



PANDUAN PENYELENGGARAAN  
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN

# KECAMATAN

# PANDUAN PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN KECAMATAN

**Penulis:**

Widya P. Setyanto (Percik - OC FPPM)

**Penyunting Isi:**

Adenantera Dwicaksono (Perkumpulan Inisiatif)

**Pembahas (Reviewer):**

Suhriman (OC FPPM)

Diding Sakri (Perkumpulan Inisiatif)

Saeful Muluk (Perkumpulan Inisiatif)

Nandang Suherman (P3ML)

Rianingsih Djohani (Studio Driya Media)

**Penyunting Bahasa:**

Wagiyo (FPPM)

**Ilustrator:**

Wahono

**Cover:**

Prawoto Setra (FPPM)

**Penata Letak:**

Prawoto Setra

Ahmad Jaelani

**Cetakan:**

Pertama, Agustus 2008

**Panduan ini dikembangkan oleh:**

Perkumpulan Inisiatif sebagai *lead agency* Forum Pengembangan Partisipasi Masyarakat (FPPM) bersama mitra-mitra:

- Studio Driya Media Bandung
- Percik Salatiga
- Pusat Pengkajian Pengembangan Masyarakat Lokal (P3ML) Kabupaten Sumedang
- Komunitas Peduli Anak dan Perempuan (KPPA) Kota Palu

**Didukung oleh:**

Canadian International Development Agency (CIDA) – The Asia Foundation (TAF)

PERPUSTAKAAN NASIONAL: KATALOG DALAM TERBITAN (KDT)

**Panduan Penyelenggaraan**

**Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan**

Widya P. Setyanto © FPPM 2008

xii- + 137 hal : 21x 29,7 cm

ISBN : 978-602-8359-02-3



The Asia Foundation

# Kata Pengantar

The Asia Foundation

Perlu diakui bahwa bagi masyarakat, mengikuti proses Musrenbang tidak selalu menjadi pengalaman yang kaya dan aspiratif. Di kebanyakan tempat, Musrenbang sering kali hanya menjadi bagian “ritual” proses perencanaan yang memiliki makna yang sempit bagi warga setempat, bahkan dinilai tidak relevan lagi bagi kaum perempuan dan kelompok miskin. Padahal, Musrenbang adalah satu metode *bottom-up* yang tidak dimiliki oleh setiap negara berkembang.

Keberadaan Musrenbang secara resmi dalam proses perencanaan adalah satu kesempatan untuk benar-benar menerapkan prinsip pendekatan *bottom-up* ini. Jika dikaitkan dengan proses penganggaran, Musrenbang merupakan salah satu tahapan di mana kebutuhan masyarakat bisa diidentifikasi dan dianggarkan.

Oleh karena itu, The Asia Foundation menyambut baik penerbitan buku Panduan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) yang dikembangkan oleh Tim Perkumpulan Inisiatif-Forum Pengembangan Partisipasi Masyarakat (Inisiatif-FPPM). Penerbitan panduan Musrenbang ini adalah bagian dari Program Anggaran Responsif Gender dari The Asia Foundation. Program ini bertujuan untuk memberikan dukungan bagi penguatan partisipasi perempuan dalam proses perencanaan dan penganggaran, penguatan keterwakilan perempuan dalam lembaga-lembaga lokal, membangun kepedulian terhadap analisis jender dalam anggaran publik, serta mendorong alokasi anggaran publik yang memadai bagi prioritas perempuan dan masyarakat miskin lainnya.

Penerbitan panduan ini dimaksudkan sebagai sumber inspirasi dan bahan pembelajaran bagi para penyelenggara Musrenbang, pemandu, dan warga masyarakat dalam mewujudkan partisipasi perempuan dan masyarakat miskin dalam proses perencanaan dan penganggaran yang lebih berarti. Melalui panduan ini, diharapkan kinerja penyelenggaraan Musrenbang dapat diperbaiki sehingga masyarakat miskin dan perempuan dapat mempengaruhi hasil-hasil perencanaan di setiap tingkatan pemerintahan. Dengan demikian, hasil dari proses perencanaan ini menjadi bahan bagi penyusunan anggaran daerah yang lebih berpihak kepada kelompok miskin dan perempuan.

Panduan ini memberikan gambaran mengenai prinsip-prinsip keberpihakan terhadap kelompok miskin dan perempuan yang dapat diterapkan dalam mekanisme formal Musrenbang. Prinsip-prinsip ini kami anggap penting untuk dihayati oleh para penyelenggara Musrenbang, termasuk para fasilitator dan peserta, sehingga kegiatan Musrenbang yang rutin dilakukan tiap tahun ini bisa benar-benar dimanfaatkan. Terlalu sering kita mendengar cerita klasik mengapa seorang ibu miskin tidak bisa ikut Musrenbang, atau bagaimana hasil Musrenbang menjadi satu kertas penuh daftar keinginan yang hampir pasti tidak bisa dianggarkan oleh APBD setempat.

Tim Inisiatif-FPPM dengan pengalamannya dalam melakukan pendampingan masyarakat menuju proses perencanaan dan penganggaran yang partisipatif telah menyusun panduan ini ke dalam lima buku yang disusun berdasarkan kajian evaluasi pelaksanaan Musrenbang di Kota Palu dan Kabupaten Sumedang, serta diperkaya dengan hasil rangkaian diskusi yang melibatkan para pelaku dan penggiat Musrenbang di berbagai daerah. Buku panduan yang diterbitkan ini mencakup penyelenggaraan tahapan Musrenbang dari Musrenbang desa/kelurahan, Musrenbang kecamatan, Forum Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD), dan Musrenbang kabupaten/kota.

Hal yang menarik, panduan ini tidak dimaksudkan menjadi satu-satunya rujukan bagi penyelenggara Musrenbang di daerah, melainkan untuk melengkapi beberapa pilihan model yang telah dikembangkan oleh banyak pihak. Panduan ini pun bukan sebuah panduan yang baku, tetapi dapat dikembangkan dan diubah sesuai dengan kondisi daerah masing-masing. Tim Inisiatif-FPPM telah melakukan studi untuk menjaga konsistensi panduan dengan peraturan yang berlaku melalui serangkaian pembahasan yang melibatkan berbagai pihak yang meliputi berbagai organisasi masyarakat

sipil, kalangan legislatif di daerah, dan pemerintah –baik pemerintah daerah maupun pemerintah pusat. Panduan ini juga telah diujicobakan di Kota Palu, Kabupaten Sumedang, dan Kabupaten Bandung.

Kami berterima kasih kepada Canada International Development Agency (CIDA) atas dukungan yang diberikan untuk penerbitan buku panduan ini.

Agustus 2008

The Asia Foundation

**Hana A. Satriyo**



# Kata Pengantar

---

## Forum Pengembangan Partisipasi Masyarakat (FPPM)

Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) telah menjadi istilah populer dalam penyelenggaraan perencanaan pembangunan dan penganggaran di daerah dan desa/kelurahan, bersamaan dengan keluarnya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). Dalam Pasal 1 ayat (21) dinyatakan bahwa Musrenbang adalah forum antarpelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan Nasional dan rencana pembangunan Daerah. Sedangkan untuk Musrenbang Desa dinyatakan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (11), adalah forum musyawarah tahunan yang dilaksanakan secara partisipatif oleh para pemangku kepentingan desa untuk menyepakati rencana kegiatan di desa 5 dan 1 tahunan.

Namun pada pelaksanaannya, Musrenbang seringkali belum mencerminkan semangat musyawarah yang bersifat partisipatif dan dialogis. Belum dapat menjadi ajang yang bersahabat bagi warga masyarakat terutama kelompok miskin dan perempuan dalam menyuarakan aspirasi dan kebutuhannya. Suara kelompok miskin dan perempuan seringkali tersingkir pada saat penetapan prioritas program dan kegiatan pembangunan di daerah.

Panduan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan ini disusun sebagai upaya menjabarkan salah satu amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dalam penyelenggaraan Musrenbang di daerah. Secara spesifik, panduan ini dirancang secara khusus untuk lebih memberikan kesempatan kepada kelompok miskin dan perempuan dalam ikut menentukan arah dan prioritas kegiatan pembangunan. Panduan ini berisikan prinsip-prinsip, metode dan teknik, serta media bagi lembaga penyelenggara, pemandu, ataupun warga masyarakat

biasa dalam menyelenggarakan rangkaian kegiatan Musrenbang yang lebih baik dan berpihak kepada kelompok miskin dan perempuan. Panduan ini terdiri atas lima buah buku panduan penyelenggaraan Musrenbang di tingkat desa, kelurahan, kecamatan, dan kabupaten/kota, serta Forum SKPD.

**Panduan Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan** memaparkan apa dan bagaimana menyelenggarakan dan memandu rangkaian kegiatan Musrenbang di tingkat kecamatan yang lebih berpihak kepada kelompok miskin dan perempuan. Melalui buku panduan ini diharapkan dapat membantu perangkat kecamatan dalam menjalankan fungsi koordinasi pembangunan dan memberikan pelayanan publik pada masyarakat. Musrenbang kecamatan merupakan arena strategis dalam menentukan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang bersangkutan. Pada pelaksanaan Musrenbang kecamatan ini diperkenalkan Pagu Indikatif Kecamatan yang dapat menjadi instrumen bagi para pemangku kepentingan di tingkat kecamatan dalam membuat kesepakatan terkait dengan prioritas pembangunan skala kecamatan dan skala daerah yang ada di kecamatan yang bersangkutan. Selain itu, untuk memastikan bahwa prioritas pembangunan juga dapat menyentuh dan memenuhi aspirasi dan kebutuhan kelompok miskin dan perempuan.

Buku panduan ini juga memperkenalkan konsep kerangka hak dasar dalam pembangunan serta kriteria-kriteria yang lebih berpihak kepada kelompok miskin dan perempuan. Hasil dari Musrenbang kecamatan yaitu Rencana Pembangunan Kecamatan, diharapkan tidak lagi berupa daftar keinginan yang panjang tetapi daftar prioritas kebutuhan pembangunan yang memiliki kepastian terealisasinya baik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kecamatan maupun SKPD terkait.

Dengan berbagai kekurangan yang ada, melalui buku ini Forum Pengembangan Partisipasi Masyarakat (FPPM) bermaksud memberikan kontribusi dalam mendorong pelaksanaan praktik perencanaan dan penganggaran di daerah yang lebih berpihak kepada kelompok miskin dan perempuan. Dengan demikian, Musrenbang semakin membumi dan menyentuh dan memenuhi aspirasi dan kebutuhan kehidupan kelompok masyarakat yang selama ini terpinggirkan.

Bandung, Agustus 2008  
Forum Pengembangan Partisipasi Masyarakat (FPPM)

**Susmanto**  
Ketua SC

# Ucapan Terima Kasih

---

Panduan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan ini terwujud berkat kontribusi berbagai pihak, termasuk kalangan yang bergerak dalam praktik perencanaan pembangunan di daerah. Untuk itu, ucapan terima kasih kami sampaikan kepada mereka yang telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya dalam rangka penyusunan panduan ini.

Terima kasih kami ucapkan kepada mitra-mitra yang telah berperan dalam penyelenggaraan kajian lapangan dan ujicoba panduan, yaitu: Komunitas Peduli Anak dan Perempuan (KPPA) dan Bappeda Kota Palu yang menjadi mitra pelaksanaan ujicoba panduan di Kota Palu; Pusat Pengkajian Pengembangan Masyarakat Lokal (P3ML) dan Bappeda Kabupaten Sumedang yang menjadi mitra pelaksanaan ujicoba panduan di Kabupaten Sumedang; serta Forum Diskusi Anggaran (FDA), Perkumpulan Inisiatif, dan Bappeda Kabupaten Bandung yang menjadi mitra pelaksanaan ujicoba di Kabupaten Bandung.

Demikian pula kepada mitra yang tergabung dalam program Gender-Responsive Budgeting Initiative–TAF (Lembaga Pemberdayaan Perempuan (LPP) Bone, Yayasan Swadaya Mitra Bangsa (YASMIB), Yayasan Kombongan Situru (YKS), dan Yayasan Lembaga Pengkajian Pengembangan Ekonomi dan Masyarakat, yang telah memberikan masukan yang berharga terkait dengan pengalamannya dalam melakukan pendampingan advokasi perencanaan dan penganggaran berbasis gender.

Juga kami sampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah bersedia mencurahkan waktu dan tenaganya untuk terlibat dalam rangkaian kegiatan penyusunan dan pembahasan buku panduan ini, yaitu: Ir. Iis Hernandingsih (Ditjen Bina Bangda), Drs. Agus Suksestiyoso (Ditjen Bina Bangda), Florenswati Mekka (Ditjen Bina Bangda), Muthmainah Corona (KPPA), Ngatminah (KPPA), Nashir A. Djalil (KPPA), Irmayanti (Bappeda Kota Palu), Zenny Muryaman (P3ML), Didin Nurodin (P3ML), Deden Hilga (P3ML), Usep (Bappeda Sumedang), Edi Supena (Bappeda Sumedang), Susmanto (Inspirasi), Irwan Sucahyo (Inspirasi), Suhirman (FPPM), Diding Sakri (Perkumpulan Inisiatif), Miftahudin (Lakpesdam NU), Misbach (Lakpesdam NU), Dwi Joko Widiyanto (Studio Driya Media), Riza Irfani (YSNI), Nurhasannah (Sanggar), Entin S. Muslim (Sanggar), Purnama Sidhi (Mitra Samya), Djose

Martin (Bapeda Provinsi NTT), Umar A. Nusantara (PSDK), Jefri (PSDK), Dini Mentari (Pattiro), Maya Rostanty (Pattiro), Haryo Habirono (FPPD), Mayang Meilantika (Yayasan Tambuhak Sinta), Anang Sabtoni (IRE), Gurtino Surjodibroto (GTZ-GLG), Umar Alam (FDA-Kab. Bandung), Rohika Sari (Deputi Pengarusutamaan Gender–Kementerian Pemberdayaan Perempuan), M. Agus Susilo (JPPR), Arief Rakhman (Fitra), M. Muntajid Bilah (LGSP-USAID), Ihsan Haerudin (NDI), Dra. Odah (DPRD Kab. Sumedang), Lely Zaelani (Hapsari), Edriana Noerdin (WRI), Rosniaty (Yasmib), dan A. Azis (Yasmib).

Terima kasih kami sampaikan kepada tim penulis yang telah bekerja bersama-sama untuk mewujudkan naskah panduan ini: Rianingsih Djohani (Studio Driya Media), Saeful Muluk (Perkumpulan Inisiatif), Widya P. Setyanto (Percik), Nandang Suherman (P3ML), dan Adenantera Dwicaksono (Perkumpulan Inisiatif).

Kami ucapkan terima kasih pula kepada rekan-rekan sekretariat FPPM yang telah mendukung proses kreatif untuk produksi panduan ini: Wagiyo (FPPM) selaku copy editor dan Prawoto Setra selaku perancang grafis. Ucapan terima kasih juga ditujukan bagi Ahmad Jaelani selaku penata letak dan Wahono selaku ilustrator dari buku panduan ini.

Buku ini juga terwujud karena dukungan Tim Sekretariat Inisiatif-FPPM (Fitri Fitriah, Alvani Sulchantari, Dewi Rini, Dadan Priyatna, dan Dimas Supriyatin) yang telah mendokumentasikan segenap proses penyusunan panduan ini serta membantu mengorganisasikan seluruh rangkaian kegiatan penyusunan buku panduan ini dengan sangat baik.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada The Asia Foundation dan Canadian International Development Agency (Hana A. Satriyo, Gondan Puti Renosari, Lies Marcoes serta staff pendukung lainnya) yang telah memberikan dukungan yang luarbiasa bagi penerbitan buku panduan ini.

Bandung, Agustus 2008

**Tim Kerja Buku Panduan Penyelenggaraan Musrenbang**  
Forum Pengembangan Partisipasi Masyarakat (FPPM)

# Daftar Isi

---

Kata Pengantar The Asia Foundation ~ iii

Kata Pengantar Forum Pengembangan Partisipasi Masyarakat (FPPM) ~ vi

Ucapan Terima Kasih ~ viii

Daftar Isi ~ x

## **Bab I - Pedoman Umum**

- 1.1. Pedoman untuk Bappeda dan Kecamatan Sebagai Lembaga Penyelenggara Musrenbang Kecamatan ~ 3
- 1.2. Pedoman untuk Tim Pemandu Musrenbang Kecamatan ~ 17

## **Bab II - Kumpulan Modul Fasilitas Musrenbang Kecamatan**

- 2.1. Modul Fasilitas Pra-Musrenbang Kecamatan ~ 29
- 2.2. Modul Fasilitas Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan ~ 45
- 2.3. Modul Fasilitas Pasca Musrenbang Kecamatan ~ 85

## **Bab III - Bahan Bacaan**

- 3.1. BB-1: Pengertian Dasar tentang Musrenbang Kecamatan ~ 97
- 3.2. BB-2: Pagu Indikatif Untuk Musrenbang Kecamatan ~ 103
- 3.3. BB-3: Musrenbang Kecamatan yang Berpihak kepada Kelompok Miskin dan Perempuan ~ 107
- 3.4. BB-4: Seni Memandu dalam Musrenbang ~ 115
- 3.5. BB-5: Metode, Media, dan Alat Bantu Memandu dalam Musrenbang ~ 123

## Daftar Box

- Box 1. Partisipasi Kelompok Miskin dan Perempuan ~ 7
- Box 2. Struktur Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan (TPM Kecamatan) ~ 13
- Box 3. Tips Kepemanduan Secara Umum ~ 22
- Box 4. Persiapan di Tingkat Bappeda ~ 32
- Box 5. Pembentukan Tim Pemandu Musrenbang Kecamatan ~ 33
- Box 6. Bahan/Materi untuk Musrenbang Kecamatan ~ 34
- Box 7. Persiapan Teknis Musrenbang Kecamatan ~ 35
- Box 8. Tips Memilah Usulan dari Musrenbang Desa/Kelurahan ~ 38
- Box 9. Tips Mengidentifikasi Isu-Isu Penting di Wilayah Kecamatan ~ 42
- Box 10. Contoh *Outline*/Sistematika Dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan ~ 44
- Box 11. Contoh Agenda dan Proses Musrenbang Kecamatan ~ 49
- Box 12. Contoh Prinsip/Tata Tertib Musrenbang Kecamatan ~ 49
- Box 13. Saran untuk Pemandu dalam Membangun Prinsip Musrenbang Bersama Warga ~ 50
- Box 14. Membangun Dialog antara Pemerintah dan Warga ~ 55
- Box 15. Penekanan Prinsip Pembangunan Kecamatan ~ 59
- Box 16. Tips Memandu Diskusi Isu Prioritas Pembangunan Wilayah Kecamatan ~ 60
- Box 17. Tips Memandu Diskusi Kelompok ~ 64
- Box 18. Tips Memandu Diskusi Penajaman Isu Permasalahan ~ 65
- Box 19. Contoh Perumusan Indikasi Biaya Kegiatan Pembangunan ~ 66
- Box 20. Pengertian Pagu Indikatif ~ 70
- Box 21. Beberapa Kriteria dalam Penentuan Prioritas ~ 71
- Box 22. Tips Penentuan Prioritas Kegiatan ~ 72
- Box 23. Mempersiapkan Naskah Berita Acara Musrenbang ~ 82
- Box 24. Topik-topik Pembekalan/Pelatihan Bersama ~ 92

## Daftar Tabel

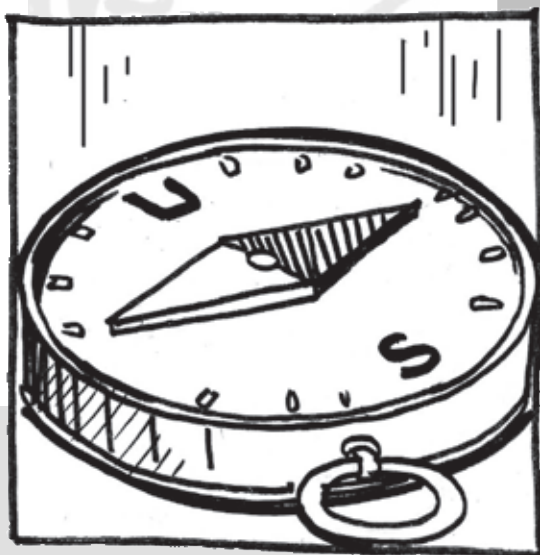
- Tabel 1. Contoh Matriks Rekapitulasi Usulan Musrenbang Desa/Kelurahan ~ 40
- Tabel 2. Contoh Matriks Ranking Penentuan Prioritas Kegiatan Pembangunan Kecamatan ~ 74
- Tabel 3. Contoh Daftar Usulan Kegiatan Kecamatan untuk Skala Kecamatan ~ 88
- Tabel 4. Contoh Daftar Usulan Kegiatan Kecamatan untuk Renja SKPD ~ 89
- Tabel 5. Teknik Bertanya Seorang Pemandu ~ 117
- Tabel 6. Contoh Diskusi Perumusan Kriteria ~ 118
- Tabel 7. Perbandingan Cara-cara Pengambilan Keputusan Bersama ~ 120
- Tabel 8. Komponen-komponen Rencana Pembangunan Kecamatan ~ 132
- Tabel 9. Contoh Matriks Kegiatan Tahunan (Lampiran Dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan) ~ 134

## Daftar Gambar

- Gambar 1. Model Anggaran Berbasis Kesetaraan Perempuan dan Laki-laki ~ 113
- Gambar 2. Contoh Penggunaan Dot Sticker ~ 129

## Daftar Lembar

- Lembar 1. Contoh Draf Surat Mandat untuk Delegasi Kecamatan ~ 79
- Lembar 2. Contoh Berita Acara Musrenbang Kecamatan ~ 83



bab  
[satu]

pedoman **umum**



# 1.1

## PEDOMAN UNTUK BAPPEDA DAN KECAMATAN SEBAGAI LEMBAGA PENYELENGGARA MUSRENBANG KECAMATAN



### Apa dan Mengapa Musrenbang Kecamatan

**M**usyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) kecamatan adalah forum musyawarah tahunan para pemangku kepentingan di tingkat kecamatan untuk mendapatkan masukan mengenai kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan terkait yang didasarkan pada masukan dari desa/kelurahan, serta menyepakati rencana kegiatan lintas-desa/kelurahan di kecamatan yang bersangkutan.

