1) : 1 (satu) Tahun sebelum Rencana (misalnya 2007)
2. Tahun (n) : Tahun Rencana (misalnya 2008)
3. Tahun (n+1) : 1 (satu) Tahun setelah Rencana (2009)
4. Matriks menggunakan Program Excel
5. Huruf Arial Narrow, Font = 9

Kab. / Kota, Tanggal, Bulan, Tahun  
 Kepala SKPD

.....  
 NIP

## LAMPIRAN 3.A. SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA PENCAPAIAN PEMBANGUNAN 2004-2009

Sasaran RPJM Nasional 2004-2009	Indikator Kinerja yang Berhubungan dengan Daerah
(1)	(2)
<b>AGENDA AMAN DAN DAMAI</b>	
1) Menurunnya konflik 2) Menurunnya kriminalitas 3) Menurunnya kejahatan di lautan dan lintas batas 4) Tertanganinya separatisme 5) Tertanganinya terorisme 6) Berperannya Indonesia dalam menciptakan perdamaian dunia 7) Terjaganya kedaulatan NKRI	1) Jumlah konflik etnis dan sosial 2) HDI dan HPI wilayah konflik 3) Indeks kriminalitas dan rasio penyelesaian kasus kriminalitas 4) Jumlah pecandu narkoba 5) Angka illegal logging dan illegal trading 6) Sosialisasi dan upaya perlindungan masyarakat terhadap aksi terorisme
<b>AGENDA ADIL DAN DEMOKRATIS</b>	
1) Meningkatnya keadilan hukum dan penegakan hukum 2) Terciptanya sistem hukum yang konsekuen dan tidak diskriminatif serta yang memberikan perlindungan dan penghormatan terhadap hak asasi manusia 3) Meningkatnya pelayanan masyarakat 4) Meningkatnya penyelenggaraan otonomi daerah 5) Terpeliharanya konsolidasi demokrasi	1) Peraturan daerah yang spesifik mengenai mekanisme dan koordinasi dana dekonsentrasi 2) Perbaikan proses penyelenggaraan Musrenbang 3) Tingkat Partisipasi Politik Masyarakat dalam Pilkada 4) Angka <i>Gender-related Development Index</i> (GDI); dan 5) Angka <i>Gender Empowerment Measurement</i> (GEM) <b>Kesejahteraan anak</b> 6) Angka Partisipasi Sekolah (APS) 7) Status gizi balita buruk 8) Persalinan bayi oleh tenaga kesehatan <b>Perlindungan anak</b> 9) Pekerja anak (%) 10) Jumlah anak yang memiliki akte Kelahiran
<b>AGENDA MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	
1) Menurunnya jumlah penduduk miskin menjadi 8,2% pada tahun 2009 2) Terciptanya lapangan kerja untuk mengurangi pengangguran terbuka menjadi 5,1 persen pada tahun 2009 3) Angka pertumbuhan rata-rata 6,6 persen pertahun 4) Berkurangnya kesenjangan pendapatan dan kesenjangan daerah 5) Meningkatnya kualitas manusia dengan terpenuhinya hak sosial rakyat 6) Membaiknya mutu lingkungan hidup 7) Meningkatnya dukungan infrastruktur.	<b>Ekonomi</b> 1. Pertumbuhan PDRB 2. Struktur PBRB dan PDRB per kapita 3. Kesempatan Kerja dan Tingkat Pengangguran Terbuka 4. Jumlah penduduk miskin 5. Investasi dan aktivitas ekspor impor 6. Peningkatan peran UKM <b>Pendidikan</b> 7. Angka Buta Aksara penduduk usia 15 tahun ke atas 8. Angka Partisipasi Kasar (APK) untuk setiap jenjang pendidikan 9. Angka Partisipasi Sekolah (APS) untuk setiap kelompok usia sekolah 10. Angka Melanjutkan Sekolah 11. Angka Putus Sekolah 12. Angka Mengulang Kelas 13. Rata-rata Lama Penyelesaian Pendidikan <b>Kesehatan</b> 14. Umur Harapan Hidup (UHH) 15. Angka Kematian Bayi (AKB) 16. Angka Kematian Ibu (AKI) 17. Prevalensi Gizi Kurang <b>Kependudukan dan KB</b> 18. Laju pertumbuhan penduduk (%) 19. <i>Unmet need</i> KB (%) 20. <i>Total Fertility Rate/TFR</i> (per perempuan) 21. Partisipasi laki-laki dalam ber-KB (%) 22. <i>Contraceptive Prevalence Rate/CPR</i> (%) <b>Lingkungan Hidup</b> 23. Kualitas air permukaan dan air tanah 24. Tingkat Pencemaran Pesisir dan Laut 25. Angka <i>Illegal Logging</i> 26. Luas lahan kritis <b>Prasarana dan Sarana</b> 27. Peningkatan kapasitas dan kualitas pelayanan berbagai prasarana dan sarana

Sumber: Handbook SPPN RI, Bappenas 2006

### LAMPIRAN 3.B.INDIKATOR KEMAJUAN OTONOMI DAERAH

No	Parameter	Indikator	Sub Indikator
(1)	(2)	(3)	(4)
	Skala Kehidupan Ekonomi	Pertumbuhan	Pertumbuhan pendapatan Pertumbuhan investasi Pertumbuhan kesempatan kerja
		Pemerataan	Distribusi pendapatan Pemerataan akses modal
		Kesinambungan	Daya dukung lingkungan Daya dukung manusia berkeahlian
		Pemberdayaan	Pemberdayaan ekonomi lemah Pemberdayaan ekonomi lokal
	Layanan Publik	Efisiensi	Keterpaduan birokrasi Sanitari birokrasi
		Sufisiensi	Ketersediaan kebutuhan dana sosial Ketersediaan infrastruktur
		Fasilitasi	Fasilitasi partisipasi sosial Kesetaraan gender Fasilitasi resolusi konflik
	Resiko-resiko local	Keamanan	Keamanan hak sipil Keamanan hak politik Keamanan hak ekonomi
		Stabilitas	Kesinambungan politik Kesehatan makro ekonomi Integrasi sosial
		Demokrasi	Supremasi hukum Kontrol dan pertimbangan Pertanggungjawaban politik Kebebasan pers
		Otonomi	Kemandirian daerah Lokalisasi lokal

Sumber: Handbook SPPN RI, Bappenas 2006

## LAMPIRAN 3.C. PENGUKURAN KINERJA PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH

No	Parameter Umum	Indikator	
(1)	(2)	(3)	
1	Derajat Kesejahteraan Umum	Ekonomi	Pertumbuhan ekonomi daerah Tingkat pendapatan rata-rata per kapita per tahun (PDRB atau Net Income)
		Sosial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penurunan angka pengangguran terbuka</li> <li>- Kenaikan angka partisipasi kerja</li> <li>- Penurunan Indeks Kemiskinan Manusia (IKM)</li> <li>- Kenaikan Indeks Pembangunan Manusia (IPM)</li> </ul>
2	Derajat Pelayanan Publik	Infrastruktur	<p>Jaringan Jalan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rasio panjang jalan dengan luas wilayah</li> <li>- Rasio panjang jalan dengan kondisi tidak rusak per panjang jalan keseluruhan</li> <li>- Rasio panjang jalan dengan jumlah kendaraan umum roda empat</li> </ul> <p>Sanitasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penurunan presentasi penduduk tanpa akses terhadap sanitasi</li> </ul>
		Kebutuhan dasar	<p>Kesehatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penurunan angka kematian bayi</li> <li>- Penurunan angka kematian ibu</li> <li>- Rasio jumlah penduduk dengan jumlah rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya</li> </ul> <p>Pendidikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rasio jumlah murid per jumlah sekolah</li> <li>- Rasio jumlah murid per jumlah guru</li> <li>- Rasio jumlah guru per jumlah sekolah</li> <li>- Angka partisipasi sekolah</li> <li>- Penurunan angka putus sekolah</li> <li>- Nilai rata-rata Ebta Murni/UANA</li> <li>- Akses terhadap air bersih</li> </ul> <p>Transportasi umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rasio jumlah kendaraan umum roda 4 per 10.000 penduduk</li> </ul>
		Pemerintahan	<p>Kepegawaian :</p> <p>Rasio jumlah penduduk dengan jumlah PNS Pemda</p> <p>Keuangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rasio PAD dengan jumlah penduduk</li> </ul>
3	Derajat Kehidupan Demokrasi Lokal	Politik	<p>Pemilu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rasio jumlah pemilih yang melakukan pemilihan dengan jumlah penduduk yang mempunyai hak pilih</li> </ul> <p>Komposisi partai politik dalam Pemilu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rasio jumlah partai politik pemenang Pemilu Lokal yang memperoleh kursi di Legislatif dengan jumlah seluruh Partai Politik peserta Pemilu Lokal</li> </ul> <p>Angka Kejadian Politik Praktis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kejadian politik praktis</li> <li>- Massa/demo dalam satu tahun</li> </ul>