Masukan itu sekaligus sebagai dasar penyusunan Rencana Pembangunan Kecamatan yang akan diajukan kepada SKPD yang berwenang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah kabupaten/kota pada tahun berikutnya. Musrenbang kecamatan dilakukan setiap tahun pada bulan Februari dengan luaran berupa Dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan<sup>1</sup> serta masukan untuk Renja SKPD Kecamatan.

Lembaga penyelenggara Musrenbang kecamatan adalah kecamatan dan Bappeda. Kecamatan bertugas untuk menyiapkan teknis penyelenggaraan Musrenbang kecamatan serta mempersiapkan dokumen Rancangan Rencana Pembangunan Kecamatan. Bappeda bertugas untuk mengorganisasi penjadwalan seluruh Musrenbang kecamatan, mempersiapkan Tim Pemandu, dan dokumen-dokumen yang relevan untuk penyelenggaraan Musrenbang kecamatan.

<sup>1</sup> Sesuai dengan PP No. 08/2008 dan PP No. 19 PP No. 19/2008

Musrenbang kecamatan tidak semata-mata menyepakati prioritas masalah daerah yang ada di desa/kelurahan yang di usulkan dari Musrenbang desa/kelurahan, tetapi untuk menghasilkan prioritas masalah dan kegiatan yang menjadi urusan dan kewenangan wajib dan pilihan pemerintah daerah. Selain itu Musrenbang juga merupakan forum pendidikan warga agar menjadi bagian aktif dari tata pemerintahan dan pembangunan.



### Kerangka Hukum Musrenbang Kecamatan

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah merupakan kerangka dasar otonomi daerah yang salah satunya mengamanatkan pelaksanaan perencanaan pembangunan dari bawah secara partisipatif. Dalam rangka pelaksanaan otonomi, perencanaan pembangunan kecamatan merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan daerah (kabupaten/kota) dan merupakan bagian dari sistem perencanaan pembangunan nasional. Payung hukum untuk pelaksanaan Musrenbang diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Musrenbang kecamatan merupakan bagian dari rangkaian kegiatan Musrenbang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) (*lihat Pasal 20 ayat (1)*). Hasil dari Musrenbang kecamatan adalah Rencana Pembangunan Kecamatan. Hal ini dapat dilihat di Pasal 18 ayat (4) yang menyebutkan “*Musrenbang RKPD kabupaten/kota dilaksanakan untuk keterpaduan Rancangan Renja antar-SKPD dan antar-Rencana Pembangunan Kecamatan*”.

Selain itu Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, Pasal 29 ayat (1) menyebutkan, “*Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, disusun perencanaan pembangunan sebagai kelanjutan dari hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa/Kelurahan*”.

Perlu dibedakan antara “Rencana Pembangunan Kecamatan” dan “Rencana Kerja SKPD Kecamatan”. Menurut PP No. 19/2008 Pasal 30, disebutkan bahwa “*Kecamatan sebagai satuan kerja perangkat daerah menyusun rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan perundang-undangan*”. Berdasarkan interpretasi ini, maka Rencana Pembangunan Kecamatan merupakan dokumen rencana yang bersifat tahunan dan merupakan hasil sinkronisasi dan penyelarasan usulan-usulan kegiatan pembangunan yang dirumuskan dalam Musrenbang desa/kelurahan.

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 juga memberikan arahan tentang penyusunan program, kegiatan, dan pendanaan sesuai dengan yang disebutkan dalam Pasal 36 ayat (1). Menurut Pasal 36 ayat (1), program, kegiatan, dan pendanaan disusun berdasarkan:

- a. Pendekatan kinerja, kerangka pengeluaran jangka menengah, serta perencanaan dan penganggaran terpadu;
- b. Kerangka pendanaan dan pagu indikatif;
- c. Program prioritas urusan wajib dan urusan pilihan yang mengacu pada standar pelayanan minimal sesuai dengan kondisi nyata daerah dan kebutuhan masyarakat.

Pasal tadi mengisyaratkan **perlu kesinambungan program antar-waktu serta keselarasan proses perencanaan dengan penganggaran**. Pasal ini mencoba memperbaiki kelemahan praktik perencanaan pembangunan yang terjadi selama ini, yaitu terlepas dari proses penganggaran. Untuk memastikan kesinambungan rencana antar-waktu dan keselarasan perencanaan dan penganggaran maka diterapkan kerangka pendanaan untuk penyusunan RPJM dan pagu indikatif untuk penyusunan RKPD. Yang dimaksud dengan pagu indikatif adalah “jumlah dana yang tersedia untuk penyusunan program dan kegiatan tahunan” (*lihat penjelasan Pasal 40*).

Pasal 8 juga memberikan pemahaman bahwa sebagai bagian dari rangkaian Musrenbang RKPD kabupaten/kota, program dan kegiatan yang dibahas dan disepakati pada Musrenbang kecamatan adalah program dan kegiatan yang masuk dalam urusan wajib dan pilihan serta mengacu pada standar pelayanan minimal. Pasal ini mengisyaratkan adanya pemilahan program dan kegiatan pada Musrenbang kecamatan berdasarkan urusan dan kewenangannya.

Selain itu Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 mensyaratkan **ada kriteria normatif untuk menentukan program prioritas**. Pada Pasal 17 ayat (5) disebutkan, “*Penetapan program prioritas berorientasi pada pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pencapaian keadilan yang berkesinambungan dan berkelanjutan*”. Kriteria normatif ini memberikan dasar bahwa dalam hal penentuan program dan kegiatan prioritas perlu dipastikan bahwa program dan kegiatan tersebut berorientasi kepada pemenuhan hak-hak dasar masyarakat terutama kelompok-kelompok miskin dan marjinal seperti yang diamanatkan oleh UUD 1945. Sedangkan dalam hal pencapaian keadilan maka perlu memperhatikan aspek-aspek keadilan untuk mengatasi kesenjangan antara perempuan dan laki-laki, baik antar- wilayah maupun antar-sektor.



## Partisipasi Masyarakat dalam Musrenbang Kecamatan

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Ratifikasi Kovenan Internasional tentang Hak-Hak Sipil dan Politik Pasal 25 butir (a) menyatakan bahwa *“setiap warga negara harus mempunyai hak dan kesempatan, tanpa pembedaan apapun untuk ikut serta dalam pelaksanaan urusan pemerintahan, baik secara langsung maupun melalui wakil-wakil yang dipilih secara bebas”*.

Selain itu, UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 139 ayat (1) menyebutkan bahwa, *“masyarakat berhak untuk memberikan masukan secara lisan atau tertulis dalam rangka penyiapan atau pembahasan rancangan Perda”*. Status hukum APBD adalah peraturan daerah yang membuktikan adanya jaminan partisipasi masyarakat dalam setiap tahapan siklus APBD.

Pemberdayaan warga adalah satu hal yang harus dilakukan karena selama ini posisi warga cenderung lebih lemah dibandingkan dengan negara dan swasta. Partisipasi warga dalam perencanaan pembangunan dapat menjadi sarana pemberdayaan warga karena warga diberi kesempatan untuk mengemukakan usulannya dan mendapat kesempatan untuk berperan dalam proses pengambilan keputusan. Manfaat dalam jangka panjang adalah peningkatan keterampilan politik warga, karena sudah terbiasa bernegosiasi, melakukan kompromi, dan sekaligus menyepakati berbagai hal kepentingan publik.

Meskipun warga berhak untuk berpartisipasi dalam berbagai arena publik seperti Musrenbang, partisipasi kelompok miskin, termasuk perempuan di dalam proses ini masih sangat terbatas. Oleh karena itu, dalam penyelenggaraan Musrenbang kecamatan faktor-faktor tadi perlu mendapat perhatian agar keterlibatan perempuan dapat meningkat. Dengan demikian, program dan kegiatan pembangunan yang dibahas dalam Musrenbang kecamatan dapat lebih berpihak kepada kelompok miskin dan perempuan.

### Box 1.

#### Partisipasi Kelompok Miskin dan Perempuan

- Keterbatasan partisipasi perempuan dalam Musrenbang kecamatan dapat disebabkan oleh faktor-faktor internal dan eksternal. Faktor internal yang dimaksud di antaranya: rutinitas keluarga; keterbatasan ekonomi; kemampuan rendah; kurang berani; tingkat kepedulian perempuan rendah; dan keterbatasan informasi. Sedangkan faktor eksternal penghambat di antaranya adalah kepanitiaan, tidak ada kesempatan bicara, tidak ada undangan, tidak ada representasi, dan waktu pelaksanaan yang tidak ramah terhadap perempuan.
- Kelompok miskin harus benar-benar didorong untuk hadir dan terlibat dalam Musrenbang karena prioritas pembangunan harus berpihak kepada kalangan yang paling ketinggalan dalam hal kesejahteraan;
- Kelompok perempuan juga seharusnya ikut menentukan apa yang terbaik bagi pembangunan desanya terutama dari sudut kepentingan perempuan, anak-anak, dan keluarga;
- Untuk mendukung proses partisipasi perempuan., usahakan kehadiran 30 persen perempuan dalam Musrenbang.



#### Tujuan dan Luaran Musrenbang Kecamatan

Secara umum, penyelenggaraan Musrenbang kecamatan ditujukan untuk menampung aspirasi dan masukan kegiatan pembangunan dari masyarakat di tingkat wilayah yang diselaraskan dengan rencana-rencana pembangunan yang sedang disusun oleh pemerintah daerah, baik yang bersifat sektoral maupun kewilayahan. Keterlibatan masyarakat kecamatan/wilayah dalam proses perencanaan diharapkan dapat mengoptimalkan rencana pembangunan yang bisa menyelesaikan permasalahan dan kebutuhan masyarakat secara umum, khususnya yang berada di wilayah bersangkutan.

**Tujuan** Musrenbang kecamatan adalah:

1. Menyepakati prioritas program/kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Kecamatan;
2. Menyepakati Tim Delegasi kecamatan yang akan mewakili wilayah kecamatan dalam Forum SKPD.

**Luaran** Musrenbang kecamatan adalah:

1. Rencana Pembangunan Kecamatan (RPK) berdasarkan masalah untuk tahun anggaran berjalan;
2. Tim Delegasi kecamatan yang dilibatkan dalam forum Musrenbang yang lebih tinggi (3 orang atau 5 orang: bila 3 orang, minimal 1 orang perempuan; bila 5 orang, minimal 2 orang perempuan);
3. Berita Acara Musrenbang kecamatan.



### Proses Umum

#### Tahapan Pra-Musrenbang Kecamatan

1. Pengorganisasian Musrenbang kecamatan, terdiri atas kegiatan-kegiatan:
  - Pengorganisasian penyelenggaraan Musrenbang di tingkat kecamatan, meliputi:
    - ☐ Pembentukan Tim Penyelenggaraan Musrenbang kecamatan;
    - ☐ Pembahasan identifikasi peserta Musrenbang kecamatan;
    - ☐ Pembahasan proses dan jadwal Musrenbang kecamatan;
    - ☐ Persiapan teknis Musrenbang kecamatan; dan
    - ☐ Penyiapan bahan-bahan Musrenbang kecamatan;
  - Pengorganisasian penyelenggaraan Musrenbang kecamatan di Bappeda, meliputi:
    - ☐ Rapat persiapan penyelenggaraan Musrenbang kecamatan;
    - ☐ Rapat pembentukan Tim Pemandu Musrenbang;
    - ☐ Rekrutmen Tim Pemandu Musrenbang oleh Bappeda;
    - ☐ Penyiapan bahan-bahan untuk Musrenbang kecamatan.
2. Kompilasi usulan permasalahan desa/kelurahan dan penyiapan Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan, meliputi:
  - Pemilahan usulan-usulan kegiatan desa/kelurahan: mana yang merupakan kewenangan desa/kelurahan dan mana yang merupakan kewenangan kewilayahan;

- Pengelompokan usulan kegiatan desa/kelurahan menjadi isu permasalahan wilayah kecamatan;
- Mengklasifikasi usulan-usulan kegiatan pada kelompok SKPD berdasarkan fungsi-fungsi wilayah.

### **Tahapan Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan**

1. Pembukaan. Acara ini dipandu oleh pembawa acara dengan kegiatan sebagai berikut:
  - Kata pembuka dan penyampaian agenda Musrenbang kecamatan;
  - Laporan dari ketua panitia Musrenbang kecamatan (Ketua TPM);
  - Sambutan dari camat, sekaligus membuka secara resmi acara Musrenbang kecamatan;
  - Doa bersama.
2. Diskusi panel narasumber Musrenbang kecamatan:
  - Pemaparan hasil Musrenbang kecamatan tahun sebelumnya;
  - Pemaparan arah pembangunan pada tahun berjalan;
  - Penjelasan/pemaparan hasil verifikasi awal usulan desa/kelurahan.
3. Pembahasan Rancangan Rencana Pembangunan Kecamatan:
  - Pemaparan permasalahan wilayah berdasarkan arah pembangunan tahun berjalan;
  - Diskusi penajaman permasalahan wilayah kecamatan;
  - Penyeputusan permasalahan wilayah kecamatan.
4. Diskusi penajaman isu prioritas pembangunan kecamatan beserta indikasi kegiatannya:
  - Diskusi kelompok penajaman isu prioritas wilayah kecamatan;
  - Diskusi pleno penyelesaian isu prioritas beserta indikasi program dan kegiatan.
5. Diskusi Penentuan Prioritas Kegiatan berdasarkan pagu indikatif.
6. Pemilihan delegasi kecamatan.
7. Penutupan.

### Tahapan Pasca-Musrenbang Kecamatan

1. Rapat kerja Tim Perumus Hasil Musrenbang kecamatan:
  - Dokumentasi hasil Musrenbang kecamatan;
  - Penyusunan Berita Acara Musrenbang kecamatan.
2. Pembekalan delegasi Musrenbang kecamatan;
3. Penyampaian hasil Musrenbang kecamatan kepada Bappeda.
4. Pengumuman hasil Musrenbang kecamatan oleh Tim Penyelenggara Musrenbang kecamatan.



#### Masukan (Dokumen/Data/Informasi) yang Dibutuhkan untuk Musrenbang Kecamatan

Pada tahap pelaksanaan Musrenbang kecamatan, dibutuhkan materi/data/informasi sebagai berikut:

- Pagu indikatif;
- Daftar usulan permasalahan dan kegiatan prioritas hasil Musrenbang desa/kelurahan;
- Prioritas program dan kegiatan daerah untuk wilayah kecamatan yang bersangkutan;
- Hasil evaluasi pelaksanaan RKPD pada tahun sebelumnya di kecamatan;
- Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan tahun berjalan.



#### Dokumen yang Dihasilkan Musrenbang Kecamatan

##### Tahapan Pra-Musrenbang Kecamatan:

- Rekapitulasi usulan Musrenbang desa/kelurahan;
- Draf Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan.

### Tahapan Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan

- Berita Acara Musrenbang kecamatan;
- Notulensi Musrenbang kecamatan sebagai bahan untuk memperbaiki draf Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan.

### Tahapan pasca-pelaksanaan Musrenbang Kecamatan:

- SK Camat untuk Tim Delegasi kecamatan;
- Dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan untuk diajukan kepada Bappeda kabupaten/kota.



### Peserta Musrenbang Kecamatan

Dalam penentuan partisipan Musrenbang kecamatan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. **Komposisi peserta.** Musrenbang kecamatan akan lebih ideal apabila diikuti oleh berbagai komponen masyarakat (individu atau kelompok) yang terdiri atas:
  - Keterwakilan wilayah oleh Tim Delegasi desa/kelurahan;
  - Anggota DPRD yang berasal dari daerah pemilihan (Dapil) yang bersangkutan;
  - Organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat yang mempunyai wilayah kerja di kecamatan bersangkutan;
  - Keterwakilan kelompok sosial dan perempuan (tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, bapak-bapak, ibu-ibu, dan kelompok marjinal);
  - Perwakilan pelaku usaha di wilayah kecamatan bersangkutan yang didasari pada kemampuannya untuk meningkatkan sumberdaya lokal.

2. **Peran dan tugas peserta.** Peran/tugas utama peserta dalam proses Musrenbang kecamatan adalah berpartisipasi secara aktif dalam proses musyawarah sampai proses pengambilan keputusan. Berpartisipasi secara aktif bukan hanya berarti pandai dan banyak bicara, melainkan juga mampu mendengarkan aspirasi dan pandangan orang lain serta menjaga agar Musrenbang benar-benar menjadi forum musyawarah bersama;
3. **Prinsip sebagai peserta.** Prinsip peserta yang sebaiknya disampaikan kepada warga yang ingin menjadi peserta, yaitu:
  - Peserta menjunjung tinggi prinsip-prinsip musyawarah yaitu kesetaraan, menghargai perbedaan pendapat, anti-dominasi, anti-diskriminasi, mengutamakan kepentingan umum (wilayah/kecamatan), dan berpihak kepada kalangan marjinal, kelompok miskin, dan perempuan;
  - Peserta bersedia mempersiapkan diri dengan cara ikut serta mengumpulkan dan mempelajari berbagai informasi, dokumen, dan materi yang relevan untuk pelaksanaan Musrenbang kecamatan. Untuk memperoleh informasi, peserta dapat menghubungi sumber informasi yaitu Tim Pemandu atau Tim Penyelenggara Musrenbang kecamatan;
  - Peserta berminat membangun kapasitasnya mengenai kebijakan, aturan, arah program pemerintah, berbagai isu pembangunan, dan sebagainya, sehingga bisa berperan serta sebagai peserta Musrenbang yang aktif;
  - Peserta dari kalangan eksekutif maupun legislatif haruslah membangun keterbukaan (transparansi) dan bersedia berbagi informasi dengan masyarakat.

### Pengorganisasian Musrenbang Kecamatan

Penyelenggaraan Musrenbang kecamatan merupakan bagian dari tanggung jawab Bappeda kabupaten/kota yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan proses perencanaan di daerah. Untuk menyelenggarakan Musrenbang kecamatan, mulai dari tahap pra, pelaksanaan sampai pasca, camat membentuk panitia yang disebut Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM). Ketua TPM biasanya adalah sekretaris kecamatan.



Sementara itu, Bappeda juga membentuk Tim Pemandu yang bertugas memfasilitasi kegiatan

Musrenbang kecamatan. Anggota Tim Pemandu merupakan individu yang memiliki pengalaman dan kompetensi dalam memfasilitasi kegiatan Musrenbang baik berasal dari unsur birokrasi maupun non-birokrasi. Penyediaan Tim Pemandu dapat dilakukan oleh Bappeda, atau diserahkan kepada kecamatan masing-masing.

### **Box 2. Struktur Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan (TPM Kecamatan)**

- Tim Penyelenggaraan Musrenbang ada di dua tingkat yaitu di tingkat Bappeda dan tingkat kecamatan. Untuk di tingkat Bappeda, Tim Penyelenggaraan Musrenbang tidak hanya bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Musrenbang kecamatan tetapi keseluruhan tahapan Musrenbang di daerah. Untuk itu tugas utama Tim Penyelenggaraan Musrenbang di Bappeda adalah memastikan jadwal Musrenbang, bahan-bahan, dan tenaga pemandu. Pemandu ini akan memfasilitasi proses Musrenbang dari tingkat kecamatan hingga kabupaten/kota.
- Sedangkan di tingkat kecamatan, Tim Penyelenggara Musrenbang kecamatan bertanggung jawab untuk penyelenggaraan Musrenbang di lingkungan kecamatannya. Biasanya Tim Penyelenggara Musrenbang kecamatan lebih dikenal dengan sebutan panitia. Tugas utamanya adalah memastikan persiapan teknis termasuk mengundang peserta Musrenbang kecamatan. Sedangkan untuk persiapan bahan dan kompilasi usulan, dilakukan oleh tim perumus internal kecamatan.
- Dalam pembentukan TPM, camat harus memperhatikan komposisi keterwakilan perempuan dalam tim tersebut. Kedudukan perempuan dalam tim itu bukan hanya sekadar menjadi juru tulis, bendahara, atau bahkan seksi konsumsi, melainkan juga mempunyai hak yang sama dengan laki-laki. Seperti halnya laki-laki, peran yang dimainkan perempuan harus sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya.
- Untuk pemandu, komposisi perempuan yang dilibatkan juga harus diperhatikan.

Peran, dan tugas Tim Penyelenggara Musrenbang kecamatan adalah sebagai berikut:

- Camat membentuk Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM) yang beranggotakan dari aparatur kecamatan dan warga kecamatan. Camat merupakan pembina dan pengendali dari kegiatan pelaksanaan Musrenbang kecamatan;
- Kasie Pembangunan/sekretaris kecamatan menjadi Ketua Tim Penyelenggara Musrenbang kecamatan;
- Warga kecamatan yang ingin terlibat bisa menjadi notulen atau posisi lain dalam kegiatan Musrenbang kecamatan.

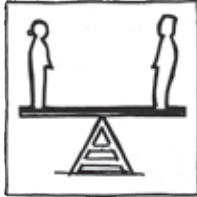
Salah satu kunci sukses dalam penyelenggaraan Musrenbang kecamatan adalah kehadiran pemandu. Rekrutmen pemandu yang berasal dari warga bisa dijangkau melalui mekanisme yang transparan ataupun melalui penunjukan berdasarkan rekomendasi dari berbagai pihak. Pertimbangan kapasitas dan pengalaman sebagai pemandu sangat diperlukan untuk memberikan jaminan kepastian bahwa pemandu bisa melaksanakan tugasnya dengan baik.

Pokok-pokok penting dalam pembentukan pemandu, antara lain:

- Bappeda sebagai penyelenggara Musrenbang kecamatan berkewajiban untuk membentuk Tim Pemandu Musrenbang kecamatan. Peran utama dari Bappeda adalah menentukan tata cara dan kriteria pemilihan Tim Pemandu, serta memberikan pembekalan bagi Tim Pemandu dalam rangka memandu rangkaian kegiatan Musrenbang;
- Pemandu bisa berasal dari aparat kecamatan sendiri ataupun direkrut dari warga yang dinilai kompeten. Akan lebih baik apabila pemandu berasal dari luar aparat daerah atau kecamatan. Hal ini akan membuat pelaksanaan Musrenbangcam lebih independen. Pemandu harus memahami permasalahan-permasalahan daerah yang dalam kurun waktu terdekat akan diselesaikan. Permasalahan dalam hal ini adalah permasalahan kabupaten/kota;
- Pemandu beranggotakan 2-3 orang (d disesuaikan dengan kebutuhan) atau sesuai dengan fungsi yang diemban sebagai pemandu pada saat pelaksanaan: apakah dalam Musrenbang kecamatan tersebut akan dilakukan diskusi kelompok berdasarkan permasalahan atau cukup semuanya dengan pleno;
- Pemandu dan Tim Penyelenggara Musrenbang bersama-sama merumuskan disain pelaksanaan Musrenbang dan menyiapkan bahan-bahan serta mendokumentasikan seluruh hasil Musrenbang.

## Prinsip-prinsip Musrenbang Kecamatan

Prinsip-prinsip Musrenbang kecamatan, berlaku baik untuk pemandu, peserta, narasumber, bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Musrenbang kecamatan. Prinsip-prinsip ini tidak boleh dilanggar sehingga Musrenbang kecamatan benar-benar menjadi forum musyawarah pengambilan keputusan bersama dalam rangka menyusun program kegiatan pembangunan tingkat kecamatan.



- **Prinsip kesetaraan.** Peserta musyawarah adalah kelompok masyarakat di tingkat kecamatan, baik laki-laki, perempuan, kaya, miskin, tua maupun muda, dengan hak yang setara untuk menyampaikan pendapat, berbicara, dan dihargai meskipun terjadi perbedaan pendapat. Sebaliknya, juga memiliki kewajiban yang setara untuk mendengarkan pandangan orang lain, menghargai perbedaan pendapat, dan juga menjunjung tinggi hasil keputusan bersama.



- **Prinsip musyawarah.** Peserta Musrenbang kecamatan memiliki keberagaman tingkat pendidikan, latar belakang, kelompok usia, jenis kelamin, status sosial-ekonomi, dan sebagainya. Perbedaan dan berbagai sudut pandang tersebut diharapkan menghasilkan keputusan terbaik bagi kepentingan masyarakat banyak di atas kepentingan individu atau golongan.



- **Prinsip anti-dominasi.** Dalam musyawarah, tidak boleh ada individu/kelompok yang mendominasi sehingga keputusan-keputusan yang dibuat tidak lagi melalui proses musyawarah semua komponen masyarakat secara seimbang.



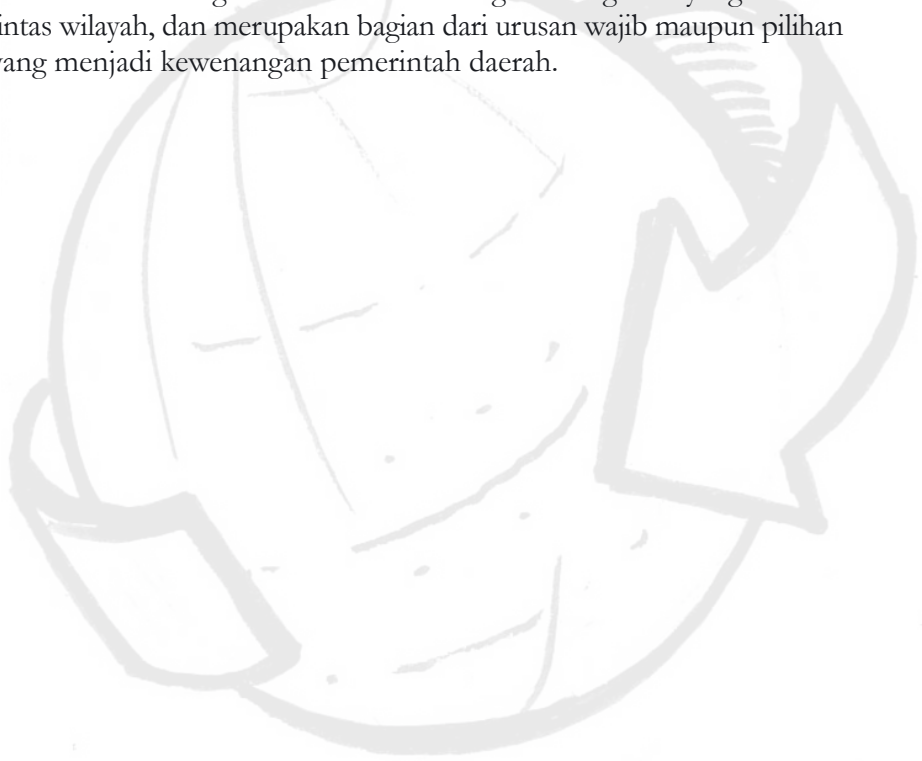
- **Prinsip keberpihakan.** Dalam proses musyawarah, dilakukan upaya untuk mendorong individu dan kelompok yang paling 'diam' untuk menyampaikan aspirasi dan pendapatnya, terutama kelompok miskin, perempuan, dan generasi muda.



- **Prinsip anti-diskriminasi.** Semua warga kecamatan memiliki hak dan kewajiban yang sama dalam menjadi peserta Musrenbang. Kelompok marjinal dan perempuan, juga punya hak untuk menyatakan pendapat dan pikirannya dan tidak boleh dibedakan.



- **Prinsip pembangunan kecamatan holistik.** Musrenbang kecamatan dimaksudkan untuk menentukan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan secara utuh bukan tersekat-sekat pada wilayah desa. Oleh karena itu dalam Musrenbang kecamatan perlu didorong untuk melihat permasalahan pembangunan secara utuh di tingkat kecamatan, bukan lagi dibatasi oleh egosektor dan egowilayah dalam menentukan prioritas kegiatan pembangunan desa. Kegiatan-kegiatan yang dibahas dalam Musrenbang kecamatan adalah kegiatan-kegiatan yang bersifat lintas wilayah, dan merupakan bagian dari urusan wajib maupun pilihan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.



# 1.2

## PEDOMAN UNTUK TIM PEMANDU MUSRENBANG KECAMATAN



### Pengertian Pemandu

**P**emandu sering disebut juga sebagai fasilitator, berasal dari kata *fasilis* yang artinya mempermudah. Tugas utama pemandu atau fasilitator Musrenbang desa adalah mempermudah peserta untuk terlibat secara aktif sehingga Musrenbang bisa berjalan dengan baik, dalam pengertian:

- **Proses** Musrenbang benar-benar sesuai dengan prinsip-prinsip Musrenbang seperti yang dijabarkan sebelumnya;
- **Hasil** Musrenbang benar-benar merupakan rencana program/kegiatan pembangunan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, mengutamakan kepentingan kelompok miskin (marjinal), dan keselarasan dengan fungsi-fungsi pengembangan wilayah.



### Peran dan Tugas Pemandu Musrenbang Kecamatan

Dalam menjalankan peran dan tugas sebagai pemandu Musrenbang kecamatan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- **Peran sebagai perancang proses.** Tim Pemandu bertugas untuk menyusun tahap dan langkah-langkah proses Musrenbang secara keseluruhan (pra, pelaksanaan, dan pasca-Musrenbang kecamatan, serta menterjemahkannya menjadi jadwal atau kalender kegiatan secara keseluruhan;
- **Peran sebagai pengelola proses dari tahapan pra sampai pasca-Musrenbang.** Tim Pemandu bertugas untuk mengelola proses Musrenbang secara keseluruhan (pra, pelaksanaan, dan pasca-Musrenbang kecamatan). Mengelola berarti menjaga agar setiap tahap dan langkah Musrenbang berjalan sesuai rencana, mencapai tujuan, dan tepat waktu;

- Peran sebagai pengelola kegiatan pertemuan/forum musyawarah. Tim Pemandu bertugas mengelola suatu forum pertemuan dan memfasilitasi proses musyawarah. Mengelola pertemuan atau forum artinya menjaga agar tujuan tercapai, mengatur waktu, menyediakan materi, alat dan bahan yang diperlukan untuk bermusyawarah, dan menegakkan aturan/prinsip-prinsip musyawarah. Selain itu, juga memfasilitasi atau mengatur proses dan lalu-lintas pembicaraan di antara peserta musyawarah agar berjalan dengan tertib, efisien, dan efektif;
- Peran sebagai sumber informasi. Tim Pemandu bertugas menguasai berbagai informasi, data, dan dokumen sehingga bisa dijadikan sumber informasi oleh peserta Musrenbang. Peran sebagai sumber informasi ini terjadi baik pada saat pra-Musrenbang maupun saat memfasilitasi pelaksanaan forum Musrenbang kecamatan.



### Kriteria/Persyaratan Pemandu Musrenbang Kecamatan

Tim Pemandu Musrenbang kecamatan yang direkrut haruslah mempunyai kriteria atau persyaratan sebagai berikut:

- **Menjunjung tinggi prinsip-prinsip Musrenbang.** Yaitu prinsip-prinsip kesetaraan, menghargai perbedaan pendapat, keberpihakan terhadap kalangan marjinal, anti-dominasi, anti-diskriminasi, mengutamakan kepentingan umum kecamatan secara menyeluruh (holistik);
- **Mampu memimpin forum pertemuan di tingkat kecamatan.** Pada awalnya, Tim Pemandu mungkin kesulitan untuk memfasilitasi musyawarah dengan jumlah peserta yang banyak dan berasal dari desa/kelurahan yang berbeda-beda. Akibatnya, Musrenbang kecamatan dipandu dengan cara yang agak formal dan kurang dialogis/partisipatif<sup>2</sup>. Pada tahap awal mungkin bisa terjadi demikian. Karena itu, keterampilan untuk memandu Musrenbang secara dialogis dan partisipatif tentunya perlu ditingkatkan secara terus-menerus;
- **Mampu bekerjasama secara tim.** Kerjasama secara tim berarti saling melengkapi/mendukung, terbuka terhadap masukan, dan bisa berbagi tugas secara seimbang;

<sup>2</sup> Contoh yang terjadi di lapangan, Musrenbang kecamatan dilakukan dengan format penyampaian sambutan-sambutan dan kemudian dilanjutkan pemaparan hasil penentuan prioritas kegiatan yang sudah disiapkan oleh Tim Penyelenggara. Proses seperti ini seharusnya dihindari.

- **Mau belajar dan belajar terus.** Seorang pemandu yang baik adalah seorang yang mau belajar terus-menerus dan menyerap informasi dari berbagai sumber untuk kemudian mentransfernya kepada warga masyarakat (menjadi narasumber);
- **Mau berbagi ilmu.** Seorang pemandu yang baik adalah seorang yang berorientasi pada pendidikan warga sehingga selalu mencoba membantu terjadinya penguatan kapasitas dan saling berbagi ilmu di antara warga masyarakatnya.

### **Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap yang Perlu Dimiliki Pemandu**

Kapasitas Tim Pemandu Musrenbang kecamatan atau kalangan yang berminat mengembangkan diri sebagai fasilitator kecamatan, perlu ditingkatkan secara bertahap, termasuk juga pengalamannya. Kapasitas yang diperlukan sebagai Tim Pemandu Musrenbang kecamatan adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Ketiga hal ini perlu dimiliki Tim Pemandu Musrenbang sehingga bisa menjalankan peran/tugasnya tersebut dengan baik.



#### **Pengetahuan**

Bab III: Bahan Bacaan 1 dan Bahan Bacaan 2 memaparkan sejumlah pengetahuan mendasar yang diperlukan seorang pemandu Musrenbang kecamatan. Data, informasi, dan pengetahuan yang perlu dikuasai oleh pemandu adalah:

- Aturan tentang tata cara pelaksanaan Musrenbang kecamatan (terutama peraturan daerah);
- Program-program pembangunan baik yang berskala daerah maupun nasional yang masuk ke kecamatan;
- Prioritas program pembangunan daerah dan prioritas program SKPD;
- Data/informasi lain yang relevan untuk merancang, mengelola, memfasilitasi, dan menjadi narasumber Musrenbang kecamatan.



## Keterampilan

Meskipun pada Bab II: Kumpulan Modul dan Bab III Bahan Bacaan memberikan pengetahuan tentang teknik-teknik kepeemanduan, tapi untuk menjadi pemandu yang handal maka harus diiringi dengan praktik dan pengalaman langsung. Memandu atau memfasilitasi adalah teknik (keterampilan) dan seni sekaligus. Seperti belajar naik sepeda, setelah sering praktik maka akan semakin lancar dan spontan dalam memandu. Beberapa teknik memandu yang terkait Musrenbang adalah:

- **Teknik memandu analisis permasalahan kecamatan.** Keterampilan atau teknik-teknik kajian secara partisipatif ini diperlukan pada tahap Musrenbang kecamatan. Analisis permasalahan kecamatan diperlukan untuk menstrukturkan permasalahan yang diangkat dari desa/kelurahan menjadi permasalahan pada tingkat kecamatan. Kesepakatan tentang permasalahan kecamatan ini akan menjadi dasar penentuan prioritas usulan dari Musrenbang desa/kelurahan maupun perumusan kegiatan-kegiatan pembangunan skala kecamatan;
- **Mengembangkan dan menggunakan media.** Penggunaan media, bisa sangat menunjang daya tarik dan efektivitas Musrenbang. Pemandu perlu mengenal jenis, fungsi, dan karakteristik media untuk bisa memilih;
- **Teknik memandu (memfasilitasi) musyawarah.** Keterampilan atau teknik-teknik memandu yang perlu dikembangkan terus-menerus di antaranya adalah teknik fasilitasi diskusi/dialog, teknik fasilitasi penentuan prioritas, dan teknik fasilitasi kesepakatan<sup>3</sup>;
- **Teknik menulis.** Keterampilan menulis juga merupakan penunjang tugas seorang pemandu Musrenbang yang antara lain meliputi:
  - **Teknik merumuskan pertanyaan kunci.** Merumuskan pertanyaan kunci yang baik adalah jalan menuju proses dan hasil Musrenbang yang berhasil. Ini dilakukan pemandu sejak tahap persiapan. Pada saat pelaksanaan, pertanyaan untuk membantu diskusi disesuaikan kembali dengan proses yang berjalan;
  - **Teknik penulisan pokok-pokok penting (kesimpulan).** Salah satu teknik penting yang diperlukan pemandu saat mengelola dialog adalah menyusun pokok-pokok penting kesimpulan hasil dialog. Pemandu bertugas membantu merumuskan dan menuliskannya secara ringkas dan padat untuk membantu peserta melihat hasil penting diskusi;

<sup>3</sup> Contoh yang terjadi di lapangan, Musrenbang kecamatan dilakukan dengan format penyampaian sambutan-sambutan dan kemudian dilanjutkan pemaparan hasil penentuan prioritas kegiatan yang sudah disiapkan oleh Tim Penyelenggara. Proses seperti ini seharusnya dihindari.

- **Teknik penulisan masalah dan potensi kecamatan.** Pada saat melakukan kajian kecamatan, sekaligus dilakukan identifikasi dan pengumpulan masalah yang dilakukan bersama masyarakat. Artinya, pemandu tidak secara sepihak merumuskan masalah-masalah tersebut. Pemandu bertugas membantu merumuskan dan menuliskan masalah-masalah dengan baik untuk disepakati peserta;
- **Teknik penulisan dokumen rencana.** Pada saat penyusunan dokumen ini diperlukan: keterampilan menuliskan gambaran (deskripsi) keadaan, masalah, dan potensi kecamatan; teknik menuliskan tujuan dan indikator pencapaian tujuan; dan teknik merumuskan sasaran dan kegiatan secara operasional; dan sebagainya.



### Sikap/Nilai

Pemandu harus mampu menyerap prinsip-prinsip Musrenbang —yang terdiri atas kesetaraan, menghargai perbedaan pendapat, keberpihakan terhadap kalangan marjinal, anti-dominasi, anti-diskriminasi, mengutamakan kepentingan umum/masyarakat banyak (holistik)— sebagai sikap/nilai diri<sup>4</sup>. Selain itu, sikap-nilai seorang pemandu adalah:

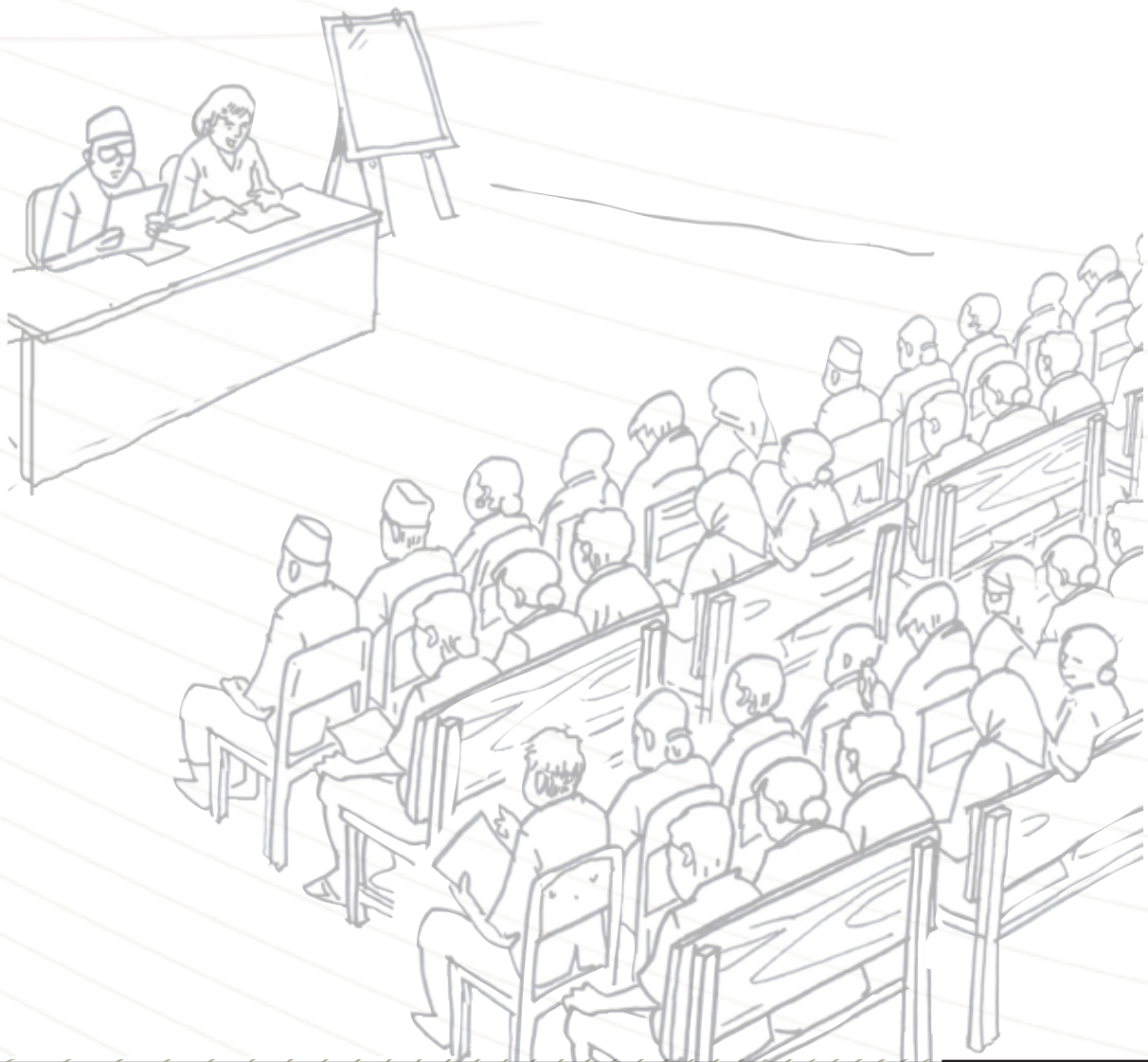
- **Percaya diri.** Pemandu sanggup menghadapi forum dengan peserta yang terdiri atas berbagai kalangan (tua-muda, pemuka masyarakat, warga umum) tanpa merasa segan atau sungkan untuk membangun proses dialog bersama;
- **Bersikap wajar.** Pemandu menggunakan bahasa, sopan santun dan tata cara komunikasi yang secara wajar dapat diterima peserta musyawarah;
- **Mau memahami orang lain (empati).** Pemandu dapat memahami keberagaman karakteristik peserta —termasuk kelompok miskin, perempuan, dan minoritas— dan peka dalam membantu peserta yang mengalami hambatan untuk menyampaikan gagasan dan pendapatnya;
- **Bersikap terbuka.** Pemandu bersedia membuka usulan peserta tentang tata cara musyawarah dan menanggapi setiap usulan atau pendapat kritis secara positif;
- **Tidak menjadi ahli (pencari solusi).** Pemandu hanya menjaga lalu-lintas diskusi dan kesepakatan solusi yang ditentukan peserta;