Sumber: Handbook SPPN RI, Bappenas 2006

**LAMPIRAN 4. RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PAGU  
INDIKATIF DI PROVINSI / KAB. / KOTA..... TAHUN ....**

No	Fungsi	Urusan Wajib / Pilihan	Program dan Kegiatan	Sasaran Program dan Kegiatan	Target	SKPD	Pagu Indikatif	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

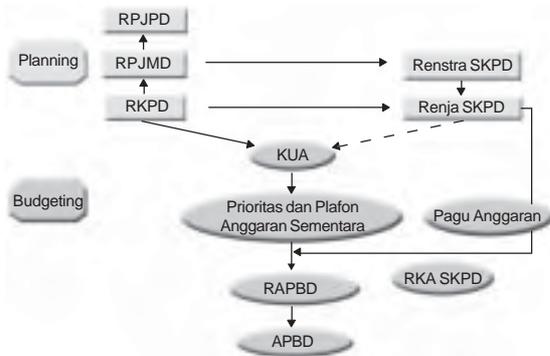
**Keterangan:**

- Kolom (1) : Diisi sesuai dengan nomor urut uraian Fungsi.
- Kolom (2) : Diisi dengan Fungsi sebagaimana yang telah diatur dalam UU No.17/2003, PP No.58/2005, maupun dalam Permendagri No.13/2006 (Lampiran A.V) yang jumlahnya ada 9 Fungsi di Tingkat Pemerintah Daerah.
- Kolom (3) : Diisi sesuai Urusan Pemerintahan (sebanyak 25 Urusan Wajib dan 8 Urusan Pilihan) sesuai dengan Permendagri No.13/2006 (Lampiran A.I)
- Kolom (4) : Diisi sesuai dengan Program dan Kegiatan yang terkait dengan Urusan Wajib/Pilihan sesuai dengan Permendagri No.13/2006 (Lampiran A.VII).
- Kolom (5) : Diisi sesuai dengan Sasaran dari Program dan Kegiatan yang disusun pada tahun rencana.
- Kolom (6) : Diisi sesuai dengan Target dari Program dan Kegiatan yang disusun pada tahun rencana.
- Kolom (7) : Diisi sesuai dengan SKPD atau SOTK (Struktur Organisasi dan Tata Kerja) sebagaimana yang telah diatur dalam Permendagri No.13/2006 (Lampiran A.I).
- Kolom (8) : Diisi sesuai dengan besarnya Pagu Indikatif untuk Program dan Kegiatan pada tahun rencana.
- Kolom (9) : Diisi sesuai dengan asal sumber pendanaanya (APBD, APBD Provinsi, APBN, dan sebagainya)

## 10.4. PENYUSUNAN KUA DAN PPAS

IRIANTO

FINANCE AND BUDGET ADVISOR LGSP-USAID



### KEBIJAKAN UMUM APBD

Rancangan KUA memuat:

- Target pencapaian kinerja yang terukur dari program-program yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah untuk setiap urusan pemerintah daerah
- Yang disertai dengan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan
- Yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya.

### KETERKAITAN ANTARA RKPDP DAN KUA

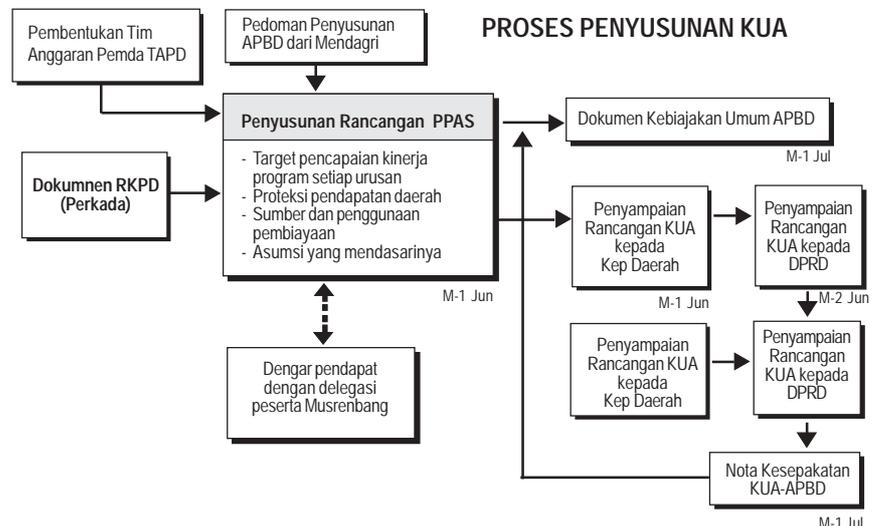
- KUA merupakan dokumen untuk memilah program dan kegiatan dalam RKPDP sesuai dengan kewenangan /urusan daerah bersangkutan;
- KUA menjadi penting karena dalam era otonomi kewenangan/urusan berbeda pada setiap tingkatan pemerintahan sehingga sebuah program dan kegiatan dapat dilaksanakan oleh beberapa tingkat pemerintahan;
- Program dan kegiatan yang dapat dibiayai APBD seyogyanya sesuai dengan kewenangan dan urusan daerah bersangkutan.

### LANDASAN HUKUM

- Pasal 18 UU No. 17/2003, Pemerintah Daerah wajib menyampaikan Kebijakan Umum APBD (KUA) sejalan dengan RKPDP sebagai landasan penyusunan RAPBD kepada DPRD paling lambat pertengahan Juni tahun berjalan;
- DPRD membahas KUA yang diajukan Pemerintah Daerah dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun berikutnya;
- Berdasarkan KUA yang telah disepakati dengan DPRD, Pemerintah Daerah bersama DPRD membahas Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara (PPAS) untuk dijadikan acuan bagi setiap SKPD.

### FUNGSI KEBIJAKAN UMUM APBD

- Landasan untuk penyusunan RAPBD
- Dasar untuk menentukan PPAS
- KUA & PPAS dituangkan dalam NOTA KESEPAKATAN, yang ditandatangani bersama oleh KDH dan Pimpinan DPRD.
- KUA & PPAS = dasar bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk menilai usulan RKA SKPD
- KUA & PPAS = dasar bagi DPRD untuk menilai Raperda ttg APBD
- Asumsi dalam KUA dapat digunakan untuk menilai urgensi perubahan APBD
- Materi KUA merupakan dasar bagi DPRD untuk melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD.



## ISI DAN KANDUNGAN KUA

- Pendahuluan
  - Uraian kondisi/prestasi yang berhasil dicapai pada tahun sebelumnya, tahun berjalan, dan perkiraan pencapaian tahun mendatang
  - Uraian ringkas identifikasi permasalahan/hambatan dan tantangan utama pada tahun sebelumnya, tahun berjalan, dan tahun mendatang
- Gambaran Umum RKPD
  - **Target pencapaian kinerja yang terukur** dari setiap urusan Pemerintah Daerah, untuk urusan wajib dan urusan pilihan, dijabarkan dalam program dan kegiatan serta pagu indikatifnya
- Kerangka ekonomi makro dan implikasinya terhadap sumber pendanaan
  - Asumsi dasar pencapaian sasaran
  - Proyeksi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah dibandingkan dengan kondisi tahun lalu
- Penutup
  - Uraian yang menyatakan absahnya dokumen KUA sebagai landasan penyusunan PPAS dan RKA-SKPD
  - Ditandatangani oleh Kepala Daerah dan DPRD

## PENDAHULUAN KUA

- Uraikan latar belakang dan dasar hukum penyusunan KUA
- Apa Visi dan misi Kota/Kabupaten dan kelengkapan organisasi pendukungnya
- Uraikan kondisi/prestasi yang berhasil dicapai pada *tahun sebelumnya, tahun berjalan*, dan perkiraan pencapaian *tahun mendatang*. Jabarkan dalam indikator makro dan dalam tiap urusan wajib dan urusan pilihan serta dalam indikator kinerja yang jelas dan terukur
- Uraikan secara ringkas identifikasi permasalahan /hambatan dan tantangan utama pada tahun sebelumnya, tahun berjalan, dan tahun mendatang.