<sup>4</sup> Lihat penjabaran prinsip-prinsip Musrenbang kecamatan

### Box 3. Tips Kepemanduan Secara Umum

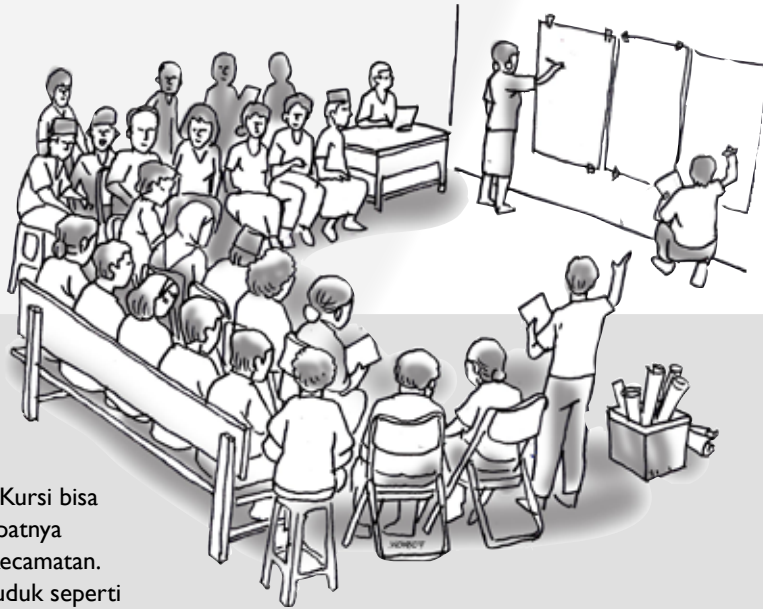
- **Pemberian kesempatan bicara kepada kelompok miskin, minoritas, perempuan, dan generasi muda.** Setelah dalam tahap persiapan diupayakan agar kelompok ini terlibat dan bersedia hadir, pada saat pelaksanaan Musrenbang pemandu harus terus memberi kesempatan agar kelompok ini mau bicara atau berpendapat. Seringkali dalam Musrenbang kecamatan, baik perempuan, kelompok miskin, minoritas, maupun generasi muda tidak dapat berpartisipasi secara aktif dalam forum diskusi. Hal ini dikarenakan sebagian besar peserta merupakan figur-figur yang berpengaruh baik di tingkat desa maupun kecamatan. Oleh karena itu, dapat diusahakan ada forum-forum diskusi yang khusus untuk masing-masing kelompok masyarakat ini.
- **Penentuan tempat pertemuan/musyawarah.** Identifikasi dan jajaki tempat-tempat di kecamatan yang memenuhi kebutuhan pertemuan bagi cukup banyak peserta (kapasitas 50-100 orang, bahkan lebih). Lebih ideal bila ruangan memiliki dinding rata untuk penempelan (*display*) kertas-kertas lebar dan media (*lihat penjelasan tentang penggunaan media*).
- **Pengaturan ruangan pertemuan.** Ruangan pertemuan perlu disiapkan dengan cermat sebelum pelaksanaan Musrenbang. Pengaturan (tata letak) ruangan untuk peserta musyawarah berjumlah cukup besar dilakukan dengan mempertimbangkan suasana yang nyaman dan memungkinkan partisipasi yang seluas-luasnya.
- **Pengelolaan perbedaan pendapat (dan konflik kepentingan).** Sejak tahap persiapan suatu pertemuan, petakan isu-isu konflik yang mungkin akan muncul dalam forum. Diskusikan dalam tim apa trik atau cara untuk mencegah/mengatasinya. Biasanya konflik terjadi karena egosektor, egowilayah, perdebatan menentukan kebutuhan versus keinginan, dan perdebatan menentukan kebutuhan individu versus kolektif. Persiapkan bahan penjelasan pemandu yang diharapkan bisa meyakinkan peserta bahwa mereka perlu saling memahami pendapat orang lain untuk kemudian mengutamakan kepentingan desa secara keseluruhan (*holistik*).
- **Penggunaan media/alat bantu.** Pada tahap persiapan, identifikasi kebutuhan media yang benar-benar akan meningkatkan efektivitas proses dan hasil Musrenbang. Pilihan ini ditentukan oleh ketersediaan sumberdaya media di suatu kecamatan. Media yang digunakan bisa berupa media sederhana atau media yang menggunakan teknologi canggih (apabila tersedia). Penggunaan perangkat *VCD/DVD player*, kamera digital, kamera video (*handycam*), dan *LCD projector* mulai populer di daerah. Meskipun baru sedikit kecamatan yang mengenal/memiliki alat ini, namun kemungkinan di masa depan perangkat ini menjadi alat yang umum digunakan untuk menggantikan *OHP projector* (*lihat BB-4 tentang media untuk memandu*).

- **Saling mendengarkan.** Pemandu dapat mendengarkan dengan baik pendapat dan gagasan peserta dan sebisa mungkin menghindari adanya peserta yang diabaikan ketika sedang berbicara;
- **Mengakui kehadiran semua peserta.** Pemandu mengajak peserta untuk menganggap penting kehadiran setiap orang dan menghindari adanya orang-orang yang menjadi 'penonton' (sekadar hadir);
- **Bekerja secara tim.** Dengan jumlah peserta yang banyak dan proses yang harus dialogis, pemandu tidak dapat bekerja sendirian melainkan harus bekerja secara tim dengan satu orang koordinator pemandu;
- **Kreatif.** Tim Pemandu harus kreatif dalam merancang dan mengelola suatu forum pertemuan atau musyawarah warga yang dihadiri oleh lebih dari 50 orang bahkan ratusan orang. Media bantu dan teknik menjaring aspirasi masyarakat yang lebih baik, perlu terus dikembangkan. Ini merupakan seni dan kreativitas Tim Pemandu;

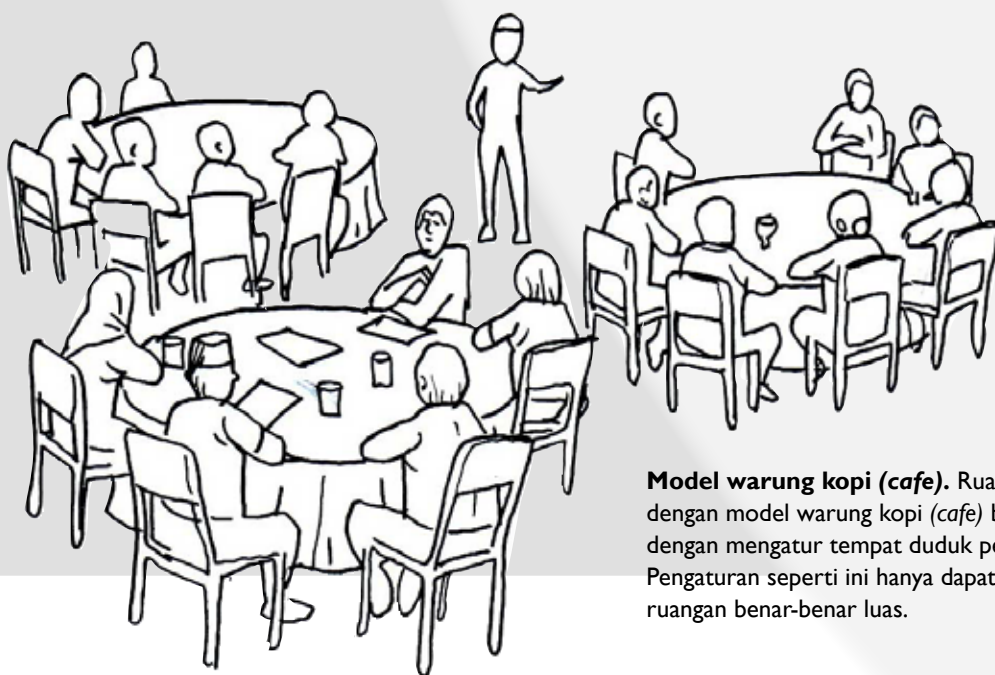


## Contoh-contoh Pengaturan Ruang

**Tata letak ruangan model kelas.** Bisa dibuat jarak per 4 baris kursi untuk memudahkan peserta keluar masuk. Ini adalah pengaturan ruangan yang paling umum dilakukan untuk kegiatan Musrenbang. Biasanya, bapak-bapak dan elit masyarakat duduk di jajaran depan, sedangkan kelompok perempuan, kelompok miskin, dan pemuda, duduk di belakang. Sebaiknya pemandu sensitif terhadap hambatan partisipasi seperti ini.



**Tata letak ruangan model Huruf-U.** Kursi bisa disusun beberapa lapisan tanpa meja. Tempatnya bisa di aula, atau gedung lain yang ada di kecamatan. Diharapkan dengan pengaturan tempat duduk seperti ini suasana bisa lebih setara dan akrab, sehingga perempuan dan kelompok lain yang biasanya kurang berani tampil di forum publik, bisa menjadi lebih terlibat.



**Model warung kopi (*cafe*).** Ruang Musrenbang dengan model warung kopi (*cafe*) bisa juga dicoba dengan mengatur tempat duduk peserta per meja. Pengaturan seperti ini hanya dapat dilakukan bila ruangan benar-benar luas.





<sup>bab</sup>  
[dua]

kumpulan  
modul fasilitasi  
**musrenbang**  
**kecamatan**



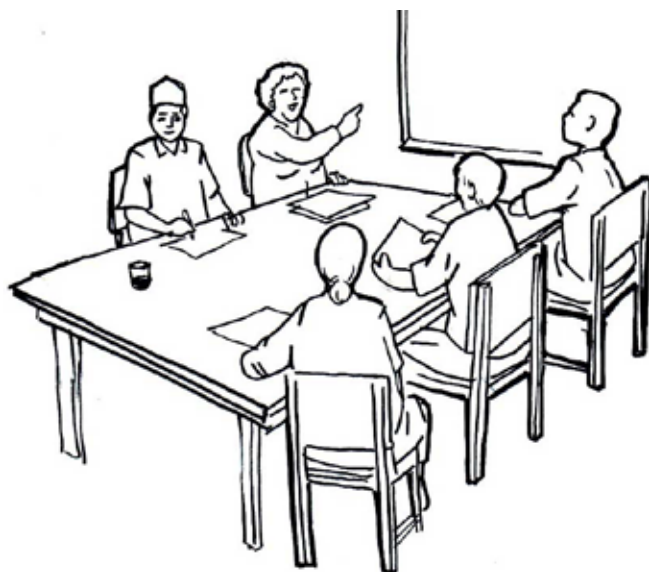
# 2.1

## MODUL FASILITASI PRA-MUSRENBANG KECAMATAN



### 2.1.1. Pengorganisasian Musrenbang Kecamatan

### 2.1.2. Kompilasi Usulan Desa/Kelurahan dan Penyusunan Draf Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan



## 2.1.1

### PENGORGANISASIAN MUSRENBANG KECAMATAN



Kegiatan pra-Musrenbang kecamatan merupakan proses awal dari pembangunan konsensus program dan kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan. Pada tahapan ini tidak sekadar persiapan teknis saja seperti penyebaran undangan, penyiapan tempat, dan konsumsi. Kegiatan utama pra-Musrenbang adalah mempersiapkan substansi atau materi untuk dibahas dalam kegiatan Musrenbang kecamatan, yaitu dengan melakukan penyaringan awal, pemilahan usulan berdasarkan urusan dan kewenangan, dan pengelompokan usulan. Karena itu, perlu dibedakan antara rapat-rapat persiapan teknis dengan rapat-rapat persiapan substansi atau materi Musrenbang.

Modul ini adalah kegiatan pengorganisasian teknis penyelenggaraan Musrenbang yang dapat dilakukan melalui rapat-rapat panitia (TPM) maupun komunikasi dan koordinasi pelaksanaan tugas masing-masing anggota TPM.



#### Tujuan

- Membentuk Tim Penyelenggara Musrenbang kecamatan
- Melakukan persiapan teknis Musrenbang kecamatan, yang meliputi:
  - ☐ Penyusunan jadwal dan agenda Musrenbang kecamatan
  - ☐ Pengumuman kegiatan Musrenbang kecamatan dan penyebaran undangan kepada peserta dan narasumber (minimal 7 hari sebelum Hari-H)
  - ☐ Persiapan logistik (tempat, konsumsi, alat, dan bahan)



### **Luaran**

- Tim Penyelenggara Musrenbang kecamatan (biasanya ditetapkan dengan SK Camat)
- Pembagian tugas yang jelas antara Tim Pemandu, dan Tim Penyelenggara Musrenbang
- Terlaksana aspek teknis Musrenbang (misal jadwal, informasi/undangan, kebutuhan logistik, dan anggaran)



### **Peserta**

- Camat
- Staf kecamatan
- TPM (*untuk rapat persiapan Musrenbang kecamatan*)



### **Pemandu**

- Camat
- Ketua TPM



### **Durasi Waktu**

2 – 5 hari



### **Metode**

Rapat kerja



### **Materi, Alat, dan Bahan**

Kertas plano/*flipchart*, selotip kertas (kalau ada, kalau tidak pakai selotip biasa), spidol besar beberapa warna, *ballpoint*, kertas HVS, lem kertas, gunting, komputer/laptop (kalau ada), *LCD projector* (kalau ada)



## Proses Umum

### Rapat Pembentukan Tim Penyelenggara Musrenbang (TPM) Kecamatan

1. Camat menyampaikan tujuan pertemuan dan waktu yang dibutuhkan;
2. Camat memaparkan calon nama-nama personil TPM kecamatan;
3. Camat dapat meminta masukan dari peserta terhadap calon personil TPM;
4. Camat menyampaikan pembagian tugas dari setiap komponen TPM dan meminta masukan dari peserta rapat.

#### Box 4. Persiapan di Tingkat Bappeda

Musrenbang kecamatan dikoordinir oleh Bappeda sehingga biasanya kecamatan mempersiapkannya setelah ada surat dan jadwal dari Bappeda. Beberapa hal yang dipersiapkan oleh Bappeda adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan jadwal normatif penyelenggaraan Musrenbang kecamatan;
2. Persiapan materi-materi kebijakan, program, dan anggaran, yang perlu untuk penyelenggaraan Musrenbang kecamatan;
3. Pembagian tugas untuk persiapan dan penyelenggaraan Musrenbang kecamatan.

**Box 5.**  
**Pembentukan Tim Pemandu**  
**Musrenbang Kecamatan**

- Perekrutan Tim Pemandu tidak harus dilakukan oleh Bappeda, tetapi dapat juga dilakukan oleh pihak kecamatan dengan mengutamakan calon-calon dari wilayah kecamatan. Biasanya Tim Pemandu mendapat SK dari Bappeda.
- Perlu diperhatikan agar figur-figur yang dicalonkan untuk menjadi Tim Pemandu harus memiliki kualifikasi dan pengalaman dalam melakukan fasilitasi lokakarya atau pertemuan-pertemuan bersama masyarakat. Adapun beberapa kriteria yang dapat digunakan dalam menyeleksi Tim Pemandu Musrenbang kecamatan di antaranya adalah sebagai berikut:
  - o Mempunyai pengalaman dalam memandu pertemuan atau diskusi bersama masyarakat;
  - o Menguasai teknik-teknik kepemanduan;
  - o Memahami prosedur perencanaan dan penganggaran di kabupaten/kota bersangkutan;
  - o Menguasai peta permasalahan umum di tingkat daerah.
- Meski tidak menutup kemungkinan bahwa Tim Pemandu berasal dari kalangan pemerintah, Tim Pemandu diharapkan berasal dari kalangan non-pemerintah untuk menjaga netralitas. Selain itu dalam banyak kasus, warga masyarakat seringkali merasa lebih nyaman untuk berdiskusi apabila dipandu dan didampingi oleh pemandu yang bukan berasal dari kalangan pemerintah.
- Pemandu beranggotakan 2-3 orang (d disesuaikan dengan kebutuhan) atau sesuai dengan fungsi yang diemban sebagai pemandu pada saat pelaksanaan: apakah dalam Musrenbang kecamatan tersebut akan dilakukan diskusi kelompok berdasarkan permasalahan atau cukup semuanya dengan pleno.
- Tim Pemandu dan Tim Pelaksana bersama-sama merumuskan disain pelaksanaan Musrenbang dan menyiapkan bahan-bahan serta mendokumentasikan seluruh hasil Musrenbang.

## Rapat Persiapan Musrenbang Kecamatan

1. Tim Penyelenggara Musrenbang dan Tim Pemandu mengidentifikasi pihak-pihak yang akan diundang dalam kegiatan Musrenbang kecamatan. Usahakan agar minimal 30 persen dari jumlah calon peserta adalah kelompok miskin dan perempuan;
2. Ketua TPM meminta Tim Pemandu memaparkan proses dan jadwal musrenbang (pra-Musrenbang, pelaksanaan Musrenbang, dan pasca) dan meminta masukan dari peserta
3. Forum membahas kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dan personil yang bertugas.

### Box 6. Bahan/Materi untuk Musrenbang Kecamatan

Kegiatan pra-Musrenbang kecamatan merupakan proses awal dari pembangunan konsensus program dan kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan. Pada tahapan ini tidak sekadar persiapan teknis saja seperti penyebaran undangan, penyiapan tempat, dan konsumsi. Kegiatan utama pra-Musrenbang adalah mempersiapkan substansi atau materi untuk dibahas dalam kegiatan Musrenbang kecamatan, yaitu dengan melakukan penyaringan awal, pemilahan usulan berdasarkan urusan dan kewenangan, dan pengelompokan usulan.

Materi-materi yang harus dipersiapkan oleh Tim Penyelenggara Musrenbang kecamatan antara lain:

1. Presentasi isu strategis dan permasalahan kecamatan;
2. Presentasi daftar pelaksanaan kegiatan pembangunan hasil Musrenbang kecamatan tahun lalu;
3. Presentasi daftar usulan kegiatan wilayah;
4. Presentasi peran dan tugas delegasi kecamatan.

Materi-materi yang harus dipersiapkan Bappeda untuk penyelenggaraan Musrenbang kecamatan, antara lain:

- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan pada tahun sebelumnya;
- Prioritas program dan kebijakan daerah pada tahun yang direncanakan;
- Informasi-informasi anggaran (pagu indikatif dan prakiraan maju);
- Bahan presentasi rancangan rencana pembangunan daerah untuk tahun yang akan datang;
- Bahan presentasi fungsi-fungsi wilayah pembangunan.

### Box 7. Persiapan Teknis Musrenbang Kecamatan

Persiapan teknis yang dilakukan oleh Tim Penyelenggara Musrenbang kecamatan adalah sebagai berikut:

1. **Penentuan tempat pertemuan/musyawarah.** Langkah yang ditempuh antara lain:
  - Identifikasi dan jajahi tempat-tempat yang bisa memenuhi kebutuhan pertemuan Musrenbang kecamatan bagi cukup banyak peserta (peserta Musrenbang kecamatan yang hadir diperkirakan 50-100 orang);
  - Pastikan bahwa ruangan memiliki dinding yang rata untuk penempelan kertas plano/*flipchart* hasil diskusi kelompok, atau media pemasangan *display* foto-foto pembangunan kecamatan (kalau ada);
  - Selain itu pastikan pula ketersediaan ruangan yang memadai bagi diskusi kelompok yang akan dilakukan (pelaksanaan Musrenbang kecamatan tidak harus dilaksanakan di aula kecamatan, tetapi bisa juga dilakukan di tempat-tempat lain yang relatif lebih nyaman untuk peserta, dan mudah dijangkau oleh peserta);
2. **Pengaturan ruang pertemuan.** Ruangan pertemuan perlu dipersiapkan dengan cermat sebelum pelaksanaan Musrenbang kecamatan. Pengaturan ruangan (tata letak) untuk peserta musyawarah yang berjumlah cukup besar harus dilakukan dengan mempertimbangkan suasana yang nyaman dan memungkinkan partisipasi peserta yang seluas-luasnya (*alternatif setting ruangan dapat dilihat pada Bab 1: Pedoman Umum*);
3. **Mempersiapkan keperluan penunjang proses kegiatan Musrenbang kecamatan.** Keperluan penunjang proses Musrenbang antara lain:
  - *LCD projector* (kalau ada);
  - Kertas metaplan, spidol warna, kertas HVS (dipotong 3), selotip kertas (kalau ada/disesuaikan dengan kondisi daerah masing-masing);
4. **Penyebaran undangan kepada peserta paling lambat 7 hari sebelum dilaksanakan.**



## 2.1.2

### KOMPILASI USULAN DESA/KELURAHAN DAN PENYUSUNAN DRAF RANCANGAN AWAL RENCANA PEMBANGUNAN KECAMATAN

**P**roses kompilasi dan penyiapan dokumen Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan merupakan prasyarat untuk kesuksesan rangkaian kegiatan Musrenbang kecamatan. Pada tahapan ini, usulan dari Musrenbang desa/kelurahan akan di-*review* dan dikompilasi dengan maksud untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan yang diusulkan tidak tumpang tindih. Selain kompilasi, yang terpenting adalah melakukan pemilahan usulan berdasarkan urusan dan kewenangan. Hal ini untuk memastikan bahwa usulan yang akan dibahas dalam Musrenbang kecamatan adalah benar-benar program dan kegiatan yang menjadi urusan dan kewenangan dari pemerintah daerah bersangkutan. Kegiatan ini akan dilakukan oleh TPM bekerjasama dengan staf kecamatan atau UPTD.