## GAMBARAN UMUM RKPD

- Informasikan prioritas pembangunan daerah dalam RKPD yang dibagi dalam fungsi, urusan, program dan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku (Permendagri 13/2006)
- Uraikan target **pencapaian kinerja yang terukur** dari setiap urusan Pemerintah Daerah, untuk urusan wajib dan urusan pilihan, dijabarkan dalam program dan kegiatan serta pagu indikatifnya

## TARGET PENCAPAIAN KINERJA DALAM KUA

KODE	BIDANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	TARGET (%)	SKPD	PAGU INDIKATIF (JUTA RUPIAH)
	URUSAN WAJIB				
1	01 Pendidikan				
	Program				
	Kegiatan				
	.....				
1	02 Kesehatan				
	Program				
	Kegiatan				

## KERANGKA EKONOMI MAKRO DAN IMPLIKASI THD SUMBER PENDANAAN

- Asumsi dasar pencapaian sasaran
  - Pertumbuhan ekonomi nasional dan regional
  - Pertumbuhan PDRB
  - Tingkat inflasi
  - Kebijakan ekonomi nasional dan regional, dll
- Proyeksi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah dibandingkan dengan kondisi tahun lalu
- Proporsi pagu indikatif untuk tiap urusan wajib dan urusan pilihan
- Kebijakan pemerintah daerah dalam bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah

## PROYEKSI PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH

NO	URAIAN	JUMLAH		BERTAMBAH/BERKURANG	
		TA (n-1)	Proyeksi TA (n)	Rp	%
1	PENDAPATAN DAERAH				
	.....				
2	BELANJA DAERAH				
	.....				
	.....				
3	Belanja Langsung				
	PEMBIAYAAN DAERAH				
	Penerimaan Pembiayaan				
	Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Netto				
	Sisa Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenan (SILPA)				

## **BAGAIMANA MENGANALISA KUA?**

Ada empat hal yang perlu diperhatikan:

- 1) Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan (*compliance analysis*)
- 2) Isi (*substantive analysis*)
  - a) Kesesuaian dengan prioritas dan dokumen perencanaan daerah (RPJMD dan RKPDP)
  - b) Memperhatikan ketersediaan sumberdaya
- 3) Proses Penyusunan (*Process based*)
- 4) Ketepatan Waktu

### **ANALISIS KEPATUHAN**

- Apakah sudah sesuai dengan PP dan Permendagri?
- Apakah sudah sesuai dengan Perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah?
- Apakah sudah sesuai dengan Perda RPJMD dan RPJPD?
- Apakah sudah menggambarkan maksud RKPDP?

### **ANALISIS ISI**

- Apakah permasalahan daerah terakomodasi dalam KUA?
- Berapa alokasi untuk menanggulangi permasalahan yang tengah dihadapi masyarakat?
- Apakah pemecahan permasalahan tersebut tercantum dalam program dan kegiatan dalam KUA?
- Apakah target dalam KUA dapat memecahkan permasalahan di masyarakat?
- Apakah terdapat kaitan antara program/kegiatan tahun sebelumnya dengan program/kegiatan yang direncanakan?
- Berapa persentase pagu indikatif masing-masing urusan?

#### **1. Pendahuluan**

Hal-hal yang harus dicermati pada Bab-1:

- Apakah kinerja tahun sebelumnya, kinerja tahun sekarang dan kinerja yang akan datang ditampilkan dalam KUA?
- Apakah kinerja yang ditampilkan menunjukkan pencapaian hasil seperti yang tertuang dalam dokumen RPJM dan RKPDP?
- Apakah pencapaian-pencapaian tersebut didasarkan pada data yang valid dan terukur, khususnya untuk rencana kinerja yang akan datang?
- Capaian Kinerja ditampilkan ditampilkan dalam bidang, sektor, program, kegiatan atau data2 makro seperti Human Development Index?

- Pastikan tantangan dan hambatan dirumuskan secara jelas dan terukur!

#### **2. Gambaran Umum RKPDP**

- Pastikan penyusunan prioritas telah mengakomodasi konteks lokal selain prioritas nasional. Perhatikan juga hubungan sasaran yang disusun dengan prioritas-prioritas yang ada.
- Pastikan terdapat hubungan keterkaitan antara prioritas RPJMD, RKPDP dengan program dan kegiatan dalam KUA
- Perhatikan program-program yang tidak terselesaikan tahun sebelumnya dan tahun berjalan, apakah telah diakomodir dalam KUA?
- Apakah sasaran-sasaran yang ada disusun dengan konsep SMART disertai dengan target kinerja yang terukur?
- Apakah indikator dalam rencana program dan kegiatan yang ada dapat dijadikan acuan untuk melakukan evaluasi pada akhir tahun anggaran?

#### **3. Kerangka Ekonomi Makro dan Implikasinya Terhadap Sumber Pendanaan**

- Apakah asumsi-asumsi makro yang digunakan relevan dan realistis sesuai dengan kondisi setempat?
- Pastikan asumsi-asumsi yang digunakan dalam target pendapatan, seperti pajak dan retribusi tidak bersifat "Mark-down"
- Perhatikan trend 3 tahun terakhir kecenderungan pendapatan, belanja dan pembiayaan
- Apakah asumsi yang digunakan dalam SILPA telah mengakomodasi pertanggungjawaban penerimaan daerah secara jelas?
- Pastikan apakah defisit anggaran tidak melebihi batas maksimum yang telah ditentukan? dan surplus anggaran, bukan karena ketidakmampuan dalam menyusun program.

#### **4. Penutup**

- Pastikan aspek legal yuridis telah dipenuhi secara memadai dalam penyusunan KUA
- Perhatikan para pihak telah dilibatkan secara proporsional
- Perhatikan waktu pengajuan KUA sesuai dengan kalender penganggaran



## PLAFON ANGGARAN MENURUT ORGANISASI

KODE	URUSAN PEMERINTAH DAERAH DAN ORGANISASI	PLAFON ANGGARAN		JUMLAH
		BELANJA TDK LANGSUNG	BELANJA LANGSUNG	
1	URUSAN WAJIB			
1	01 PEND DIKAN			
	01 Dinas Pendidikan			
	02 Kantor Perpustakaan Daerah			
1	02 KESEHATAN			
	01 Dinas Kesehatan			
	.....			
2	URUSAN PIL HAN			
2	01 PERTANIAN			
	01 Dinas Pertanian			
	.....			

### MENGANALISIS PPAS

- Apakah metode dan alat ukur yang digunakan untuk menentukan sebuah program lebih prioritas dibandingkan dengan lainnya?
- Apakah kandungan program dan kegiatan PPAS sudah sesuai dengan KUA?
- Apakah alokasi anggaran telah memperhatikan skala prioritas prioritas? Yang lebih penting mendapatkan alokasi anggaran lebih besar? Apakah prioritas tahun ini berhubungan dengan prioritas tahun lalu?
- Apakah prioritas dalam urusan wajib dan urusan pilihan?
- Apakah ada kaitan antara prioritas urusan wajib dan pilihan?
- Apakah proyeksi kenaikan pendapatan berhubungan dengan prioritas program/ kegiatan?
- Apakah proyeksi penerimaan pembiayaan berhubungan dengan program/kegiatan tahun lalu?
- Apakah proyeksi pengeluaran pembiayaan sudah diatur dengan Perda (misal: dana cadangan)?
- Apakah proyeksi belanja langsung berkaitan dengan prioritas program/ kegiatan?
- Bagaimana hubungan prioritas program/ kegiatan dan jumlah plafon anggarannya?
- Apakah plafon program/kegiatan urusan wajib lebih besar daripada urusan pilihan?

## 10.5. KLINIK KONSULTASI TEKNIK PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN DAERAH

### KONSULTASI TEKNIK RENSTRA SKPD DAN KECAMATAN DI KAB. BOYOLALI, JAWA TENGAH

HARTANTO, CIRO-PLANNING SPECIALIST

#### I. LATAR BELAKANG

Ada 3 hal yang menjadi latar belakang penyelenggaraan klinik konsultasi di daerah bantuan teknis LGSP Jawa Tengah, khususnya Kab. Boyolali, yaitu :

##### 1. Regulasi Perencanaan dan Penganggaran baru

Dengan diberlakukannya UU No.25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta regulasi terkait seperti UU No.32 tahun 2004, UU No.17 tahun 2003 tentang keuangan Negara serta peraturan-peraturan yang mengikutinya, khususnya Permendagri No.13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

##### 2. Kesulitan Implementasi di Daerah

Daerah dalam hal ini Bappeda, walaupun sudah mensosialisasikan regulasi baru tetapi pemahaman praktis SKPD-SKPD masih belum mampu mendorong SKPD-SKPD dalam mempersiapkan penyusunan dokumen wajib (Renstra SKPD dan Renja SKPD).

##### 3. Kesulitan Implementasi di SKPD

SKPD belum memahami sepenuhnya implementasi regulasi kedalam dokumen perencanaan, khususnya proses integrasi dan partisipasinya, karena disamping cepatnya perubahan regulasi tetapi juga pada umumnya karena keterbatasan waktu dan SDM dari SKPD.

#### II. SASARAN DAN TUJUAN

Klinik konsultasi teknik (Technical Advisory) untuk penyusunan Renstra SKPD merupakan tindak lanjut dari training Renstra dan Renja SKPD di Kab. Boyolali. Penyelenggaraan klinik konsultasi teknik dibagi menjadi dua tahap, dimana tahap pertama diadakan pada tanggal 13-14 September 2006 yang ditujukan untuk

dinas, badan dan kantor. Sedangkan tahap kedua diadakan pada tanggal 12 Desember 2006 yang dikhususkan untuk kecamatan-kecamatan di Kab. Boyolali.

#### 2.1 Sasaran

Sasaran dari klinik konsultasi teknis ini adalah:

- 1) Memberikan kesempatan kepada setiap SKPD untuk dapat berkonsultasi secara langsung tentang permasalahan dan hambatan dalam penyusunan dokumen wajib SKPD, yaitu salah satunya Renstra SKPD. Dengan demikian konsultasi yang dilakukan bisa lebih focus dan lebih rinci.
- 2) Memberikan advis yang lebih terarah bagi tersusunnya dokumen perencanaan SKPD yang baik, yaitu dengan fokus kelengkapan isi dokumen, penjabaran dan ketajaman isi, keterkaitan dengan dokumen perencanaan lainnya – RPJMD - dan proses yang perlu dilakukan.

#### 2.2 Tujuan

Tujuan dari konsultasi teknis ini adalah untuk meningkatkan kualitas dokumen perencanaan SKPD baik dari aspek substansi maupun prosesnya.

#### III. PELAKSANAAN

Klinik konsultasi teknis diselenggarakan oleh LGSP bersama-sama dengan Bappeda Kabupaten dengan melibatkan Service Provider Planning (SP – UNS).

##### 3.1 Pra dan Paska Konsultasi

###### A. Pra Konsultasi

###### *Training*

Training Renstra SKPD diberikan agar semua SKPD mempunyai pemahaman yang sama tentang regulasi, isi dan proses penyusunan dokumen tersebut.

### *Persiapan SKPD*

Konsultasi teknis merupakan tindak lanjut dari training Renstra SKPD yang telah diselenggarakan sebelumnya. Dengan demikian konsultasi teknis dilaksanakan dengan asumsi bahwa pasca training semua SKPD telah mendapat bekal teori dan prinsip-prinsip penyusunan Renstra SKPD dan telah melaksanakan penyusunan *draft dokumen perencanaan* sejauh pemahaman yang bisa mereka tangkap selama training.

### **B. Paska Konsultasi**

Paska konsultasi diharapkan SKPD melakukan penyempurnaan-penyempurnaan sesuai dengan hasil konsultasi. Penyempurnaan dapat berupa :

- (1) Kelengkapan isi dokumen, yaitu apakah daftar isinya sudah benar dan lengkap. Pada waktu konsultasi banyak dijumpai bermacam-macam daftar isi.
- (2) Kesesuaian dan ketajaman isi, yaitu apakah isi setiap bab dan sub-bab sudah sesuai dengan yang dimaksud regulasi dan apakah pembahasannya sudah cukup tajam. Tidak dapat dipungkiri bahwa ada SKPD-SKPD yang dalam pengisiannya berprinsip asal mengisi, sehingga secara substansial pembahasannya tidak berbunyi, apalagi kalau dilihat kesinambungan dengan pembahasan sebelumnya dan sesudahnya.
- (3) Proses perumusannya, apa sudah cukup atau masih perlu dikonsultasikan dengan stakeholder lainnya. Banyak diantara SKPD yang menyusun visinya hanya dilakukan oleh satu atau dua orang, padahal seharusnya merupakan tugas bersama SKPD dan stakeholdernya.

### **3.2 Kemitraan**

Dalam menyelenggarakan klinik konsultasi teknik LGSP bermitra dengan Bappeda dan Service Provider yang masing-masing berperan sebagai berikut :

- 1) Bappeda sebagai koordinator penyelenggara  
Bappeda sebagai institusi yang bertanggung jawab dalam perencanaan di daerah merupakan *client* LGSP yang perlu didukung dengan konsep dan pemikiran dalam menjalankan fungsi koordinasi dan advisory.

Bappeda dapat bertindak aktif sebagai koordinator penyelenggaraan konsultasi maupun terlibat aktif dalam pelaksanaan konsultasi.

- 2) Service-Provider dan LGSP sebagai nara sumber

LGSP dalam melaksanakan tugas bantuan teknis dibantu dengan tenaga ahli local (Jawa Tengah) atau Service Provider yang telah paham tentang konsep bantuan LGSP. Service Provider bertindak aktif dalam memberikan advis-advis teknis dan melakukan pencatatan-pencatatan tentang saran perbaikan yang masih perlu dilakukan oleh SKPD dengan menggunakan *Form Konsultasi*. Service Provider yang dilibatkan untuk melayani konsultasi ini 4 orang, dimana 2 orang diantaranya mempunyai kelebihan pemahaman tentang Keuangan di samping perencanaan strategis.

### **3.3 Tempat Penyelenggaraan**

Dengan memperhatikan fungsi dan tanggung jawab Bappeda dalam perencanaan di daerah, maka tempat penyelenggaraan klinik konsultasi teknik ditentukan di kantor Bappeda, yaitu dengan menggunakan ruang pertemuan.

### **3.4 Peserta**

Peserta konsultasi teknik di Kab. Boyolali terdiri dari seluruh SKPD dan Kecamatan. Pesertanya terdiri dari 9 Dinas, 8 Badan, 5 Kantor dan 19 Kecamatan. Peserta pada umumnya sudah membawa draft Renstra SKPD.

### **3.5 Manajemen Waktu**

Mengingat banyaknya SKPD dan Kecamatan yang akan dilayani, maka Penyelenggaraan klinik konsultasi teknik dilakukan selama 2 hari untuk Dinas, Badan dan Kantor, kemudian 1 hari untuk Kecamatan.



Untuk menghindari penumpukan peserta dan dengan mempertimbangkan jumlah advisor yang akan menempati 4 meja, maka dalam sehari waktu konsultasi dibagi menjadi 3 sesi, yaitu : Jam 8.00 – 10.00, Jam 10.00 – 12.00, Jam 12.00 – 14.00, yang mana masing-masing sesi melayani 10 SKPD. Dengan demikian setiap SKPD mempunyai kesempatan konsultasi sekitar 50 menit.

### 3.6 Konsultasi

Dalam menyelenggarakan konsultasi teknis, ada dua hal yang menjadi perhatian, yaitu fokus konsultasi dan mekanisme konsultasi.

#### A. Fokus Konsultasi

Dalam konsultasi harus ada fokus yang perlu dievaluasi agar hasilnya dapat maksimal. Konsultasi yang dilakukan peserta difokuskan pada kebutuhan penyusunan dokumen Renstra SKPD, yaitu meliputi :



#### 1) Kelengkapan isi dokumen

- a. Penilaian daftar isi serta urutan pembahasannya
- b. Penjabaran isi masing-masing bab dan sub-bab
- c. Keterkaitan dengan dokumen perencanaan lainnya, khususnya RPJMD



#### 2) Proses Perumusan

Dalam perumusan dokumen Renstra SKPD, ada tahap-tahap yang perlu dirumuskan melalui konsultasi dengan stakeholder lainnya, misalnya di dalam merumuskan visi-misi SKPD.

#### B. Mekanisme Konsultasi

Pelaksanaan konsultasi didasarkan pada jadwal yang telah disusun bersama antara LGSP dengan Bappeda. Dalam hal ini ada beberapa hal yang perlu dicatat :

- (1) Apabila ada SKPD yang tidak datang pada waktu yang telah dijadwalkan, maka SKPD tersebut akan kehilangan kesempatan untuk berkonsultasi, karena pada jam-jam selanjutnya akan diisi oleh SKPD lain.
- (2) Dalam berkonsultasi, SKPD diwakili oleh tim teknis penyusun Renstra SKPD yang jumlahnya 2 orang atau lebih dari setiap SKPD.
- (3) Hasil evaluasi dicatat pada Form-Konsultasi, dimana satu lembar dibawa oleh advisor (Service Provider) dan satu lembar lagi dibawa oleh SKPD bersangkutan. Form ini sebagai pegangan advisor untuk memeriksa perbaikan-perbaikan yang sudah dilakukan, disamping bagi SKPD untuk keperluan perbaikan-perbaikan yang harus dilakukan.
- (4) Peserta berkonsultasi kepada para advisor dimana peserta dapat memilih di antara 4 meja konsultasi
- (5) Advisor yang kurang mendalami aspek tertentu, misalnya tentang keuangan, maka peserta akan rujuk kepada advisor yang lebih menguasai.