#### Tujuan

- Melakukan pemilahan usulan-usulan permasalahan dari Musrenbang desa/kelurahan berdasarkan urusan dan kewenangan serta indikasi pembiayaan
- Mengkompilasi usulan-usulan kegiatan/masalah desa/kelurahan menjadi isu permasalahan wilayah



### **Luaran**

- Draf Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan



### **Peserta**

- Tim Penyelenggara Musrenbang kecamatan
- Seluruh jajaran staf kecamatan
- Staf UPTD di kecamatan



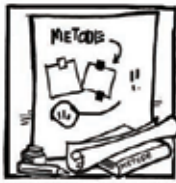
### **Pemandu**

Camat/Tim Pemandu



### **Durasi Waktu**

1- 2 hari



### **Metode**

Rapat kerja



### **Materi, Alat, dan Bahan**

- Daftar usulan hasil Musrenbang desa/kecamatan
- Kertas plano/*flipchart*, selotip kertas (kalau ada, kalau tidak pakai selotip biasa), spidol besar beberapa warna, *ballpoint*, kertas HVS, lem kertas, gunting, komputer/laptop (kalau ada), *LCD projector* (kalau ada)



## Proses Umum

### Rapat Pemilahan Usulan Desa/Kelurahan

1. Camat/Ketua TPM memimpin rapat untuk menentukan tim kerja yang akan melakukan pemilahan usulan desa/kelurahan hasil dari Musrenbang desa/kelurahan.
2. Tim kerja yang terpilih bertanggung jawab untuk melakukan kompilasi dan pemilahan seluruh usulan dari desa/kelurahan dan menyusunnya dalam Tabel Rekapitulasi Usulan Masalah Kecamatan.
3. Tim kerja melakukan kompilasi usulan dan mengelompokkan usulan masalah beserta indikasi kegiatannya yang merupakan kewenangan desa/kelurahan, atau dapat dilakukan secara swadaya oleh masyarakat, serta masalah dan kegiatan yang merupakan kewenangan kecamatan dan SKPD (kabupaten/kota). Hasil pemilahan tersebut dituangkan dalam Tabel Rekapitulasi Usulan Musrenbang Desa/Kelurahan.

### Box 8.

#### Tips Memilah Usulan dari Musrenbang Desa/Kelurahan

Perhatikan bahwa Musrenbang Kecamatan sebagai bagian dari rangkaian Musrenbang RKPD kabupaten/kota adalah untuk menghasilkan program prioritas urusan wajib dan urusan pilihan yang mengacu pada standar pelayanan minimal sesuai dengan kondisi nyata daerah dan kebutuhan masyarakat (Pasal 36 ayat (1)).

Itu berarti bahwa perlu dipilah mana yang menjadi urusan dan kewenangan pemerintah kabupaten/kota yang akan dibahas dalam Musrenbang kecamatan.

Untuk memilah masalah dan kegiatan berdasarkan yang menjadi urusan/kewenangan dapat merujuk pada:

- Peraturan yang berlaku di daerah yang mengatur pembagian urusan dan kewenangan antara pemerintah kabupaten dan desa sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah No. 72/2005 tentang Desa Pasal 7, 8, dan 9;
- Peraturan yang berlaku di daerah yang mengatur pelimpahan kewenangan dari walikota/bupati kepada camat, sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah No. 19/2008 tentang Kecamatan Pasal 15;
- Peraturan yang berlaku di daerah mengatur pelimpahan kewenangan dari walikota/bupati kepada lurah, sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah No. 73/2005 tentang Kelurahan Pasal 4;
- Aturan teknis yang berlaku di tingkat daerah yang menunjukkan kriteria spesifik dalam menentukan cakupan kewenangan kabupaten/kota.

### **Rapat Kerja Pembahasan Hasil Pemilahan dan Pengelompokan Usulan Kegiatan/Masalah dari Desa/Kelurahan menjadi Kegiatan atau Isu Permasalahan Wilayah Kecamatan**

1. Camat membuka rapat kerja untuk membahas hasil pemilahan usulan desa/kelurahan dengan menyampaikan tujuan, agenda, dan waktu yang dibutuhkan untuk pertemuan;
2. Camat mempersilakan Tim Kerja untuk memaparkan hasil kerjanya dalam melakukan pemilahan usulan dari Musrenbang desa/kelurahan;
3. Camat memandu diskusi pembahasan hasil proses pemilahan usulan dari Musrenbang desa/kelurahan. Setiap pertanyaan dan tanggapan dicatat dan diberi kesempatan tim untuk menanggapi. Semua perubahan segera dicatat untuk dimasukkan dalam catatan diskusi;
4. Camat mengajak peserta rapat kerja untuk mendiskusikan pengelompokan isu permasalahan dan indikasi kegiatan dari Musrenbang desa/kelurahan yang telah disepakati untuk masuk dalam pembahasan Musrenbang kecamatan;
5. Tim kerja diminta untuk memaparkan rancangan awal pengelompokan isu berdasarkan hasil pemilahan. Identifikasi isu-isu pembangunan kecamatan berdasarkan pengelompokan usulan permasalahan dan indikasi kegiatan desa/kelurahan:
  - Pengelompokan isu-isu permasalahan dan indikasi kegiatan dari Musrenbang desa/kelurahan;
  - Isu-isu yang penting lain tetapi tidak terungkap/tidak diusulkan dalam Musrenbang desa/kelurahan (Misal: isu-isu perempuan dan kebutuhan warga miskin);
6. Peserta diminta untuk melakukan curah pendapat tentang permasalahan-permasalahan yang belum terungkap dalam Musrenbang desa/kelurahan. Camat/Ketua TPM memandu proses diskusi untuk mencapai kesepakatan dan untuk memverifikasi hasil curah pendapat;
7. Camat/Ketua TPM mengajak peserta untuk membuat kesepakatan isu-isu penting apa saja yang perlu dibahas dalam forum Musrenbang kecamatan;
8. Camat menutup rapat kerja dengan membacakan kembali pokok-pokok hasil diskusi dan kesepakatan, serta tindak lanjut penyiapan dokumen Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan.

**Tabel 1. Contoh (Matriks) Rekapitulasi Usulan Musrenbang Desa/Kelurahan**

KECAMATAN : .....

KABUPATEN : .....

1. Usulan Desa/Kelurahan yang Dapat Dilakukan Oleh Swadaya, Pihak Ketiga, maupun Desa/Kelurahan

No.	Isu/Permasalahan	Indikasi Kegiatan	Lokasi (Kelurahan/Desa/ nama tempat)	Tujuan/Sasaran	Sifat <sup>1</sup>				Volume	Biaya (RAB) <sup>2</sup>	
					B	L	R	P		Rp	Sumber
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Isu Permasalahan A										
	1.1 Masalah...										
	1.2 Masalah...										
	...										
2.	Isu Permasalahan B										
	2.1 Masalah...										
	2.2 Masalah....										
	...										
3.	...										

1. Usulan Desa/Kelurahan yang Dapat Menjadi Urusan Kewenangan Daerah (dibahas dalam Musrenbang Kecamatan)

No.	Isu/Permasalahan	Indikasi Kegiatan	Lokasi (Kelurahan/Desa/ nama tempat)	Tujuan/Sasaran	Sifat <sup>3</sup>				Volume	Biaya (RAB) <sup>4</sup>	
					B	L	R	P		Rp	Sumber
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Isu Permasalahan A										
	1.1 Masalah...										
	1.2 Masalah...										
	...										
2.	Isu Permasalahan B										
	2.1 Masalah...										
	2.2 Masalah...										
3	...										

### **Box 9. Tips Mengidentifikasi Isu Penting di Wilayah Kecamatan**

Fenomena yang umum terjadi dalam penyelenggaraan Musrenbang adalah bahwa usulan baik berupa masalah maupun kegiatan dari tingkat desa/kelurahan seringkali berskala sangat mikro/lokal desa atau kelurahan bersangkutan, atau lebih banyak didominasi dengan usulan yang berupa pekerjaan fisik dan infrastruktur. Isu-isu yang bersifat lintas-wilayah, lintas-sektor, dan yang bersifat non fisik seringkali kurang mendapat perhatian. Misalnya usulan yang terkait dengan kesehatan reproduksi perempuan seringkali kurang mendapat tempat dalam Musrenbang kecamatan.

Salah satu contohnya terjadi penyelenggaraan Musrenbang kelurahan di Sulawesi. Usulan tentang pemeriksaan *pap-smear* bagi perempuan beresiko kanker rahim kurang mendapat perhatian di tingkat Musrenbang kelurahan, karena terkalahkan dengan usulan perbaikan jalan. Usulan ini baru mendapat perhatian, setelah aktivis perempuan lokal dengan gencar memperjuangkan hal itu, baik di Musrenbang tingkat kecamatan maupun tingkat kota.

Ilustrasi itu memberikan gambaran fungsi strategis dari Musrenbang kecamatan untuk memastikan bahwa masih ada isu-isu penting yang belum terungkap dalam Musrenbang desa/kelurahan dan belum memperoleh kesempatan yang sama untuk dibahas dalam forum perencanaan ini. Karena itu tim kerja Kecamatan yang bertugas untuk menyusun dokumen rancangan Rencana Pembangunan Kecamatan perlu mengidentifikasi isu-isu penting ini.

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Pasal 17 ayat (5) menyebutkan bahwa, “*Penetapan program prioritas berorientasi pada pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pencapaian keadilan yang berkesinambungan dan keberlanjutan*”.

Berdasarkan amanat pasal ini maka, tim kerja yang bertugas perlu memastikan bahwa isu-isu terkait dengan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat (seperti akses terhadap pelayanan pendidikan, kesehatan, dan lapangan kerja yang layak);

pencapaian keadilan yang berkesinambungan dan berkelanjutan (keadilan gender, keadilan antar-wilayah).

Beberapa cara yang dapat dilakukan oleh tim kerja Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan dalam menjaring isu-isu penting yang belum terungkap—terutama terkait dengan kebutuhan perempuan dan kelompok marjinal lainnya—antara lain:

1. Tim kerja dapat mengundang lembaga atau organisasi masyarakat yang dikenal memiliki kepedulian terhadap perempuan dan kelompok marjinal untuk mendiskusikan isu-isu penting pembangunan terkait dengan kebutuhan perempuan dan kelompok marjinal;
2. Tim kerja dapat mengundang berbagai SKPD lain di tingkat kecamatan, seperti Puskesmas, untuk mempertajam isu-isu penting yang belum terungkap. Biasanya setiap SKPD memiliki data yang lebih spesifik;
3. Tim kerja dapat mengadakan forum secara khusus untuk perempuan dalam menjaring permasalahan dan kebutuhan spesifik perempuan. Biasanya, dengan membuat forum tersendiri, perempuan dapat merasa lebih nyaman dalam berdiskusi. Di Kota Banda Aceh, untuk menjaring kebutuhan perempuan, Pemkot Banda Aceh menyelenggarakan Musyawarah Rencana Aksi Perempuan (Musrena);
4. Tim kerja dapat mengundang secara spesifik kelompok marjinal yang kebutuhannya dianggap belum terungkap di tingkat Musrenbang desa/kelurahan. Kelompok-kelompok yang diundang dapat memperhatikan kondisi nyata di kecamatan bersangkutan. Misalkan apabila di kecamatan bersangkutan terdapat permasalahan terkait dengan Pedagang Kaki Lima (PKL), kelompok-kelompok pedagang dapat diundang untuk mendiskusikan permasalahan dan kebutuhannya.

## **Rapat Kerja Penyiapan Dokumen**

### **Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan**

1. Tim kerja mempersiapkan dokumen Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan. (*Contoh outline dokumen Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan dapat dilihat pada Box 10*);
2. Dalam bagian lampiran, dibuatkan tabel terpisah daftar masalah dan usulan kegiatan yang merupakan kewenangan desa/kelurahan atau swadaya masyarakat, atau yang menjadi kewenangan daerah. (*Alternatif tabel bisa dilihat dalam Tabel 1*);

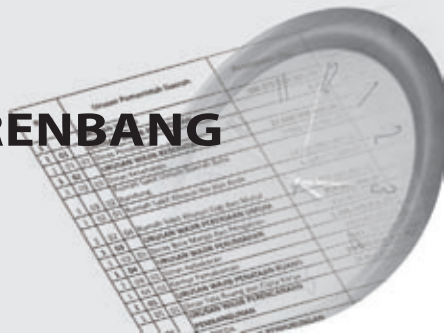
### **Box 10. Contoh Outline/Sistematika Dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan**

- **Judul dokumen:** RENCANA PEMBANGUNAN KECAMATAN KECAMATAN... KABUPATEN... TAHUN....
- **Kata Pengantar dari Camat**
- **Daftar Isi** - 1 halaman
- **Bab I Pendahuluan** ~ 2 halaman
  - o Latarbelakang Penyusunan Rencana Pembangunan Kecamatan
  - o Landasan Hukum Penyusunan Rencana Pembangunan Kecamatan
  - o Tujuan dan Manfaat Penyusunan Rencana Pembangunan Kecamatan
  - o Capaian Rencana Pembangunan Kecamatan Tahun Berjalan
- **Bab II Gambaran Umum Kebijakan Keuangan Kecamatan** ~ 1-2 halaman
  - o Kebijakan Pendapatan Kecamatan
  - o Kebijakan Belanja Kecamatan
- **Bab III Masalah Prioritas Kecamatan Tahun yang Direncanakan** ~ 2-4 halaman
  - o Masalah Prioritas Bidang/Sektor A Tahun ke Depan
  - o Masalah Prioritas Bidang/Sektor B Tahun ke Depan
  - o Masalah Prioritas Bidang/Sektor C Tahun ke Depan
  - o Masalah Prioritas Bidang/Sektor D Tahun ke Depan
- **Bab IV Rencana Pembangunan Kecamatan (1 Tahun ke Depan)** ~ 2-4 halaman
  - o Prioritas Program/Kegiatan Skala Kecamatan
  - o Prioritas Program/Kegiatan Skala Kabupaten
  - o Pagu Indikatif Masing-masing Bidang Program dan Kegiatan Indikatifnya
- **Lampiran-lampiran:**
  - o Tabel (Matriks) Kegiatan per Bidang Program/Sektor Pembangunan 1 Tahun
  - o Daftar Hadir Musrenbang Kecamatan (ditambahkan kemudian)
  - o Berita Acara Musrenbang Kecamatan (ditambahkan kemudian)

Total: 15-20 halaman

# 2.2

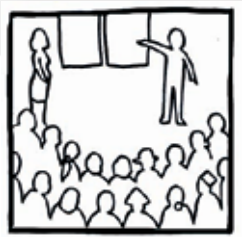
## MODUL FASILITASI PELAKSANAAN MUSRENBANG KECAMATAN



**2.2.1.  
Pembukaan**



**2.2.2.  
Diskusi Panel  
Narasumber**



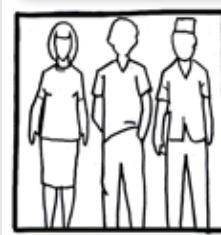
**2.2.3.  
Pembahasan  
Rancangan Awal  
Rencana Pembangunan  
Kecamatan**



**2.2.4.  
Diskusi Penajaman  
Isu Prioritas  
Pembangunan Kecamatan  
Beserta Indikasi  
Kegiatannya**



**2.2.5.  
Diskusi Penentuan  
Prioritas Kegiatan  
Berdasarkan Pagu  
Indikatif**



**2.2.6.  
Musyawarah  
Penentuan  
Tim Delegasi  
Kecamatan**



**2.2.7.  
Penutupan**



## 2.2.1

### PEMBUKAAN

Pelaksanaan Musrenbang kecamatan dimulai dengan pembukaan yang biasanya bersifat protokoler, yaitu penyampaian laporan Ketua TPM dan pidato pembukaan dari camat. Selebihnya, acara kemudian diserahkan kepada Tim Pemandu sebagai pengelola proses musyawarah tahunan ini. Pada saat forum berpindah kepada pemandu, semua peserta Musrenbang mempunyai kedudukan yang sama dalam menyampaikan pendapat tentang pembangunan kecamatan.

Salah satu tugas pemandu adalah membangun suasana musyawarah yang akrab dan tidak formalistik. Hal ini berarti kebiasaan lama pelaksanaan Musrenbang yaitu melakukan musyawarah seperti suasana penyuluhan masyarakat atau sosialisasi program harus dirubah. Agar sejak awal pertemuan terbangun suasana cair dan informal, pemandu dapat menggunakan bahasa lokal. Selain itu, pengaturan ruangan pun sebaiknya informal (*lihat Bab I: Pedoman Umum*). Tujuan, agenda, dan prinsip Musrenbang juga perlu dipahami peserta sehingga semua yang hadir bisa menjalankannya bersama.



#### Tujuan

- Membuka acara Musrenbang secara resmi oleh camat
- Menyepakati agenda dan jadwal Musrenbang kecamatan
- Menyepakati prinsip dan tata tertib musyawarah yang perlu dihormati semuanya tanpa kecuali



### **Luaran**

- Agenda dan jadwal Musrenbang kecamatan
- Tata tertib Musrenbang



### **Peserta**

Seluruh peserta Musrenbang kecamatan (*lihat komposisi peserta pada Bab I: Pedoman Umum*)



### **Pemandu**

Tim Pemandu



### **Durasi Waktu**

30 menit

- 15 menit pembukaan
- 15 menit pemaparan proses dan perumusan tatib Musrenbang



### **Metode**

- Pemaparan
- Diskusi



### **Materi, Alat, dan Bahan**

Papan tulis (*whiteboard*), kertas lebar (*flipchart*), dan spidol



## Proses Umum

1. Pembukaan:
  - a. Pembawa acara membuka acara dengan menyampaikan salam dan menyebutkan agenda pembukaan Musrenbang;
  - b. Pembawa acara mempersilakan Ketua TPM menyampaikan laporan;
  - c. Pembawa acara mempersilakan camat menyampaikan sambutan sekaligus membuka Musrenbang secara resmi;
  - d. Pembawa acara mempersilakan tokoh agama untuk memimpin doa bersama;
  - e. Pembawa acara menutup acara pembukaan dan menyerahkan acara kepada Ketua TPM.
2. Penyepakatan proses dan tata tertib Musrenbang:
  - a. Ketua TPM menyampaikan salam dan mengucapkan terima kasih atas kesediaan warga untuk menghadiri Musrenbang;
  - b. Ketua TPM menyerahkan forum kepada Tim Pemandu serta menjelaskan peran Tim Pemandu selama proses Musrenbang;
  - c. Pemandu memaparkan agenda/proses/jadwal Musrenbang;
  - d. Pemandu memberi kesempatan peserta untuk menanggapi (menyampaikan saran dan usulan). Saran dan usulan kemudian dipertimbangkan bersama untuk kemudian diterima atau tidak;
  - e. Agenda/jadwal Musrenbang dituliskan di kertas lebar (*flipchart*) oleh pemandu kedua dan ditempelkan di dinding hingga proses Musrenbang selesai;
  - f. Pemandu menyampaikan arti penting Musrenbang dan prinsip-prinsip dasarnya (*lihat prinsip-prinsip Musrenbang pada Bab I: Pedoman Umum*);
  - g. Pemandu mengajak peserta menyusun aturan Musrenbang baik berdasarkan prinsip maupun aturan teknis yang diperlukan agar Musrenbang berjalan dengan baik. Hasilnya ditempelkan di dinding selama musyawarah berlangsung untuk menjadi perhatian bersama;
  - h. Pemandu menutup sesi ini dan menyampaikan sesi berikutnya.