### IV. GAMBARAN HASIL KONSULTASI: PERMASALAHAN YANG DIHADAPI SKPD DALAM MEMPERSIAPKAN RENSTRA SKPD

Permasalahan tersebut terdiri dari:

- 1) Gambaran umum SKPD, sebagian besar belum mengaitkan dengan Tupoksi
- 2) Tupoksi, sebagian besar belum dapat mendeskripsikan dengan jelas
- 3) Visi-Misi, sebagian tidak mengaitkan dengan Tupoksi
- 4) Isu strategis, pada umumnya belum spesifik (terkait dengan tupoksi atau daerah)

#### Keterangan gambar:

Suasana konsultasi penyusunan Renstra di Kabupaten Boyolali

- 5) Tujuan dan sasaran, sebagian besar lebih ke aspek internal SKPD, belum melihat aspek eksternal atau pelayanan yang diberikan SKPD kepada masyarakat
- 6) Target capaian, pada umumnya tidak ada, bila ada umumnya tidak terukur
- 7) Strategi, pada umumnya perumusannya tidak melalui metoda tertentu misalnya SWOT
- 8) Program dan kegiatan, sebagian besar disusun tanpa melalui tahapan pemikiran strategis
- 9) Indikator kinerja, sebagian besar tidak mencantumkan karena kesulitan merumuskan
- 10) Proses, sebagian besar tidak memanfaatkan proses konsultasi dengan stakeholder

## V. FAKTOR KEBERHASILAN

Terdiri dari:

- 1) Komitmen Bappeda
- 2) Komitmen pimpinan SKPD
- 3) Komitmen dan kapasitas Tim Teknis SKPD
- 4) Kapasitas dan kompetensi advisor

## VI. KESIMPULAN DAN PENDAPAT

Penyelenggaraan klinik konsultasi teknis telah membantu Bappeda dalam membina kualitas perencanaan di daerah, khususnya di tingkat SKPD. Pembinaan ini tentunya perlu dilakukan terus menerus agar dapat mengimbangi cepatnya perubahan regulasi perencanaan. Selama ini konsultasi teknis dilakukan sendiri-sendiri oleh SKPD ke Bappeda apabila SKPD membutuhkan, sehingga dalam proses penyusunan dokumen perencanaan tidak semua SKPD merasa perlu berkonsultasi dengan Bappeda. Dengan penyelenggaraan konsultasi teknis yang terkoordinir untuk semua SKPD paling tidak telah memberikan dorongan bagi SKPD-SKPD di daerah untuk menyelesaikan dokumen perencanaannya dengan sebaik-baiknya.

Dengan terselenggaranya konsultasi teknis ini ada beberapa catatan penting dari daerah, yang antara lain:

### ***Pendapat dari Bappeda Kabupaten***

Bagi Bappeda, klinik konsultasi teknis ini telah membantu Bappeda dalam rangka advis teknis kepada SKPD-SKPD dalam rangka penyusunan

dokumen perencanaan wajib kepada SKPD-SKPD di daerah. Tahap sosialisasi Undang-Undang No.25 tahun 2004 beserta peraturan-peraturan yang mengikutinya telah dilakukan oleh Bappeda, tetapi dalam implementasi di tingkat SKPD masih banyak kendala.

### ***Pendapat dari SKPD peserta konsultasi***

Bagi SKPD, secara umum tersirat pendapat bahwa konsultasi teknis ini memberikan manfaat antara lain:

- (1) Terpenuhi harapan SKPD untuk berkonsultasi langsung agar bisa membahas permasalahan SKPD secara lebih spesifik.
- (2) Pembahasan dan advis bisa lebih rinci dan langsung pada pemecahan persoalan.
- (3) Memberikan keyakinan kepada para peserta bahwa pemahaman dalam hal regulasi dan teknis sudah benar.

### ***Pendapat LGSP (Planning Specialist-CJRO)***

- (1) Klinik konsultasi teknik ini dapat diterapkan untuk semua kebutuhan proses perencanaan guna meningkatkan kualitas perencanaan di daerah. Konsultasi teknik tidak harus dilakukan setelah penyusunan keseluruhan dokumen telah selesai, tetapi bisa dilakukan per-bagian, misalnya dalam perumusan visi-misi dan isu strategis.
- (2) Dalam Konsultasi teknik kebutuhan advisor ditentukan oleh jenis perencanaan yang akan dikonsultasikan. Misalnya untuk konsultasi penyusunan Renja SKPD perlu dilibatkan Finance and Budgeting specialist.
- (3) Idealnya pelaksanaan konsultasi teknis dilayani lebih dari satu advisor agar dapat mengimbangi jumlah SKPD yang dilayani maupun kebutuhan pendalaman aspek-aspek yang diperlukan oleh perencanaan tersebut.
- (4) Pelaksanaannya tidak perlu dilakukan serentak untuk semua SKPD atau pada hari yang berurutan, tetapi bisa diatur lebih fleksibel sesuai dengan ketersediaan waktu dan kesiapan SKPD. Misalnya di Kab.Boyolali pada minggu pertama untuk dinas, badan dan kantor, kemudian minggu berikutnya khusus untuk kecamatan-kecamatan.
- (5) Pelaksanaan konsultasi idealnya harus melibatkan peran aktif bidang-bidang di Bappeda, sebab proses tersebut akan tetap dilaksanakan walaupun sudah tidak

- ada bantuan teknis LGSP, terutama untuk perencanaan tahunan seperti Renja SKPD.
- (6) Penjadwalan konsultasi disesuaikan dengan jumlah advisor atau meja konsultasi, sehingga jumlah SKPD yang dilayani dalam tiap sesi akan semakin banyak apabila jumlah advisor diperbanyak. Dengan demikian waktu yang dibutuhkan semakin pendek.

**Konsultasi lanjutan**

Klinik konsultasi teknik penyusunan Renstra SKPD ini dirasa penting oleh daerah, sehingga konsultasi teknik ini akan dilanjutkan untuk penyusunan Renja SKPD 2008. Konsultasi teknik ini akan diadakan pada pertengahan bulan April 2007, yaitu untuk penyempurnaan dokumen Renja SKPD paska Musrenbangda.

**V. FORMAT-FORMAT**

Format-1 PENJADWALAN WAKTU KONSULTASI

**JADWAL KONSULTASI TEKNIK**

**KABUPATEN** : Boyolali.....

**KONSULTASI TENTANG** : Renstra SKPD

**JUMLAH MEJA KONSULTASI** : 4

**TEMPAT** : Ruang Rapat Bappeda Kab.Boyolali

**HARI KE** : 1

**TANGGAL** : 13 – 14 September 2006

No	WAKTU KONSULTASI	SKPD	No. MEJA KONSULTASI
I 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	8.00 – 10.00		
II 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	10.00 – 12.00		
III 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	12.00 – 14.00		

**Format-2 FORM KONSULTASI**

**FORM KONSULTASI**

SKPD : .....

Konsultasi ke : .....

---

FOKUS KONSULTASI	DESKRIPSI
1. DAFTAR ISI	
2. SUBSTANSI 1. Visi – Misi Satker 2. Isu, Tujuan, Sasaran 3. Perumusan Strategi 4. Perumusan Program 5. Indikator Kinerja 6. MTEF	
3. PROSES PERUMUSAN MASING- MASING SUBSTANSI	

**I. RENCANA TINDAK LANJUT**

---

....., ....., 2006

Satker .....

**Mengetahui  
LGSP-CJRO**

**SP LGSP-CJRO**

(.....)

(.....)

(.....)

## 10.6. TITIK KRITIS PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN TAHUNAN SERTA SOLUSI YANG DIAJUKAN

(BAHAN DISKUSI DALAM PELATIHAN FASILITATOR PERENCANAAN TAHUNAN DAERAH, BANDUNG 7-8 AGUSTUS 2007)

NANDANG SUHERMAN, PERKUMPULAN INISIATIF  
DIDING SAKRI, PERKUMPULAN INISIATIF

### ISI BAHAN DISKUSI

- Celah-celah partisipasi warga
- Titik-titik kritis dalam tiap celah partisipasi warga
- Solusi yang pernah diterapkan
- Pemahaman dan ketrampilan teknis yang diperlukan untuk memfasilitasi perencanaan

### CELAH-CELAH PARTISIPASI WARGA

- Musrenbang desa
  - warga memutuskan usulan kegiatan dan anggaran sesuai dengan arah pembangunan kabupaten, yang akan diusulkan melalui musrenbang kecamatan
  - warga memutuskan usulan kegiatan yang didanai oleh add plus (apbdes)
  - warga memilih delegasi yang akan mengusung usulan desa di musrenbang kecamatan
- Musrenbang kecamatan
  - para delegasi desa memutuskan usulan kecamatan yang akan diusulkan ke forum skpd
  - para delegasi desa memutuskan kegiatan prioritas skala kecamatan yang disesuaikan dengan arah pembangunan dan pagu kecamatan
  - para delegasi desa memilih delegasi kecamatan
- Forum SKPD
  - delegasi kecamatan dan CSO sektoral memutuskan kegiatan dan alokasi anggaran sesuai dengan pagu SKPD
  - para aktivis CSO sektoral memilih delegasi sektoral untuk terlibat dalam musrenbang kabupaten
- Musrenbang kabupaten
  - para delegasi kecamatan dan delegasi sektoral mengkompilasi usulan kegiatan sektoral dan wilayah

- seluruh peserta musrenbang memilih anggota forum delegasi musrenbang untuk terlibat dalam proses penganggaran
- seluruh peserta musrenbang memilih anggota forum delegasi musrenbang untuk terlibat dalam proses penganggaran
- paska musrenbang kabupaten pada delegasi berkomunikasi dengan Bappeda dan SKPD untuk mengawal proses pendokumentasian RKPD dan Renja SKPD (kadang2 mengawal pra-RKA)

- Pembahasan KUA-PPA
  - Forum delegasi dan publik pada umumnya terlibat dalam proses konsultasi publik tentang KUA-PPA
  - Forum delegasi mengawal penyusunan KUA-PPA
- Pembahasan RKA di komisi DPRD
  - Forum delegasi dan CSO sektoral mengikuti pembahasan RKA di komisi
  - Forum delegasi mengawal dan menganalisis kesesuaian RKA terhadap aturan dan kepatutan
- Pembahasan RAPBD
  - Forum delegasi dan masyarakat pada umumnya terlibat dalam konsultasi publik tentang RAPBD baik oleh eksekutif maupun legislative

### TITIK-TITIK KRITIS DALAM TIAP CELAH PARTISIPASI WARGA

- Absennya partisipasi warga dalam formulasi dokumen rancangan awal RKPD: penentuan arah pembangunan dan pagu indikatif
- Minimnya persiapan warga ketika hadir dalam musrenbang

- Ketidaksabaran warga ketika mengikuti proses
- Pemda tidak siap dengan: arah pembangunan dan pagu indikatif
- Walaupun siap, pemda tidak transparan tentang hal tersebut
- Tidak ada alat bantu untuk memprioritaskan usulan warga (miskin metoda)
- Delegasi terhenti di musrenbang kabupaten
- Tidak ada atau lemahnya kapasitas fasilitator dalam musrenbang

### **SOLUSI YANG PERNAH DITERAPKAN**

- CSO mendorong terbitnya PERDA/PERBUP tentang proses perencanaan dan penganggaran daerah
- CSO memberi masukan tentang pedoman pelaksanaan musrenbang
- CSO memberi masukan kepada Bappeda tentang arah pembangunan berdasarkan:
  - ➡ hasil penelitian/survey
  - ➡ hasil komparasi dengan daerah lain
- CSO mengarahkan agar arah pembangunan lebih kepada pengurangan kemiskinan
- memberikan pemahaman kepada warga tentang manfaat dari partisipasi dalam musrenbang
- CSO melatih warga untuk memiliki kemampuan analisis sehingga mampu membedakan antara keinginan dengan kebutuhan

### **PEMAHAMAN DAN KETRAMPILAN TEKNIS YANG DIPERLUKAN UNTUK MEMFASILITASI PERENCANAAN**

- Pemahaman atas prosedur dan mekanisme perencanaan dan penganggaran
- Pemahaman tentang isu-isu/substansi pembangunan yang utama/penting di daerah tersebut:
  - rendahnya daya beli
  - pengangguran
  - kualitas kesehatan rendah
  - infrastruktur buruk
  - lingkungan rusak
  - anggaran lebih banyak untuk belanja tidak langsung (aparatur)
  - dll
- Terampil untuk menyusun prioritas
- Dapat berkomunikasi dengan artikulator
- Dapat memahami usulan peserta
- Menghargai pendapat peserta
- Tidak menggurui
- Tidak menyalahkan
- Dll

## 10.7. CONTOH PERDES APBDes

**PERATURAN DESA .....**  
**KECAMATAN .....** **KABUPATEN .....**  
**NOMOR .....** **TAHUN .....**

TENTANG  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**  
**TAHUN ANGGARAN 2008**

KEPALA DESA .....

Menimbang :	1	Bahwa sesuai dengan Pasal 212 ayat (1-5) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, setiap diwajibkan membuat Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
	2	Bahwa untuk mewujudkan sistem pemerintahan yang baik di tingkat desa maka perlu menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
Mengingat :	1	Undang-undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara tahun ..... No. .... Tambahan Lembaran Negara Tahun ..... No. ....
	2	Peraturan Pemerintah No. 72 tahun 2005 Tentang Desa
	3	(Misalkan) Peraturm Daerah Kabupaten ..... No. .... Tahun .... Tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
Keterangan	: Nomor 3 disesuaikan dengan PERDA di Kabupaten masing-masing	
Memperhatikan	: Hasil rapat/musyawahar Badan Perwakilan Desa yang diselenggarakan pada tanggal .....	

DENGAN PERSETUJUANBADAN PERWAKILAN DESA .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA ..... KECAMATAN .....  
 KABUPATEN ..... TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN .....

### Pasal 1

Jumlah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... adalah sebesar Rp. 99.550.000,- yang terdiri atas:

a. PENDAPATAN			
Penerimaan		Rp.	103.550.000,-
b. BELANJA			
- Pengeluaran Rutin	Rp.	24.350.000,-	
- Pengeluaran Pembangunan	Rp.	79.200.000,-	
JUMLAH		Rp.	103.550.000,-

## Pasal 2

- (1) Rincian lebih lanjut mengenai anggaran pendapatan sebagaimana tersebut dalam lampiran I Peraturan ini
- (2) Rincian lebih lanjut mengenai Anggaran Belanja Rutin adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran II Peraturan ini
- (3) Rincian lebih lanjut mengenai Anggaran Belanja Pembangunan adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran III Peraturan ini

## Pasal 3

Rincian-rincian sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) dan (2) merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Desa ini.

## Pasal 4

Apabila dipandang perlu, Kepala Desa dapat menetapkan Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan ini.

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
**Pada tanggal** .....

KEPALA DESA .....

### Diundangkan Dalam Lembaran Desa

.....  
Nomor : /SEKDES/...../2008  
Tanggal : .....-.....- 2008

(.....)  
NAMA JELAS

**Sekretaris Desa**

(.....)

LAMPIRAN I PERATURAN DESA .....  
 NOMOR .....TAHUN .....  
 TANGGAL .....  
 TENTANG : ANGGARAN PENDAPATAN  
 DAN BELANJA DESA

**PENERIMAAN**

NO	URAIAN	JUMLAH Rp.	KETERANGAN
	<b>Pos sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu</b>		
	Pos Penerimaan Pendapatan Asli Desa		75.600.000,-
	Tanah kas Desa dari sawah desa	2.500.000,-	
	Pasar/kios desa		
	Pemandian umum		
	Obyek wisata		
	Bangunan Desa		
	Hutan Desa		
	Perairan/pantai		
	Tempat pemancingan ikan		
	Pelelangan ikan dikelola desa		
	Gaji 2 Aparat Desa	4.000.000,-	
	Lain-lain kekayaan milik desa		
	Swadaya dan Partisipatif Masyarakat	26.850.000,-	
	Gotong royong	39.750.000,-	
	Pungutan Desa yang terdiri dari:		
	Pungutan perusahaan/pengusaha	2.500.000,-	
	<b>Hasil Usaha Desa yang terdiri dari:</b>		
	BUMDES		
	Koperasi		
	<b>Pos Bantuan dari Pemerintah kabupaten</b>		21.950.000,-
	Penyisihan Penerimaan pajak dan Restribusi Pemkab	7.242.000,-	
	Penyisihan Penerimaan PBB bag. Pemkab		
	Bantuan dana perimbangan Pusat dab daerah	11.958.000,-	
	Tunjangan Penghasilan AP'PEMDES	2.750.000,-	
	<b>Pos bantuan dari Pemerintah Propinsi</b>		
	Penyisihan Penerimaan penerimaan P&R Prop		
	Sumbangan dan batuan lainnya		
	<b>Pos Bantuan Dari Pemerintah Pusat</b>		
	Bantuan Pembangunan Desa		
	Tunjangan Kurang penghasilan		
	<b>Pos lain-lain Pendapatan</b>		
	Dari surat-surat keterangan	6.000.000,-	
	<b>J U M L A H</b>	103.550.000,-	103.550.000,-

Kepala Desa .....