### **Box 11. Contoh Agenda dan Proses Musrenbang Kecamatan**

1. Pembukaan dan perumusan tata tertib Musrenbang: 30 menit.
2. Pemaparan dan diskusi panel narasumber: 75-90 menit.
3. Pemaparan dan pembahasan draf Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan: 45 menit.
4. Diskusi penajaman isu prioritas pembangunan kecamatan beserta indikasi kegiatannya: diskusi kelompok (60 menit) dan pleno (60-90 menit).
5. Diskusi penentuan prioritas kegiatan berdasarkan pagu indikatif: 60 menit.
6. Pemilihan delegasi kecamatan: 30 menit.
7. Penutupan

Total: 360-420 menit (6-7 jam)

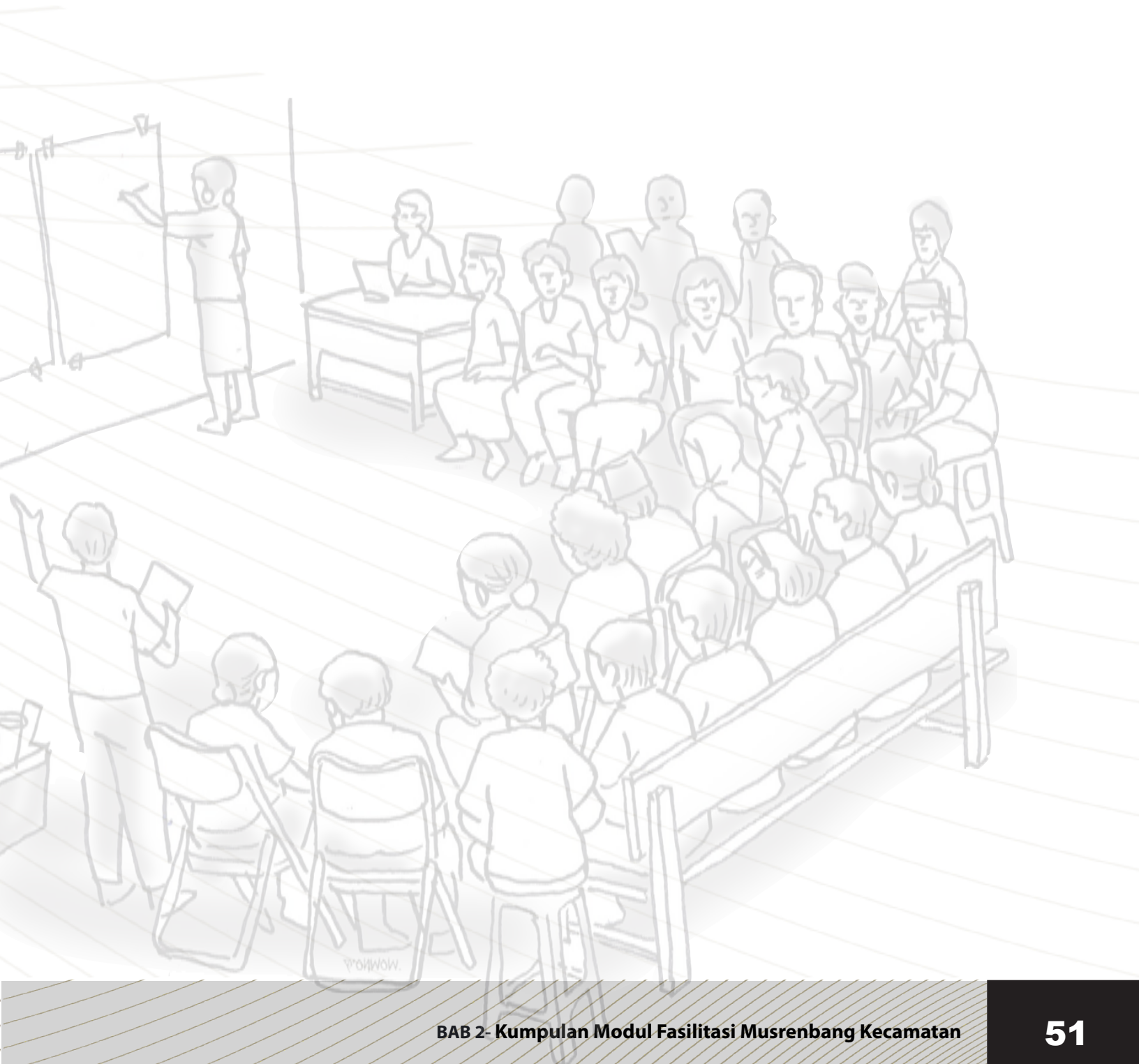
### **Box 12. Contoh Prinsip/Tata Tertib Musrenbang Kecamatan**

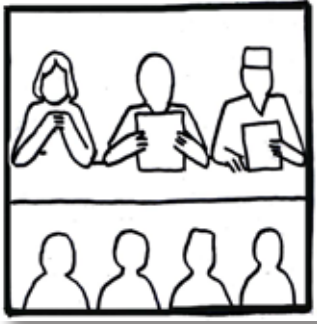
1. **Pembagian peran:**
  - Pemandu mengatur lalu-lintas diskusi secara netral (tidak memihak);
  - Peserta memusyawarahkan kesepakatan untuk kepentingan bersama.
2. **Kesetaraan.** Semua peserta berhak menyampaikan gagasan/pandangan. Beri kesempatan kepada perempuan, masyarakat miskin, dan kalangan pemuda untuk ikut berbicara di forum.
3. **Menghormati perbedaan pendapat.** Perbedaan pendapat dihargai dan dianggap sebagai hal biasa untuk memperkaya pemahaman bersama.
4. **Obyektif.** Pertemuan ini fokus pada persoalan yang nyata, berbasis pada data dan informasi, bukan wacana atau opini tanpa data/informasi.
5. **Kepentingan umum.** Semua peserta fokus pada upaya menangani kepentingan bersama, dan menghindari egosektor/egowilayah.
6. **Bicara langsung ke pokok masalah.** Penting untuk menghargai waktu dan kesempatan orang lain untuk berbicara sehingga berbicara langsung pada gagasan pokok.
7. **Tepat waktu.**

### **Box 13. Saran untuk Pemandu dalam Membangun Prinsip Musrenbang Bersama Warga**

- Tuliskan jadwal/agenda dan tata tertib Musrenbang di atas kertas lebar. Agar terbaca oleh peserta, tulis dengan huruf kapital dan ukuran besar. Dua atau empat kertas *plano/flipchart* disambung untuk memuat jadwal/agenda Musrenbang dan ditempelkan di dinding sebagai acuan bersama.
- Apabila warga masyarakat belum terbiasa dengan suasana yang dibangun (terbiasa dengan lokakarya formal), mintalah camat untuk memberikan dorongan kepada warga untuk bermusyawarah secara terbuka dan rileks.
- Selalu ingatkan peserta terhadap prinsip sekaligus tata tertib Musrenbang selama proses berlangsung. Ajaklah warga untuk menjadikan prinsip-prinsip ini sebagai 'tradisi' dalam forum publik di tingkat kecamatan sehingga menumbuhkan kebersamaan dan kepercayaan kepada pemerintah kecamatannya.







## 2.2.2

### DISKUSI PANEL NARASUMBER

Seringkali narasumber Musrenbang hanya menyampaikan sambutan/pidato pada sesi pembukaan sehingga acara ini menjadi parade pidato yang menghabiskan waktu. Padahal materi narasumber dari kecamatan, Bappeda, SKPD dan DPRD merupakan bahan masukan (*input*) yang sebaiknya relevan dengan materi Musrenbang kecamatan.

Narasumber diperlukan untuk membekali peserta musyawarah agar selalu memperhatikan kesinambungan program/rencana kerja dengan tahun-tahun sebelumnya serta mengacu pada kebijakan program dan anggaran di lembaganya dan pemerintah daerah. Pada babak ini, perlu dihindari penyampaian materi dengan model pidato-pidato atau ceramah pembangunan yang tidak mendukung materi Musrenbang. Model diskusi panel berikut ini diharapkan bisa mengubah model pidato atau ceramah menjadi lebih interaktif karena antara narasumber dan warga masyarakat terjadi proses dialogis.



#### Tujuan

- Memberikan gambaran kepada peserta tentang arah dan prioritas kebijakan pembangunan daerah, sumber daya (anggaran) yang tersedia, serta proses perencanaan dan penganggaran yang berlaku di daerah
- Memberikan penjelasan kepada peserta tentang capaian RKPD untuk wilayah kecamatan bersangkutan



### **Luaran**

- Pemahaman bersama tentang informasi penting terkait Musrenbang kecamatan yang sedang dilaksanakan
- Gagasan/tanggapan peserta



### **Peserta**

Seluruh peserta Musrenbang kecamatan (*lihat komposisi peserta pada Bab I: Pedoman Umum*)



### **Pemandu**

Tim Pemandu



### **Durasi Waktu**

75-90 menit



### **Metode**

- Pemaparan
- Diskusi



### **Materi, Alat, dan Bahan**

- Materi presentasi (disiapkan oleh masing-masing narasumber). Apabila tersedia peralatan yang dibutuhkan, materi dapat disampaikan dalam bentuk *powerpoint slide*
- Panduan diskusi panel/daftar pertanyaan kunci (disiapkan oleh Tim Pemandu)



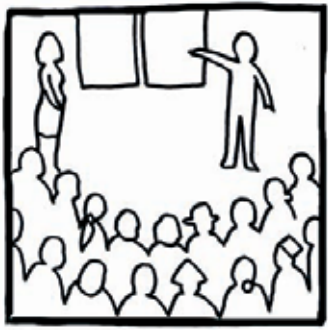
## Proses Umum

1. Pengantar:
  - a. Pemandu menyampaikan salam dan mempersilakan para narasumber untuk duduk di depan;
  - b. Pemandu menjelaskan tujuan, waktu yang dibutuhkan, tahap-tahap, dan aturan main diskusi panel;
  - c. Pemandu mengingatkan kembali peserta untuk tidak berbicara panjang-lebar dan langsung ke inti masalah agar lebih banyak orang berkesempatan bicara.
2. Pemaparan para narasumber secara panel:
  - a. Pemandu mempersilakan narasumber untuk memaparkan materinya secara bergilir, secara ringkas dan padat (10 menit per narasumber):
    - *Camat* memaparkan evaluasi kegiatan-kegiatan pembangunan hasil Musrenbang tahun sebelumnya, serta gambaran umum usulan dari Musrenbang desa/kelurahan untuk tahun yang akan datang;
    - *Bappeda* memaparkan tujuan dan tahapan Musrenbang: penjelasan arah dan prioritas pembangunan pada tahun akan datang, dan informasi anggaran (pagu indikatif);
    - *Anggota DPRD* memberikan penjelasan tentang proses perencanaan dan penganggaran, serta pokok-pokok pikiran DPRD terkait rancangan APBD yang akan datang;
  - b. Selama narasumber menyampaikan materinya, pemandu membuat catatan-catatan penting per narasumber.
3. Dialog antara panelis dan peserta:
  - a. Pemandu mengajak peserta untuk menyampaikan tanggapan, masukan, saran, dan pemikiran terhadap isu-isu program/kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan dengan merujuk kepada informasi dari para narasumber (panelis);
  - b. Pemandu mengatur lalu-lintas dialog sehingga terbangun suatu pembicaraan multi-arah di antara semua yang hadir dalam ruangan;

- c. Secara berkala, pemandu meminta kesempatan khusus kepada para narasumber untuk memberikan masukan (*input*);
  - d. Selama proses dialog, pemandu membuat catatan-catatan penting yang perlu dipertimbangkan dalam musyawarah nanti.
4. Penutupan:
- a. Pemandu menyampaikan pokok-pokok penting hasil diskusi panel;
  - b. Pemandu menutup sesi ini dan menyampaikan sesi berikutnya.

**Box 14. Membangun Dialog  
antara Pemerintah dan Warga**

- Hindari tanya-jawab yang memposisikan peserta sebagai penerima informasi saja. Dorong peserta untuk memberikan tanggapan, komentar, dan pendapat ketimbang bertanya saja saja, sehingga terjadi proses diskusi yang saling melengkapi.
- Apabila masih banyak warga yang belum berani berbicara atau berdialog dengan pemimpinnya (camat, Bappeda, DPRD), pemandu bisa menggunakan trik untuk menjaring pendapat warga masyarakat tentang program/kegiatan di wilayah kecamatan. Misalnya, setelah sesi ini, bagikan kepada peserta kartu metaplan (potongan kertas) untuk ditulisi pendapat dan tanggapan peserta.
- Sekali lagi, selalu beri kesempatan kepada perempuan, masyarakat miskin, dan kalangan pemuda untuk ikut berbicara di forum.



## 2.2.3

### PEMBAHASAN RANCANGAN AWAL RENCANA PEMBANGUNAN KECAMATAN

Dokumen Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan adalah hasil kompilasi, pemilahan, serta pengelompokan usulan kegiatan dan isu permasalahan dari Musrenbang desa/kelurahan. Proses pemilahan yang dilakukan pada tahapan pra-Musrenbang kecamatan dimaksudkan untuk memilah usulan-usulan kegiatan dan permasalahan berdasarkan kewenangan pada masing-masing entitas. Pada prinsipnya, usulan kegiatan dan isu permasalahan dari desa/kelurahan seharusnya bersifat lintas-desa dan menjadi kewenangan dari pemerintah kabupaten/kota. Namun pada kenyataannya usulan masih didominasi oleh usulan kegiatan ataupun isu permasalahan yang berskala mikro yang menjadi tanggung jawab desa atau lingkungan setempat. Pembahasan ini dimaksudkan untuk memberi penjelasan ataupun klarifikasi tentang status usulan masing-masing.



#### Tujuan

- Memberikan informasi kepada peserta tentang hasil pemilahan usulan kegiatan ataupun isu permasalahan dari Musrenbang desa/kelurahan
- Memperoleh masukan dari peserta Musrenbang mengenai draf Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan
- Memperoleh data dan informasi dari peserta Musrenbang sebagai bahan verifikasi isi Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan



### **Luaran**

- Peserta Musrenbang kecamatan memahami dan mengetahui mana saja usulan penyelesaian permasalahan hasil Musrenbang desa/kelurahan yang merupakan kewenangan kecamatan, supra kecamatan, atau bahkan masih ada kewenangan desa/kelurahan yang diusulkan di Musrenbang kecamatan
- Peserta Musrenbang kecamatan mengetahui dan memahami isu strategis kecamatan dan rencana kegiatan-kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan pada tahun rencana anggaran.



### **Peserta**

Seluruh peserta Musrenbang kecamatan (*lihat komposisi peserta pada Bab I: Pedoman Umum*)



### **Pemandu**

Tim Pemandu



### **Durasi Waktu**

45 menit



### **Metode**

- Pemaparan
- Diskusi



### **Materi, Alat, dan Bahan**

- Daftar usulan kegiatan atau isu permasalahan dari Musrenbang desa/kelurahan yang terpilih
- Draf Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan. Apabila tersedia peralatan yang dibutuhkan, materi dapat disampaikan dengan *LCD projector*



## Proses Umum

1. Pengantar:
  - a. Pemandu menyampaikan salam dan menjelaskan tujuan sesi ini dan waktu;
  - b. Pemandu kembali mengingatkan peserta untuk tidak berbicara panjang-lebar dan langsung ke inti masalah agar lebih banyak orang berkesempatan bicara.
2. Pemaparan pokok-pokok dokumen Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan:
  - a. Pemandu memaparkan secara garis besar hasil pemilahan usulan kegiatan maupun isu permasalahan dari Musrenbang desa/kelurahan. Perlu dijelaskan pula apa dasar pemilahan tersebut (seperti dasar kerangka legal dan kriteria teknis yang berlaku). Pemandu tidak perlu menjelaskan secara detail per kegiatan, cukup memaparkan garis besarnya, karena hasil pemilahan tersebut menjadi bagian dari bahan-bahan yang dibagikan kepada peserta;
  - b. Pemandu menjelaskan permasalahan dan kegiatan mana yang cukup diselesaikan di tingkat desa/kelurahan, serta masalah dan kegiatan apa saja yang akan diselesaikan di tingkat kecamatan, dan permasalahan serta kegiatan apa saja yang menjadi tanggung jawab dari SKPD;
  - c. Apabila tersedia peralatannya, materi dapat disampaikan melalui perangkat *LCD projector*. Apabila tidak tersedia, tabel (matriks) kegiatan difotokopi dan dibagikan kepada peserta.
3. Diskusi klarifikasi dan verifikasi data/informasi:
  - a. Pemandu mengajak peserta menanggapi setiap bagian dokumen terutama tabel (matriks) kegiatan. Tanggapan ini hanya berupa klarifikasi dan memberikan masukan (verifikasi) data/informasi saja. Sedangkan usulan perubahan akan dilakukan pada sesi berikutnya;
  - b. Pemandu menuliskan masukan perbaikan data/informasi tersebut di papan tulis (apabila menggunakan perangkat *LCD projector*, perbaikan file/naskah bisa langsung dikoreksi oleh operator).

### **Box 15. Penekanan Prinsip Pembangunan Kecamatan**

- Ketika melakukan pemaparan draf Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan, jelaskan arti penting pembangunan kecamatan kepada warga dan prinsip-prinsipnya. Perlu dibangun kesepahaman bahwa dengan anggaran yang terbatas maka program dan kegiatan pembangunan di kecamatan harus bersifat terintegrasi dan menyeluruh. Artinya, kegiatan pembangunan yang diakomodasi haruslah bersifat lintas-wilayah desa, mendorong kesejahteraan umum di wilayah kecamatan. Oleh karena itu, perlu dihindari cara berpikir yang mengedepankan ego-desa/kelurahan masing-masing.
- Jelaskan arti kesejahteraan dan pemenuhan hak-hak dasar yang menjadi acuan menentukan program prioritas. Jelaskan apa yang dimaksud dengan kebutuhan dasar yang harus terpenuhi sebagai standar hidup yang layak.

4. Pembahasan isu-isu permasalahan/pengelompokan kegiatan kecamatan:
  - a. Pemandu memaparkan pengelompokan isu-isu permasalahan dan indikasi kegiatan kecamatan hasil dari kompilasi Musrenbang desa/kelurahan;
  - b. Pemandu memaparkan pengelompokan isu-isu permasalahan dan indikasi kegiatan kecamatan (hasil pembahasan sebelumnya atau dari forum-forum diskusi yang melibatkan kelompok miskin dan perempuan di tingkat kecamatan pada pra-Musrenbang kecamatan);
  - c. Pemandu memaparkan pula beberapa isu permasalahan penting di wilayah kecamatan yang tidak terungkap dalam Musrenbang desa/kelurahan;
  - d. Pemandu meminta tanggapan dan masukan dari peserta, apabila isu-isu penting yang tidak terungkap dalam Musrenbang desa/kelurahan merupakan isu-isu yang perlu mendapat perhatian untuk ditangani pada tahun yang akan datang;
  - e. Pemandu menuliskan masukan perbaikan data/informasi tersebut di papan tulis (apabila menggunakan *LCD projector*, perbaikan naskah bisa langsung dilakukan oleh operator);

- f. Pemandu selanjutnya mengajak peserta untuk menentukan isu-isu penting hasil curah gagasan. Sebelumnya perlu juga mendapat perhatian dalam Musrenbang kecamatan ini. Kesepakatan tentang isu-isu ini selanjutnya menjadi dasar bagi diskusi kelompok untuk pendalaman isu.

5. Penutupan:

Pemandu menutup sesi ini dan menyampaikan sesi berikutnya.

**Box 16. Tips Memandu Diskusi  
Isu Prioritas Pembangunan Wilayah Kecamatan**

Beberapa tips untuk memandu diskusi tentang isu-isu prioritas pembangunan wilayah kecamatan yang belum terungkap dalam Musrenbang desa/kelurahan:

- Ajak peserta untuk memahami dan mengerti persoalan-persoalan yang dianggap menyangkut harkat hidup orang banyak;
- Tanyakan secara lebih mendalam kepada peserta apakah di wilayahnya terdapat isu/masalah tersebut. Contoh:
  - o Untuk isu akses terhadap pelayanan pendidikan dasar, pemandu dapat menanyakan pertanyaan-pertanyaan konkrit seperti: *“Adakah warga di lingkungan Anda yang masih tergolong buta huruf?”*, *“Adakah anak-anak usia sekolah yang putus sekolah?”*;
  - o Untuk isu kesehatan, pertanyaan-pertanyaan konkrit yang dapat diajukan seperti: *“Adakah anak-anak di lingkungan Anda yang menderita gizi buruk?”*, *“Seberapa banyak kejadian diare di lingkungan Anda?”*;
- Tanyakan pula apakah permasalahan-permasalahan yang terungkap juga dirasakan oleh desa/kelurahan lain? Kalau ternyata memang ditemukan di beberapa desa/kelurahan maka dapat menjadi indikasi bahwa isu permasalahan yang dimaksud merupakan isu yang perlu mendapat perhatian;
- Verifikasi kondisi permasalahan hasil curah pendapat tersebut kepada staf/petugas SKPD di wilayah kecamatan. Beberapa unsur SKPD di wilayah kecamatan mempunyai data dan informasi yang baik. Sebagai contoh Puskesmas mempunyai data dan jaringan penyuluh kesehatan yang dapat memberikan gambaran untuk memverifikasi hasil curah pendapat untuk bidang kesehatan.







## 2.2.4

### **DISKUSI PENAJAMAN ISU PRIORITAS PEMBANGUNAN KECAMATAN BESERTA INDIKASI KEGIATANNYA**

Sesi sebelumnya peserta diajak untuk membahas Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan yang disusun oleh Tim Perumus di kecamatan yang memuat beberapa usulan isu prioritas tingkat kecamatan. Pembahasan yang dilakukan meliputi klarifikasi serta pengujian kembali apakah masih ada isu prioritas yang telah masuk pembahasan. Pada sesi ini akan dilakukan penajaman isu prioritas hingga dimunculkan berbagai indikasi kegiatan pembangunan pada skala kecamatan.