( \_\_\_\_\_ )

LAMPIRAN II PERATURAN DESA .....  
 NOMOR .....TAHUN .....  
 TANGGAL .....  
 TENTANG : ANGGARAN PENDAPATAN  
 DAN BELANJA DESA

PENGELUARAN RUTIN

NO	URAIAN	JUMLAH Rp.	KETERANGAN
	<b>Pos Belanja Pegawai</b>		7.250.000,-
	Penghasilan Kepala Desa	1.100.000,-	
	Penghasilan Sekretaris Desa	840.000,-	
	Penghasilan 4 Kepala Urusan + 2 orang staf	6.440.000,-	
	Penghasilan 3 orang Kepala Dusun	870.000,-	
	Penghasilan lain-lainnya		
	Honor Tunjangan Anggota BPD	2.000.000,-	
	<b>Pos Belanja Barang</b>		1.500.000,-
	Pembiayaan ATK	1.000.000,-	
	Perlengkapan/Pealatan Kantor	500.000,-	
	<b>Pos Biaya Pemeliharaan</b>		1.500.000,-
	Pengecatan Gedung Kantor Desa	1.000.000,-	
	Pemeliharaan Kendaraan Milik Desa	500.000,-	
	<b>Pos Biaya Perjalan Dinas</b>		3.500.000,-
	Perjalan dinas ke Luar Daerah	1.500.000,-	
	Biaya operasional Linmas	1.000.000,-	
	Biaya perjalan pembinaan ke dusun, RW & RT	1.000.000,-	
	<b>Pos Belanja Lain-lain</b>		6.600.000,-
	Biaya Perayaan Hari Besar Nasional	5.000.000,-	
	Perlengkapan Kebersihan	100.000,-	
	Biaya rapat	1.000.000,-	
	Pos Pengeluaran Tidak Terduga	500.000,-	
	<b>J U M L A H</b>	24.350.000,-	24.350.000,-

Kepala Desa .....

( \_\_\_\_\_ )

LAMPIRAN III PERATURAN DESA .....  
 NOMOR .....TAHUN .....  
 TANGGAL .....  
 TENTANG : ANGGARAN PENDAPATAN  
 DAN BELANJA DESA

PENGELUARAN PEMBANGUNAN

NO	URAIAN	JUMLAH Rp.	KETERANGAN
	<b>Pos Prasarana Pemerintahan Desa</b>		
	Gedung Kantor Desa	5.000.000,-	
	Aula		
	<b>Pos Prasarana Produksi Desa</b>		10.700.000,-
	Pembuatan irigasi Cinyocok	5.700.000,-	
	Pelebaran saluran Air	5.000.000,-	
	<b>Pos Prasarana Perhubungan Desa</b>		15.000.000,-
	Pengerasan Jalan Desa	15.000.000,-	
	<b>Pos Prasarana Sosial Desa</b>		46.000.000,-
	Pembangunan Masjid di RW. 04, 01, 06 & 11	42.000.000,-	
	MCK Desa 2 Unit	4.000.000,-	
	<b>Pembangunan Lain-lain</b>		2.500.000,-
	Penunjang kegiatan PKK	1.500.000,-	
	Menunjang Kegiatan LPM	1.000.000,-	
	<b>J U M L A H</b>	79.200.000,-	79.200.000,-

Kepala Desa .....

( \_\_\_\_\_ )



## 10.8. CONTOH FORMAT PENYUSUNAN APBDes

### BAB I : PENDAPATAN

Kode Anggaran	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Lalu		
1.1.00	Sisa Lebih perhitungan anggaran tahun lalu		
1.2	Pendapatan-Pendapatan Asli Gampong		
1.2.1	Hasil Usaha Gampong		-Lumbung Gampong Rp. -BUMG Rp. - .....
1.2.2	Hasil Kekayaan Gampong		- Tanah Kas Gampong Rp. - Pasar / kios Gampong - Obyek Rekreasi - Pemandian Umum - Kekayaan Gampong lainnya
1.2.3	Swadaya dan partisipasi masyarakat		
1.2.4	Gotong royong masyarakat		
1.2.5	Pungutan Gampong		- dari .... - dari ....
1.2.6	Zakat		
1.2.7	Lain-lain pendapatan Gampong yang sah		Pendapatan dari : - .....
1.3	Bagian dari pemerintah Kabupaten		
1.3.1	Bagi Hasil Pajak dan retribusi daerah		
1.3.2	Bagian dari dana perimbangan pusat dan Daerah		
1.4	Bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten.		
1.5	Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga		
1.6	Pendapatan Lain – lain yang sah		
1.6.1	.....		
Jumlah Bagian Pendapatan			

BAB I : PENDAPATAN

KODE ANGGARAN	URAIAN	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
2R.1.	SISA KURANG PERHITUNGAN TAHUN YANG LALU		
2R.1.00	Sisa kurang Perhitungan Anggaran Tahun yang Lalu		
<b>2R.2</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>		
2R.2.1	Penghasilan Geuchik		- Penghasilan tetap - Tunjangan
2R.2.2.	Penghasilan Unsur Staff :		-
2R.2.2.1	Penghasilan Sekretaris Gampong		- Penghasilan tetap - Tunjang
2R.2.2.2	Penghasilan Kepala Urusan		- Penghasilan tetap - Tunjangan
2R.2.3	Penghasilan unsur pelaksana		-
2R.2.4	Penghasilan unsur wilayah		-
2R.2.5	Honor Ketua Tuha Peut		
2R.2.6	Honor Wakil Ketua Tuha Peut		
2R.2.7	Honor Sekretaris Tuha Peut		
2R.2.8	Honor Anggota Tuha Peut		
<b>2R.3</b>	<b>BELANJA BARANG</b>		
2R.3.1	Pembiayaan alat tulis kantor		
2R.3.2	Peralatan kantor		
2R.3.3	Perlengkapan Kantor		
2R.3.4	Biaya Pakaian Dinas Kerja		
2R.3.5	.....		
<b>2R.4</b>	<b>BIAYA PEMELIHARAAN</b>		
2R.4.1	Pengecatan Gedung kantor		
2R.4.2	Pemeliharaan Kendaraan milik Gampong		
2R.4.3	.....		
<b>2R.5</b>	<b>PERJALANAN DINAS</b>		
2R.5.1	Pos perjalanan Dinas Geuchik		
2R.5.2	Perjalanan dinas unsur staff		
2R.5.2.1	Perjalanan dinas Sekretaris Gampong		
2R.5.3	Perjalanan Dinas unsur pelaksana :		
2R.5.4	Perjalanan dinas unsur wilayah :		
2R.5.5	Perjalanan dinas Tuha Peut		
<b>2R.6</b>	<b>BELANJA LAIN-LAIN</b>		
2R.6.1	Biaya Rapat-rapat		
2R.6.2	Evaluasi/Monitoring		
2R.6.3	.....		
2R.6.4	.....		
<b>2R.7</b>	<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>		
2R.7.1	.....		
2R.7.2	.....		
2R.7.3	.....		

Geuchik.....

BAB III : BELANJA PEMBANGUNAN

KODE ANGGARAN	PROYEK/SUB PROYEK	KETERANGAN	JUMLAH (Rp)
		STANDART, BIAJA, TARGET, LOKASI	
1	2	3	4
2P.1	<b>PROYEK SARANA DAN PRASARANA PEMERINTAHAN GAMPONG</b>		
2P.1.01	Proyek perba kan gedung Kantor		
		Lanjutan/Baru : ..... Lokasi Proyek : ..... Target Fisik/Non Fisik : Meningkatkan sarana dan Prasarana fisik perkantoranDipergunakan untuk :Kegiatan fis k pembangunan Gedung Kantor Gampong.....	
2P.1.02	Proyek Perbaikan Aula		
		Lanjutan/Baru : ..... Lokasi Proyek : ..... Target Fisik/Non Fisik : Meningkatkan sarana dan Prasarana fisik perkantoranDipergunakan untuk : Kegiatan fisik pembangunan aula	
2P.2	<b>PROYEK PRASARANA PRODUKSI</b>		
2P.2.01	Proyek Pembuatan Dam		
		Lanjutan/Baru : ..... Lokasi Proyek : ..... Target Fisik/Non Fisik : Mengatur sistem perairanDipergunakan untuk : .....	
2P.2.02	Proyek Pembuatan Saluran Air		
		Lanjutan/Baru : ..... Lokasi Proyek : ..... Target Fisik/Non Fisik : melancarkan saluran air / mencegah banjirDipergunakan untuk :Kegiatan fis k saluran air sepanjang ..... Km	
2P.3	<b>PROYEK PRASARANA PEMASARAN</b>		
2P.3.01	Proyek Pembangunan Pasar		
		Lanjutan/Baru : ..... Lokasi Proyek : ..... Target Fisik/Non Fisik : Meningkatkan perekonomian GampongDipergunakan untuk : Kegiatan untuk pemasaran hasil produksi	
2P.3.02	Proyek Pembangunan kios		
		Lanjutan/Baru : ..... Lokasi Proyek : ..... Target Fisik/Non Fisik : Terwujudnya pedagang kios yang sejahtera dan tertibnya lingkungan yang bersihDipergunakan untuk :Pembinaan dan Pemantauan terhadap Pedagang	
2P.4	<b>PROYEK PRASARANA PERHUBUNGAN</b>		
2P.4.01	Proyek Pembangunan Jalan		
		Lanjutan/Baru : ..... .Lokasi Proyek : ..... Target Fisik/Non Fisik : melancarkan transportasi GampongDipergunakan untuk :Kegiatan fisik pembangunan jalan sepanjang ..... Km	

# APBDes Perubahan

## BAB I : PENDAPATAN

Kode Anggaran	Uraian	Jumlah		Keterangan
		SEBELUM PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	
1	2	3	4	5
<b>1.1</b>	<b>Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Lalu</b>			
1.1.00	Sisa Lebih perhitungan anggaran tahun lalu			
<b>1.2</b>	<b>Pendapatan Asli Gampong</b>			
1.2.1	Hasil Usaha Gampong			- Lumbung Gampong Rp - BUMG Rp - .....
1.2.2	Hasil Kekayaan Gampong			- Tanah Kas Gampong Rp. - Pasar / kios Gampong - Obyek Rekreasi - Pemandian Umum - Kekayaan Gampong lainnya
1.2.3	Swadaya dan partisipasi masyarakat			
1.2.4	Gotong royong masyarakat			
1.2.5	Pungutan Gampong			- dari .... - dari ....
1.2.6	Zakat			
1.2.7	Lain-lain pendapatan Gampong yang sah			Pendapatan dari : - .....
<b>1.3</b>	<b>Bagian dari pemerintah Kabupaten</b>			
1.3.1	Bagi Hasil Pajak dan retribusi daerah			
1.3.2	Bagian dari dana perimbangan pusat dan Daerah			
<b>1.4</b>	<b>Bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten.</b>			
<b>1.5</b>	<b>Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga</b>			
<b>1.6</b>	<b>Pendapatan Lain – lain yang sah</b>			
1.6.1	.....			
	<b>Jumlah Bagian Pendapatan</b>			

BAB II : BELANJA RUTIN

KODE ANGGARAN	URAIAN	Jumlah		Bertambah/ Berkurang	Keterangan
		SEBELUM PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN		
1	2	3	4		5
<b>2R.1</b>	<b>SISA KURANG PERHITUNGAN TAHUN YANG LALU</b>				
2R.1.00	Sisa kurang Perhitungan Anggaran Tahun yang Lalu				
<b>2R.2</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>				
2R.2.1	Penghasilan Geuchik		-	-	- Penghasilan - tetap - Tunjangan
2R.2.2.	Penghasilan Unsur Staff :		-	-	-
2R.2.2.1	Penghasilan Sekretaris Gampong		-	-	- Penghasilan - tetap - Tunjang
2R.2.2.2	Penghasilan Kepala Urusan		-	-	- Penghasilan - tetap - Tunjangan
2R.2.3	Penghasilan unsur pelaksana		-	-	-
2R.2.4	Penghasilan unsur wilayah		-	-	-
2R.2.5	Honor Ketua Tuha Peut		-	-	-
2R.2.6	Honor Wakil Ketua Tuha Peut		-	-	-
2R.2.7	Honor Sekretaris Tuha Peut		-	-	-
2R.2.8	Honor Anggota Tuha Peut		-	-	-
<b>2R.3</b>	<b>BELANJA BARANG</b>		-	-	-
2R.3.1	Pembiayaan alat tulis kantor		-	-	-
2R.3.2	Peralatan kantor		-	-	-
2R.3.3	Perlengkapan Kantor		-	-	-
2R.3.4	Biaya Pakaian Dinas Kerja		-	-	-
2R.3.5	.....		-	-	-
<b>2R.4</b>	<b>BIAYA PEMELIHARAAN</b>		-	-	-
2R.4.1	Pengecatan Gedung kantor		-	-	-
2R.4.2	Pemeliharaan Kendaraan milik Gampong		-	-	-
2R.4.3	.....		-	-	-
<b>2R.5</b>	<b>PERJALANAN DINAS</b>		-	-	-
2R.5.1	Pos perjalanan Dinas Geuchik		-	-	-
2R.5.2	Perjalanan dinas unsur staff		-	-	-
2R.5.2.1	Perjalanan dinas Sekretaris Gampong		-	-	-
2R.5.3	Perjalanan Dinas unsur pelaksana :		-	-	-
2R.5.4	Perjalanan dinas unsur wilayah :		-	-	-
2R.5.5	Perjalanan dinas Tuha Peut		-	-	-
<b>2R.6</b>	<b>BELANJA LAIN-LAIN</b>		-	-	-
2R.6.1	Biaya Rapat-rapat		-	-	-
2R.6.2	Evaluasi/Monitoring		-	-	-
2R.6.3	.....		-	-	-
2R.6.4	.....		-	-	-
<b>2R.7</b>	<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>		-	-	-
2R.7.1	.....		-	-	-
2R.7.2	.....		-	-	-
2R.7.3	.....		-	-	-

BAB III : BELANJA PEMBANGUNAN

KODE ANGGARAN	PROYEK/SUB PROYEK	KETERANGAN	Jumlah	
		STANDART,BIAYA,TARGET,LOKASI	SEBELUM PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN
1	2	3	4	5
2P.1	<b>PROYEK SARANA DAN PRASARANA PEMERINTAHAN GAMPONG</b>			
2P.1.01	Proyek perbaikan gedung Kantor			
		Lanjutan/Baru : ..... Lokasi Proyek : ..... Target Fisik/Non Fisik : Meningkatkan sarana dan Prasarana fisik perkantoranDipergunakan untuk :Kegiatan fisik pembangunan Gedung Kantor Gampong.....		
2P.1.02	Proyek Perbaikan Aula	Lanjutan/Baru : ..... Lokasi Proyek : ..... Target Fisik/Non Fisik : Meningkatkan sarana dan Prasarana fisik perkantoranDipergunakan untuk :Kegiatan fisik pembangunan aula		
<b>2P.2</b>	<b>PROYEK PRASARANA PRODUKSI</b>			
2P.2.01	Proyek Pembuatan Dam	Lanjutan/Baru : ..... Lokasi Proyek : ..... Target Fisik/Non Fisik : Mengatur sistem perairanDipergunakan untuk : .....		
2P.2.02	Proyek Pembuatan Saluran Air	Lanjutan/Baru : ..... Lokasi Proyek : ..... Target Fisik/Non Fisik : melancarkan saluran air / mencegah banjirDipergunakan untuk :Kegiatan fisik saluran air sepanjang ..... Km		
<b>2P.3</b>	<b>PROYEK PRASARANA PEMASARAN</b>			
2P.3.01	Proyek Pembangunan Pasar	Lanjutan/Baru : ..... Lokasi Proyek : ..... Target Fisik/Non Fisik : Meningkatkan perekonomian GampongDipergunakan untuk :Kegiatan untuk pemasaran hasil produksi		
2P.3.02	Proyek Pembangunan kios	Lanjutan/Baru : ..... Lokasi Proyek : ..... Target Fisik/Non Fisik : Terwujudnya pedagang kios yang sejahtera dan tertibnya lingkungan yang bersihDipergunakan untuk :Pembinaan dan Pemantauan terhadap Pedagang		
<b>2P.4</b>	<b>PROYEK PRASARANA PERHUBUNGAN</b>			
2P.4.01	Proyek Pembangunan Jalan	Lanjutan/Baru : ..... Lokasi Proyek : ..... Target Fisik/Non Fisik : melancarkan transportasi GampongDipergunakan untuk :Kegiatan fisik pembangunan jalan sepanjang ..... Km		



Evaluasi LGSP atas pelaksanaan Musrenbang RKPD di berbagai daerah memperlihatkan bahwa kualitas pelaksanaan Musrenbang umumnya belum memadai dan belum dapat memenuhi sepenuhnya ketentuan SEB Mendagri/Bappenas tentang petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang. Beberapa kekurangan yang diidentifikasi antara lain persiapan Musrenbang belum dilakukan dengan memadai; pasca Musrenbang belum mendapatkan perhatian, terutama mengenai keikutsertaan delegasi Musrenbang dalam pembahasan KUA dan PPAS; pertemuan forum SKPD belum dilakukan; kurang lengkapnya informasi bagi peserta dan belum memadainya kompetensi fasilitator untuk memandu diskusi Musrenbang sehingga menghasilkan keluaran yang diinginkan.

**Bahan Pelatihan Fasilitator Forum SKPD dan Musrenbang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)** dirancang untuk menyiapkan fasilitator yang kompeten untuk memandu pelaksanaan Forum SKPD dan Musrenbang RKPD. Bahan pelatihan meliputi tinjauan kerangka regulasi perencanaan dan penganggaran daerah; peranan fasilitator dan dasar-dasar teknik fasilitasi; tata cara dan tahapan fasilitasi Forum SKPD dan Musrenbang RKPD, Musrenbang Kecamatan dan Musrenbang Desa/Kelurahan. Bahan pelatihan juga mengenalkan template dan format yang digunakan dalam memfasilitasi kegiatan-kegiatan public tersebut diatas serta bahan referensi yang dapat digunakan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan tentang perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah.