Pada tahapan ini, isu-isu yang dibahas bukan lagi isu-isu yang berskala lokal atau desa/kelurahan. Pemandu dituntut untuk dapat memandu cara berpikir peserta yang tidak lagi melihat dari kacamata kepentingan desa/kelurahannya masing-masing, tetapi melihat kebutuhan dan permasalahan yang lebih luas yang mencakup wilayah kecamatan.



#### **Tujuan**

- Mempertajam isu permasalahan
- Mengidentifikasi solusi untuk mengatasi permasalahan pembangunan di wilayah kecamatan
- Menyusun indikasi lokasi, volume, dan besaran biaya dari usulan kegiatan



### **Luaran**

- Daftar permasalahan yang perlu segera ditangani
- Daftar kegiatan beserta indikasi lokasi, volume, dan besaran biaya



### **Peserta**

Seluruh peserta Musrenbang kecamatan (*lihat komposisi peserta pada Bab I: Pedoman Umum*)



### **Pemandu**

Tim Pemandu



### **Durasi Waktu**

2 jam



### **Metode**

- Diskusi kelompok
- Diskusi pleno



### **Materi, Alat, dan Bahan**

Draf Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan



## Proses Umum

### 1. Pengantar:

- a. Pemandu mengawali sesi diskusi ini dengan *me-review* ulang hasil pembahasan rancangan Rencana Pembangunan Kecamatan sebelumnya;
- b. Pemandu menjelaskan maksud dan tujuan, serta luaran yang diharapkan dari sesi diskusi penajaman ini;
- c. Pemandu menjelaskan proses diskusi yang akan dilakukan: diawali dengan pembagian kelompok diskusi berdasarkan isu atau pengelompokan isu. Masing-masing kelompok akan dipandu oleh pemandu khusus, serta diikuti narasumber dari SKPD, Bappeda, dan anggota DPRD;
- d. Pemandu memberikan kesempatan kepada peserta untuk memilih dan menempati kelompok-kelompok diskusi yang diminati.

### Box 17. Tips Memandu Diskusi Kelompok

- Pemandu membagi peserta dalam diskusi-diskusi kelompok sesuai dengan permasalahan wilayah yang disepakati.
- Apabila ada lebih dari satu pemandu, pemandu yang lain memimpin jalannya diskusi di masing-masing kelompok.
- Apabila hanya ada satu pemandu, diskusi di masing-masing kelompok menjadi tanggung jawab unsur SKPD di kecamatan yang sekaligus bertindak sebagai narasumber dalam diskusi tersebut.
- Apabila delegasi desa/kelurahan ternyata kurang banyak dibandingkan dengan jumlah permasalahan yang akan diselesaikan. Maka bisa juga pemandu membagi satu kelompok untuk dua atau tiga permasalahan yang akan diselesaikan, atau berdasarkan kondisi pada saat Musrenbang kecamatan berlangsung. Contoh: permasalahan kesehatan bisa dijadikan satu dengan permasalahan pendidikan.

2. Diskusi kelompok penajaman isu permasalahan pembangunan wilayah kecamatan:
  - a. Pemandu mengulas kembali hasil curah pendapat untuk isu yang dibahas;
  - b. Pemandu meminta masing-masing peserta untuk memberikan gambaran lebih spesifik terkait dengan permasalahan yang sedang dibahas;
  - c. Dari hasil diskusi tersebut, pemandu selanjutnya meminta tanggapan dari narasumber tentang permasalahan yang terungkap. Lanjutkan dengan diskusi dua arah antara peserta dengan narasumber;
  - d. Pemandu selanjutnya mengajak peserta untuk memilih solusi yang dianggap paling mungkin untuk mengatasi permasalahan bersangkutan berdasarkan kelayakan teknis dari narasumber SKPD dan kondisi setempat;
  - e. Setelah teridentifikasi solusi-solusi yang mungkin, pemandu selanjutnya mengajak peserta untuk mendiskusikan lokasi, volume, dan perkiraan biaya dari indikasi kegiatan yang disepakati;
  - f. Untuk diskusi indikasi biaya kegiatan, narasumber SKPD memiliki peran yang sangat penting, dikarenakan mereka yang memiliki pengetahuan teknis dan standard harga yang berlaku di pemerintahan untuk berbagai kegiatan pembangunan;

### **Box 18. Tips Memandu Diskusi Penajaman Isu Permasalahan**

Contoh penajaman isu permasalahan tingginya angka penderita diare dan muntaber di Kecamatan Sukamaju:

- Ajukan pertanyaan kunci apa penyebab dari permasalahan tadi: *“Apa yang menyebabkan angka penderita diare dan muntaber relatif tinggi?”*
- Tanggapan dari peserta di antaranya:
  - ☐ *“Susah memperoleh air bersih, karena sumber air yang ada hanya dari sungai terdekat!”*
  - ☐ *“Tidak ada penyuluhan kesehatan ke kantin-kantin sekolah, sehingga banyak penjual makanan yang tidak menjaga kebersihannya!”*
- Ajukan pertanyaan penajaman:
  - ☐ *“Apa penyebab air bersih kurang?”. “Apakah karena kurang terdapat sumur warga? Tidak ada saluran PDAM?”;*
  - ☐ *“Apa penyebab kurang mendapat penyuluhan?”. “Apakah pihak sekolah tidak pernah memberikan pendidikan soal kesehatan bagi siswanya?”. “Apakah tidak ada tenaga dari Puskesmas terdekat yang memberikan penyuluhan.”*

### **Box 19. Contoh Perumusan Indikasi Biaya Kegiatan Pembangunan**

Contoh Perumusan Indikasi Biaya untuk pembangunan sarana air bersih:

- Pemandu dibantu narasumber SKPD menanyakan kondisi sumber air. Misalkan:
  - ☐ Bagaimana kondisi sumber air yang ada? Tertutup atau terbuka?
  - ☐ Teknologi apakah yang memungkinkan? Apakah sistem gravitasi? Ataupun harus menggunakan sistem pompa?
  - ☐ Apabila menggunakan sistem pompa? Apakah cukup dengan pompa manual? Ataupun harus dengan *jet-pump* dengan kekuatan tertentu?
- Informasi-informasi lain yang penting untuk merumuskan indikasi biaya:
  - ☐ Jenis teknologi atau intervensi yang akan dilakukan
  - ☐ Volume kegiatan (misal: panjang, unit, orang)
  - ☐ Satuan harga kegiatan.

g. Setelah selesai, rekap semua ke dalam tabel sederhana yang memuat, minimal:

- Isu permasalahan;
- Kegiatan penanganan;
- Lokasi;
- Volume;
- Satuan harga;
- Total biaya.

h. Pemandu selanjutnya mengajak peserta untuk memilih wakil dari kelompok untuk mempresentasikan hasil dalam diskusi kelompok.

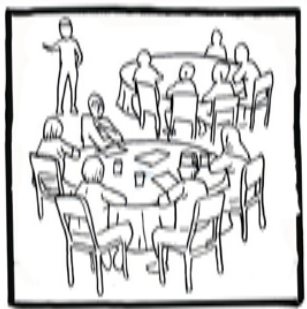
3. Diskusi pleno:

- a. Pemandu meminta kembali peserta untuk ke tempat masing-masing;
- b. Pemandu menjelaskan apa maksud dan tujuan dari diskusi pleno;

- c. Pemandu meminta masing-masing perwakilan kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok. Sebisa mungkin hasil diskusi kelompok sudah dikompilasi dalam *file* komputer, sehingga bisa ditayangkan melalui *LCD projector*. Apabila tidak ada fasilitas komputer dan *LCD projector*, tuliskan hasil diskusi kelompok ke dalam tabel dengan cukup besar di papan tulis;
- d. Pemandu selanjutnya meminta tanggapan dari peserta untuk mengomentari dan memperbaiki pemaparan dari masing-masing kelompok;
- e. Pemandu menuliskan masukan perbaikan data/informasi tersebut di papan tulis (apabila menggunakan *LCD projector*, perbaikan naskah bisa langsung dilakukan oleh operator).

#### 4. Penutup:

Pemandu menutup sesi ini dan menyampaikan sesi berikutnya.



## 2.2.5

### DISKUSI PENENTUAN PRIORITAS KEGIATAN BERDASARKAN PAGU INDIKATIF

Setiap perencanaan selalu dibatasi dengan batasan kemampuan pembiayaannya. Untuk menghindari daftar usulan yang sangat panjang maka warga perlu diperkenalkan dengan konsep pagu indikatif. Pagu indikatif ini menjadi instrumen untuk penyusunan prioritas kegiatan selain metode pemeringkatan. Dengan adanya pagu indikatif, akan meningkatkan tingkat kepastian dari status usulan dalam proses penganggaran serta mendidik berbagai pihak yang terlibat dalam Musrenbang untuk merencanakan berdasarkan sumber daya yang tersedia.



#### Tujuan

- Memberikan pemahaman tentang pagu indikatif untuk usulan kegiatan Musrenbang kecamatan
- Membuat kesepakatan program dan kegiatan usulan dari Musrenbang kecamatan berdasarkan pagu indikatif yang ada



### **Luaran**

- Daftar usulan kegiatan (Rencana Pembangunan Kecamatan) yang sesuai dengan pagu indikatif



### **Peserta**

Seluruh peserta Musrenbang kecamatan (*lihat komposisi peserta pada Bab I: Pedoman Umum*)



### **Pemandu**

Tim Pemandu



### **Durasi Waktu**

2 jam



### **Metode**

- Diskusi kelompok
- Diskusi pleno



### **Materi, Alat, dan Bahan**

- Daftar prioritas dari Musrenbang desa/kelurahan yang telah dipilah dan disaring berdasarkan kewenangan
- Daftar usulan isu prioritas



## Proses Umum

1. Pengantar:
  - a. Pemandu menjelaskan apa yang dimaksud dengan pagu indikatif, dan kegunaannya sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - b. Pemandu mengingatkan kembali kriteria-kriteria yang harus diperhatikan dalam penentuan prioritas.

### Box 20. Pengertian Pagu Indikatif

- **Pengertian Pagu Indikatif**

“Pagu Indikatif adalah jumlah dana yang tersedia untuk penyusunan program dan kegiatan tahunan (PP No. 8/2008 penjelasan Pasal 40 ayat (5) huruf e)”

Pagu Indikatif terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu pagu indikatif untuk perencanaan wilayah (kecamatan) dan pagu indikatif untuk perencanaan sektoral (SKPD).

- **Pagu Indikatif untuk perencanaan di wilayah kecamatan** adalah sejumlah patokan batas maksimal anggaran belanja (APBD) untuk merencanakan program/kegiatan di tingkat kecamatan yang pelaksanaannya dilakukan oleh SKPD.
- **Pagu indikatif untuk perencanaan sektoral/SKPD** adalah sejumlah patokan batas maksimal anggaran belanja (APBD) untuk merencanakan program/kegiatan yang direncanakan oleh SKPD dalam rangka melaksanakan RPJMD/Renstra SKPD/Renja SKPD (*top down planning*) yang penentuan alokasi belanjanya ditentukan oleh mekanisme teknokratik SKPD dengan berdasarkan kepada kebutuhan dan prioritas program mengacu pada Renstra SKPD.

Jelaskan pula bahwa pagu indikatif bukanlah alokasi dana yang diberikan kepada pihak kecamatan, namun besaran dana pembangunan di kecamatan yang dilaksanakan oleh SKPD sehingga menjadi pegangan bagi setiap SKPD dalam menyusun dan merencanakan kegiatan pembangunan di kecamatan (*Bacaan lengkap tentang pagu indikatif dapat dilihat pada Bahan Bacaan 2*).

### **Box 21. Beberapa Kriteria dalam Penentuan Prioritas**

1. Kriteria umum berdasarkan RPJMD. Yang dimaksud dengan program dan kegiatan prioritas adalah program dan kegiatan yang mendukung terciptanya visi, misi, dan pencapaian target RPJMD. Contoh: program dan kegiatan yang berkontribusi langsung kepada pengurangan angka kemiskinan.
2. Kriteria dalam menentukan kegiatan-kegiatan yang dimaksud merupakan kegiatan dengan skala wilayah kecamatan. Contohnya:
  - Bersifat lintas wilayah: permasalahan yang akan ditangani oleh kegiatan dimaksud ditemukan minimal di 2 (dua) desa/kelurahan;
  - Termasuk dalam Urusan dan kewenangan wajib dan pilihan pemerintah daerah (kabupaten/kota)
3. Kriteria normatif untuk pemenuhan hak-hak dasar masyarakat, di antaranya:
  - Kriteria kesetaraan perempuan dan laki-laki: kegiatan-kegiatan tersebut berorientasi pada pengurangan atau penghilangan kesenjangan antara perempuan dan laki-laki;
  - Kriteria keadilan antar-wilayah.
4. Kriteria-kriteria teknis lain yang penting

#### 2. Diskusi pembahasan prioritas kegiatan:

- a. Pemandu menguraikan kembali daftar prioritas dari Musrenbang desa/kelurahan yang telah dipilah dan disaring berdasarkan kewenangan;
- b. Pemandu menguraikan kembali daftar usulan isu prioritas dari hasil diskusi kelompok;
- c. Pemandu menjelaskan perbedaan antara total kebutuhan biaya dari seluruh usulan kegiatan dengan pagu indikatif, dan menunjukkan bahwa perlu menentukan prioritas agar masuk dalam pagu indikatif yang telah ditetapkan;
- d. Pemandu selanjutnya memandu proses penentuan prioritas.
- e. Setelah tercapai kesepakatan, pemandu mengulas kembali hasil diskusi, dan menanyakan sekali lagi kepada peserta apakah sudah cukup puas dari hasil kesepakatan yang dibangun.

#### 3. Penutup:

Pemandu menutup sesi ini dan menyampaikan sesi berikutnya.

## Box 22. Tips Penentuan Prioritas Kegiatan

Metode yang umum untuk menentukan prioritas adalah dengan metode pemeringkatan. Secara sederhana metode pemeringkatan adalah menentukan urutan prioritas berdasarkan nilai (*score*) yang diperoleh oleh setiap program dan kegiatan berdasarkan penilaian terhadap kriteria-kriteria pengukuran. Kriteria pengukuran ini diukur dapat dengan beberapa cara, di antaranya:

- **Objektif.** Kriteria penilaian diukur dengan menggunakan data-data faktual seperti data statistik atau hasil survey dan observasi lapangan. Metode ini akan menghasilkan hasil yang paling valid, tetapi membutuhkan data dan informasi yang baik. Kelemahannya, seringkali tidak dapat diterapkan karena mahal, data yang tidak memadai, dan membutuhkan waktu yang lama;
- **Subjektif.** Kriteria penilaian diukur berdasarkan pandangan subjektif dari seluruh peserta dengan memberikan skala nilai terhadap sebuah kriteria. Keuntungannya adalah tidak memerlukan data statistik seperti metode pertama. Kelemahannya, untuk daftar kegiatan dan kriteria penilaian, serta peserta yang banyak, akan memakan waktu yang cukup lama dan akan mempengaruhi kesabaran peserta. Selain itu, seringkali peserta memberikan penilaian yang subjektif untuk menguntungkan wilayahnya sendiri.

Tingkat kepentingan kriteria dikuantifikasikan melalui skala rasio. Penilaian (*skoring*) tingkat kepentingan kriteria harus dilakukan secara tegas mengenai berapa skor dan bagaimana tingkat kepentingannya. Seperti angka 1 mewakili sangat rendah, 2 rendah, 3 sedang, 4 tinggi, dan angka 5 mewakili tingkat kepentingan sangat tinggi. Untuk lebih mempertajam proses penentuan prioritas, dapat ditetapkan pembobotan untuk masing-masing jenis kriteria atau bahkan di antara kriteria tersebut. Dengan pembobotan akan terlihat tingkat kepentingan untuk masing-masing kriteria.

Selain metode-metode tadi, berikut ada cara dialogis untuk menentukan prioritas kegiatan, yaitu dengan langkah-langkah:

- Tanyakan kepada peserta apakah ada di antara isu tersebut bisa dikeluarkan dari prioritas dengan alasan:
  - ☐ Bisa ditangani secara swadaya di masing-masing desa/kelurahan;
  - ☐ Sudah ditangani oleh program-program lain (provinsi, nasional – PNPM);
- Setelah disepakati, selanjutnya tanyakan/klarifikasikan masing-masing program/kegiatan ke narasumber SKPD apakah kegiatan yang ada di daftar sudah direncanakan atau dianggarkan oleh SKPD yang bersangkutan. Apabila sudah, keluarkan program dan kegiatan tersebut dari daftar;
- Klarifikasikan kembali kepada peserta apakah desa/kelurahan telah memperoleh program/kegiatan yang sama satu atau dua tahun sebelumnya. Apabila telah menerima kegiatan meskipun berbeda lokasi, minta kesediaan kepada desa/kelurahan bersangkutan agar desa/kelurahan lain yang sama sekali belum pernah menerima kegiatan mendapatkan prioritas lebih tinggi;

- Apabila total biaya masih lebih besar dari pagu indikatif, selanjutnya ajukan alternatif bentuk *cost-sharing* atau berbagi beban. Artinya ada sebagian komponen yang ditanggung pemerintah selebihnya ditanggung secara swadaya oleh masyarakat.

Meskipun terdapat berbagai perbedaan dari teknik penentuan prioritas seperti tadi, perlu diperhatikan kriteria-kriteria normatif yang harus diperhatikan dalam melakukan penentuan prioritas. Hal ini sesuai dengan amanat PP No. 8/2008 Pasal 17 ayat (5) yang menyebutkan bahwa, “*Penetapan program prioritas berorientasi pada pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pencapaian keadilan yang berkesinambungan dan berkelanjutan*”. Oleh karenanya selain memperhatikan kriteria umum dan teknis, ada kriteria-kriteria spesifik lain yang memperhatikan perbedaan kebutuhan antara laki-laki dan perempuan, kelompok miskin, minoritas, dan kalangan generasi muda. Kriteria spesifik itu antara lain:

1. **Penerima manfaat.** Jika suatu program memberikan peluang kepada perempuan, anak perempuan, dan kelompok rentan/marginal lainnya untuk semakin banyak menerima manfaat, maka semakin tinggi skornya;
2. **Besar manfaat.** Jika suatu program memberikan semakin besar manfaat kepada perempuan, anak perempuan, dan kelompok rentan/marginal lainnya maka semakin tinggi skornya;
3. **Akses.** Jika suatu program semakin meningkatkan akses perempuan dan kelompok rentan/marginal lainnya terhadap sumberdaya, maka semakin tinggi skornya;
4. **Kemudahan dalam mengakses.** Jika suatu program semakin mudah diakses oleh perempuan, anak perempuan, dan kelompok rentan/marginal lainnya, maka semakin tinggi skornya;
5. **Kontrol.** Jika suatu program memberikan peluang kepada perempuan, anak perempuan, dan kelompok rentan/marginal untuk melakukan kontrol terhadap sumber daya, maka semakin tinggi skornya;
6. **Relasi.** Jika suatu program semakin mendorong pola hubungan yang setara bagi perempuan dan laki-laki, maka semakin tinggi skornya;
7. **Partisipasi.** Jika suatu program semakin memberikan ruang dan kesempatan bagi perempuan, anak perempuan, dan kelompok rentan/marginal lainnya untuk berpartisipasi aktif, maka semakin tinggi skornya.

Kriteria-kriteria tadi harus dibahas kembali dan disesuaikan dengan kondisi setempat

Tabel 2. Contoh Matriks Ranking Penentuan Prioritas Kegiatan Pembangunan Kecamatan\*

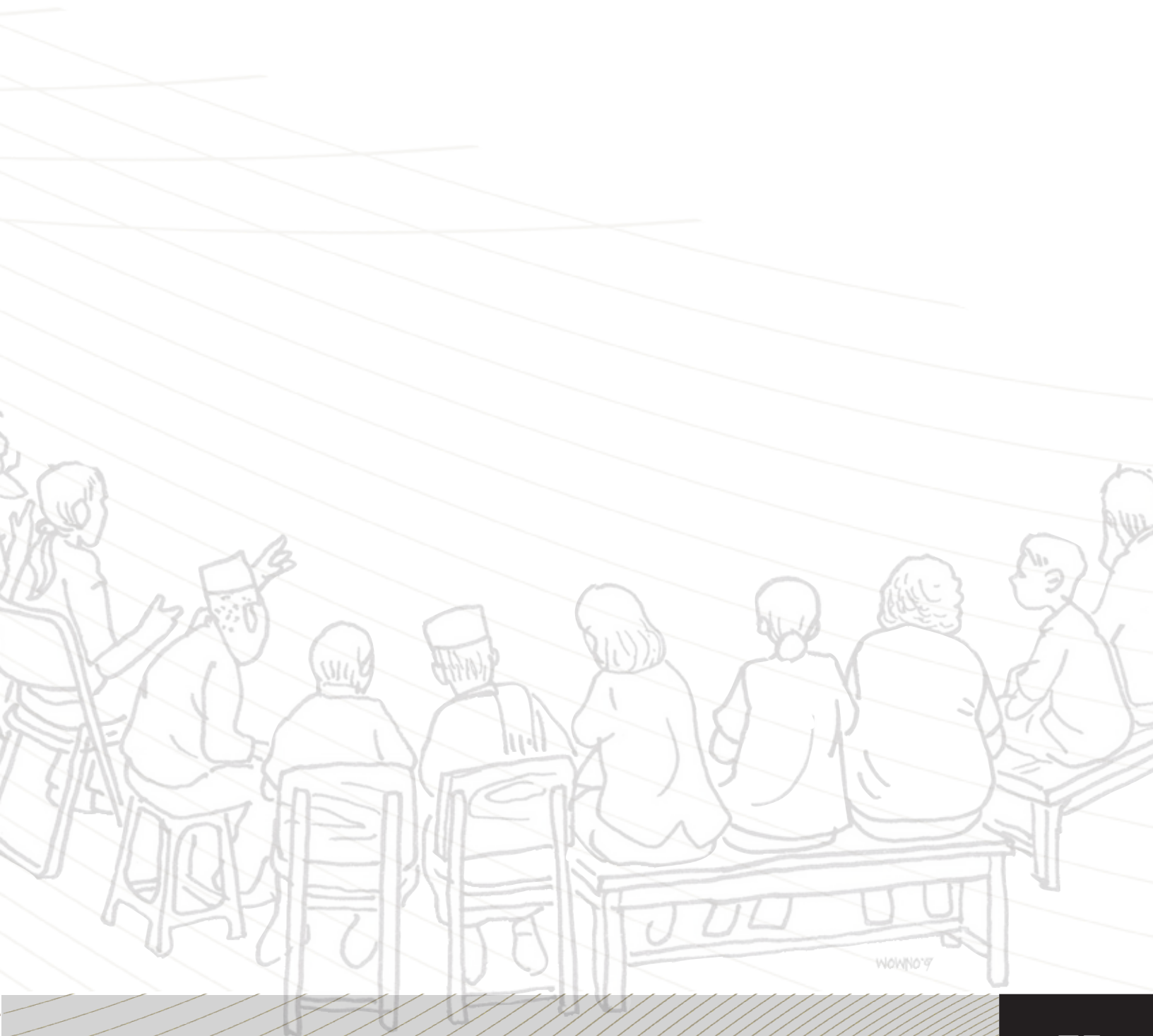
No	Program / Kegiatan	Deskripsi Singkat	KRITERIA (SKOR: 1 sd 5)												TOTAL SKOR	RANKING
			1		2		3		4		5		6			
			S	BS	S	BS	S	BS	S	BS	S	BS	S	BS		

**Keterangan:**

1. S (Skor) adalah nilai yang diberikan untuk kriteria bersangkutan; BS (Bobot Skor) adalah nilai akhir setelah mendapat bobot. Penentuan bobot diserahkan kepada peserta.
2. Penjelasan kriteria:
  - Mendesak/gawat (misal menyebabkan kematian, bila tidak segera diatasi mengganggu kesejahteraan masyarakat, menurunkan tingkat pendapatan): semakin mendesak, semakin tinggi skornya (nilainya);
  - Dirasakan oleh banyak orang: semakin banyak yang berkepentingan, semakin tinggi skornya (nilainya);
  - Merupakan pemenuhan kebutuhan (hak-hak dasar);
  - Tersedia potensi untuk mengatasinya: semakin besar potensi, semakin tinggi skornya;
  - Penerima manfaatnya termasuk kelompok perempuan, kelompok miskin, minoritas, dan golongan muda (bukan hanya laki-laki, golongan tua, dan kalangan elit masyarakat); semakin bermanfaat untuk kelompok-kelompok tersebut, maka semakin tinggi skornya;
  - Kegiatannya membuka kesempatan keterlibatan perempuan, kelompok miskin, minoritas, dan golongan muda: semakin besar keterlibatan kelompok-kelompok tersebut, maka semakin tinggi skornya.

\* Cara menyusun bagian ini juga seringkali berbeda. Secara umum ada dua alternatif: (1) Berdasarkan bidang program/program/program/program yang pengkategorianannya disepakati bersama; dan berdasarkan (2) Bidang kerja di dalam organisasi SKPD.







## 2.2.6

### MUSYAWARAH PENENTUAN TIM DELEGASI KECAMATAN

**D**i penghujung pelaksanaan Musrenbang dilakukan pemilihan Tim Delegasi kecamatan yang akan membawakan mandat dari kecamatan untuk menyampaikan persoalan di wilayah kecamatan dalam Forum SKPD. Artinya, usulan yang dibawa Tim Delegasi kecamatan ke Forum SKPD bukanlah usulan masalah skala lokal lagi, melainkan lebih masalah yang terkait urusan dan kewenangan wajib ataupun pilihan pemerintah daerah. Dengan demikian, Tim Delegasi harus benar-benar memahami apa tugas dan mandatnya dalam mengikuti rangkaian kegiatan Musrenbang selanjutnya.



#### Tujuan

- Menyusun kriteria Tim Delegasi kecamatan
- Memilih Tim Delegasi kecamatan
- Menyepakati mandat yang diberikan kepada Tim Delegasi kecamatan



### **Luaran**

- Tim Delegasi kecamatan (3 atau 5 orang)
- Mandat Tim Delegasi kecamatan



### **Peserta**

Seluruh peserta Musrenbang kecamatan (*lihat komposisi peserta pada Bab I: Pedoman Umum*)



### **Pemandu**

Tim Pemandu



### **Durasi Waktu**

30 menit



### **Metode**

Musyawarah mufakat atau pengambilan suara (*voting*)



### **Materi, Alat, dan Bahan**

Sesuai kebutuhan



## Proses Umum

### 1. Pengantar dan penyepakatan kriteria:

- a. Pemandu menyampaikan salam dan menjelaskan tujuan sesi ini dan waktu pelaksanaan;
- b. Pemandu mengajak peserta menyepakati kriteria Tim Delegasi kecamatan, baik berdasarkan ketentuan (regulasi) maupun tambahan, antara lain:
  - Apabila 3 orang, minimal 1 orang adalah perempuan; apabila 5 orang, minimal 2 orang perempuan (ketentuan regulasi);
  - Mampu berkomunikasi (misalnya, menyampaikan usulan kecamatan, menjelaskan, dan menjawab tanggapan pihak lain);
  - Menguasai informasi terkait usulan kecamatan yang akan dibawa ke Forum SKPD;

### 2. Pencalonan dan pemilihan Tim Delegasi kecamatan:

- a. Pemandu meminta peserta mengajukan nama calon. Nama-nama calon dituliskan di papan tulis;
- b. Dari nama-nama calon tersebut, pemandu mengajak forum menentukan Tim Delegasi kecamatan secara musyawarah. Apabila sulit dicapai kesepakatan, barulah dilakukan pengambilan suara (*voting*).

### 3. Penutup:

Pemandu menyampaikan mandat yang diemban Tim Delegasi kecamatan sesuai dengan ketentuan. Forum dapat menambahkan mandat sesuai kesepakatan. Misalnya:

- Memaparkan persoalan daerah yang ada di wilayah kecamatan di Forum SKPD untuk penyusunan program pemerintah daerah/SKPD tahun yang direncanakan;
- Menyampaikan usulan prioritas kegiatan dari Musrenbang kecamatan untuk menjadi kegiatan pemerintah daerah dan dibiayai melalui APBD kabupaten/kota atau APBD provinsi yang dibahas dalam forum SKPD.

## Lembar I. Contoh Draf Surat Mandat untuk Delegasi Kecamatan

### **SURAT MANDAT**

Nomor : ...../...../.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... telah dilaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan ..... dan kami, sebagaimana daftar hadir terlampir:

### **MEMBERIKAN MANDAT**

KEPADA :

1. N a m a : .....  
Tempat, Tgl Lahir : .....  
Alamat : ..... Telp.....  
Pekerjaan : .....
2. N a m a : .....  
Tempat, Tgl Lahir : .....  
Alamat : ..... Telp.....  
Pekerjaan : .....
3. N a m a : .....  
Tempat, Tgl Lahir : .....  
Alamat : ..... Telp.....  
Pekerjaan : .....

Untuk dan atas nama masyarakat Kecamatan ..... mengikuti pembahasan rencana pembangunan pada forum yang lebih tinggi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Mengetahui,

Camat .....

Selaku,

Pembina dan Pengendali Musrenbang Kecamatan .....

( \_\_\_\_\_ )



## 2.2.7

### PENUTUPAN

Pelaksanaan Musrenbang kecamatan berakhir dengan penandatanganan Berita Acara Musrenbang kecamatan. Setelah itu, sambutan penutupan disampaikan oleh camat atau Ketua Tim Penyelenggara Musrenbang disertai penjelasan proses tindak lanjut yaitu finalisasi dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan.



#### Tujuan

- Menutup kegiatan Musrenbang kecamatan



#### Luaran

- Berita Acara Musrenbang kecamatan



### **Peserta**

Seluruh peserta Musrenbang kecamatan (*lihat komposisi peserta pada Bab I: Pedoman Umum*)



### **Pemandu**

Camat/Ketua TPM



### **Durasi Waktu**

30 menit



### **Metode**

Pemaparan



### **Materi, Alat, dan Bahan**

Draf Berita Acara Musrenbang kecamatan



### Proses Umum

1. Petugas menyiapkan naskah berita acara serta lampiran lembar daftar nama dan kolom tanda tangannya;
2. Pembacaan naskah berita acara dan penandatanganan oleh Ketua TPM, notulis, dan camat (mengetahui). Sedangkan elemen-elemen masyarakat yang mewakili peserta Musrenbang menandatangani di lembar lampiran daftar nama.
3. Sambutan penutupan oleh camat/Ketua TPM dan penjelasan proses tindak lanjutnya.

#### **Box 23. Mempersiapkan Naskah Berita Acara Musrenbang**

Sebaiknya sebelum sesi ini, naskah berita acara sudah dicetak (*print*) dan dibagikan kepada peserta untuk dikoreksi. Apabila ada perbaikan, naskah perlu dicetak (*print*) ulang setelah perbaikan. Apabila proses pemeriksaan ini dilakukan sebelumnya, peserta tidak perlu menunggu proses lebih lama.

## Lembar 2. Contoh Berita Acara Musrenbang Kecamatan

### BERITA ACARA MUSRENBANG KECAMATAN

Berkaitan dengan rencana pelaksanaan Musrenbang Kecamatan tahun 20..... di Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... Provinsi ..... maka pada hari ini:

**Hari dan Tanggal** : .....  
**J a m** : Pukul ..... s.d. pukul .....  
**Tempat** : .....

telah diselenggarakan Musrenbang Kecamatan yang dihadiri oleh wakil–wakil dari perwakilan desa/kelurahan, tokoh masyarakat serta unsur lain yang terkait di kecamatan sebagaimana tercantum dalam Daftar Hadir (*terlampir*).

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

#### A. Materi atau Topik

.....  
.....  
.....

#### B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Rapat : ..... dari .....

Sekretaris / Notulis : ..... dari .....

Narasumber :

1. .... dari .....
2. .... dari .....
3. .... dari .....
4. .... dari .....

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

.....  
.....  
.....

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

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

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

**Pimpinan Musrenbang**

**Notulis/ Sekretaris**

( ..... )

( ..... )

Mengetahui,  
**Camat**

( ..... )

**Mengetahui dan Menyetujui,  
Wakil dari Peserta Musrenbang Kecamatan**

Nama, Alamat, Tandatangan

- |         |       |       |
|---------|-------|-------|
| 1. .... | ..... | ..... |
| 2. .... | ..... | ..... |
| 3. .... | ..... | ..... |
| 4. .... | ..... | ..... |
| 5. .... | ..... | ..... |

**Catatan :**

\*) coret yang tidak perlu







## 2.3.1

### RAPAT KERJA TIM PERUMUS HASIL MUSRENBANG KECAMATAN

Pasca-Musrenbang kecamatan, hasil-hasil Musrenbang, yaitu daftar kegiatan prioritas pembangunan, digunakan untuk penyusunan draf final Rencana Pembangunan Kecamatan yang berisikan kegiatan prioritas kecamatan yang sesuai dengan besaran pagu indikatif serta kegiatan yang diajukan kepada SKPD. Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk rapat kerja Tim Perumus yang beranggotakan perangkat kecamatan, Tim Penyelenggara Musrenbang, pemandu, serta delegasi kecamatan yang akan mengawal RPK dalam Forum SKPD. Penanggung jawab kegiatan ini adalah camat.



#### Tujuan

- Menyusun finalisasi dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan



#### Luaran

- Draft final Rencana Pembangunan Kecamatan



### **Peserta**

- Camat
- Staf Kecamatan
- Tim Kerja (Tim Teknis)



### **Pemandu**

Camat/ Ketua TPM



### **Durasi Waktu**

Sesuai kebutuhan



### **Metode**

Rapat kerja



### **Materi, Alat, dan Bahan**

- Draf Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan yang sudah mendapat masukan/perubahan pada saat pelaksanaan Musrenbang
- Catatan notulensi Musrenbang kecamatan
- Papan tulis atau *whiteboard*, alat tulis (buku catatan dan *ballpoint*), spidol, komputer, kertas HVS, kalkulator.



### **Proses Umum**

1. Sama seperti Modul 2.1.3 dilakukan perbaikan dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan dan pembagian tugas kelompok per bidang program/kegiatan desa;
2. Hasilnya diserahkan kepada camat untuk diperiksa sebelum ditetapkan.

**Tabel 3. Contoh Daftar Usulan Kegiatan Kecamatan untuk Skala Kecamatan**

KECAMATAN ..... KODE KECAMATAN .....

KABUPATEN/KOTA .....

TAHUN ANGGARAN .....

NO	MASALAH	KEGIATAN	SASARAN	VOLUME	LOKASI (Desa/Kel)	BIAYA (Rp)		TOTAL
						SWADAYA	PAGU INDIKATIF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		JUMLAH						

Tim Pelaksana Musrenbang Kecamatan

Delegasi Kecamatan

Camat

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

**Tabel 4. Contoh Daftar Usulan Kegiatan Kecamatan untuk Renja SKPD**

KECAMATAN ..... KODE KECAMATAN .....

KABUPATEN .....

TAHUN ANGGARAN.....

NO	MASALAH	KEGIATAN	SASARAN	VOLUME	LOKASI (Desa/Kel)	APBD	SKPD PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8
		JUMLAH					

Tim Pelaksana Musrenbang Kecamatan

Camat,

( ..... )

Perwakilan Delegasi Kecamatan

( ..... )



## 2.3.2

### PEMBEKALAN TIM DELEGASI KECAMATAN

Seringkali Tim Delegasi Kecamatan merasa enggan untuk terlibat aktif dalam Forum SKPD dan Musrenbang kabupaten/kota karena merasa tidak memiliki kemampuan untuk tampil di forum publik tersebut. Karena itu, perlu diselenggarakan suatu kegiatan penguatan kapasitas, belajar bersama, dan sekaligus pembekalan bagi Tim Delegasi kecamatan agar bisa tampil di Forum SKPD secara aktif. Bukan menjadi peserta yang diam saja (pasif). Kegiatan pembekalan/pelatihan ini dilakukan bukan hanya untuk Tim Delegasi kecamatan saja, melainkan juga warga masyarakat lain yang berminat untuk belajar dan meningkatkan kapasitasnya dalam proses perencanaan dan penganggaran.



#### Tujuan

Mempersiapkan Tim Delegasi kecamatan yang akan menghadiri Forum SKPD dan Musrenbang kabupaten/kota



#### Luaran

- Peningkatan kapasitas Tim Delegasi kecamatan
- Dokumentasi materi pembekalan/pelatihan



### **Peserta**

Tim Delegasi kecamatan dan peserta lainnya yang berminat belajar bersama



### **Pemandu**

Camat/ Ketua TPM



### **Durasi Waktu**

Sesuai kebutuhan



### **Metode**

- Pemaparan
- Diskusi
- Curah pendapat
- Latihan/praktik



### **Materi, Alat, dan Bahan**

- Kurikulum, proses, dan jadwal pembekalan/pelatihan yang disiapkan pemandu/narasumber
- Materi-materi pembekalan/pelatihan yang disiapkan pemandu/narasumber
- Dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan untuk bahan diskusi kasus/praktik
- Papan tulis atau *whiteboard*, alat tulis (buku catatan dan *ballpoint*), spidol, mesin ketik atau komputer, kertas HVS, kalkulator.

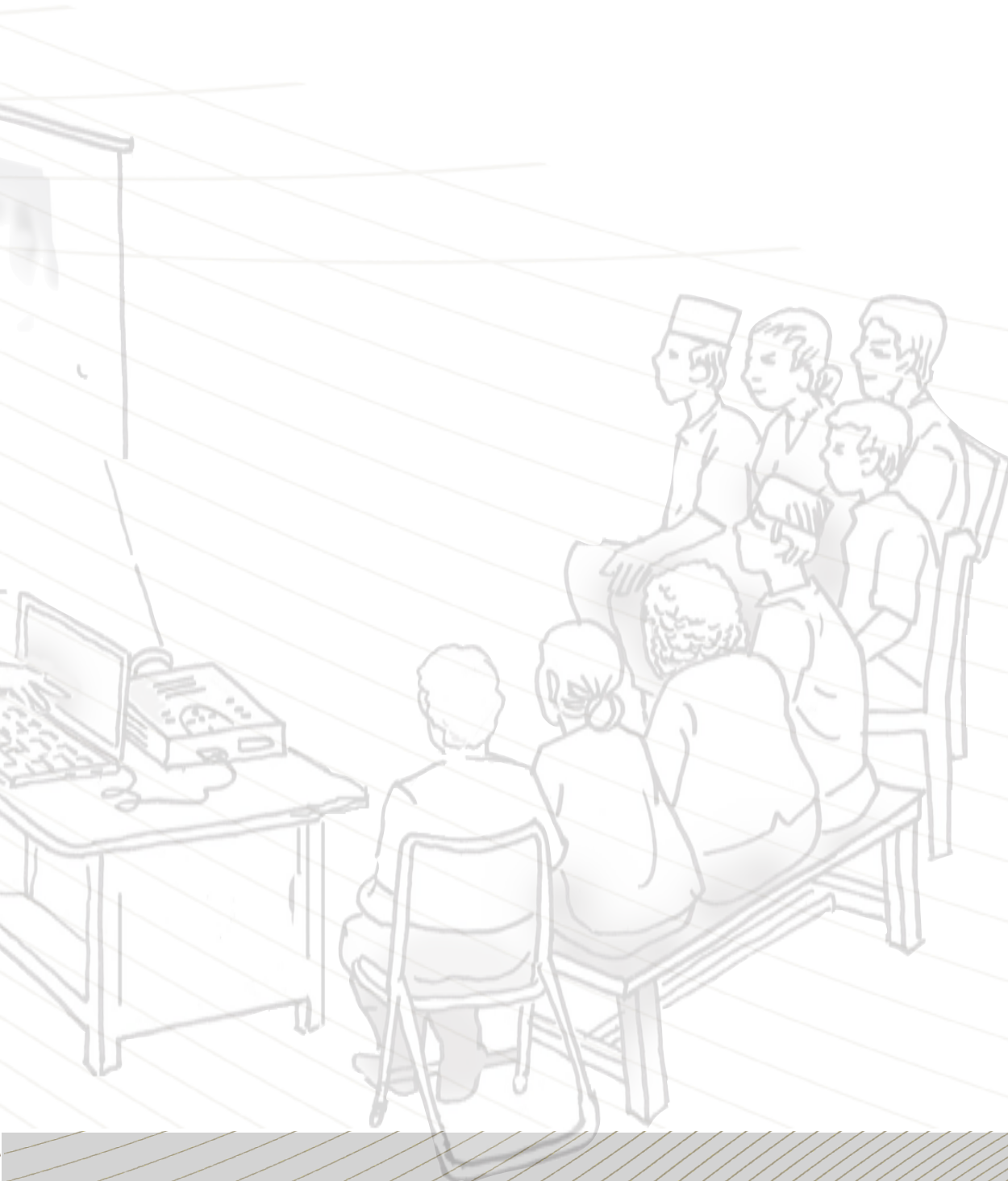


## Proses Umum

1. Pembekalan/pelatihan dilaksanakan sesuai dengan kurikulum (rancangan belajar) dan proses yang disiapkan oleh pemandu.
2. Menyusun rencana tindak lanjut kegiatan penguatan kapasitas pemandu Musrenbang dan Tim Delegasi kecamatan selanjutnya.

### Box 24. Topik-topik Pembekalan/ Pelatihan Bersama

- Konsep pembangunan kecamatan menurut pemerintah dan berbagai sumber referensi: potret persoalan dan tantangannya. Konsep pembangunan berbasis kewilayahan (kecamatan)
- Kerangka hukum perencanaan penganggaran daerah.
- Mekanisme dan proses perencanaan pembangunan daerah.
- Kerangka perencanaan penganggaran yang berpihak pada kelompok miskin (*pro-poor*): analisis kasus dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan.
- Kerangka perencanaan penganggaran yang berpihak kepada kesetaraan perempuan dan laki-laki: analisis kasus dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan.
- Konsep dan praktik teknik-teknik komunikasi;
- Konsep dan praktik teknik-teknik kependudukan;
- Hal lain sesuai kebutuhan.







<sup>bab</sup>  
[tiga]

bahan **bacaan**





## BB-1

### PENGERTIAN DASAR TENTANG MUSRENBANG KECAMATAN

#### Kecamatan

Pengertian tentang Kecamatan dituangkan dalam Peraturan Pemerintah No. 19/2008 tentang Pemerintah Kecamatan. Menurut PP No. 19/2008 Pasal 1, Kecamatan atau sebutan lain adalah *“wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten/kota”*. Sebagai wilayah kerja camat, wilayah kecamatan meliputi minimal 10 desa/kelurahan untuk daerah kabupaten, dan minimal 5 desa/kelurahan untuk daerah kota (Pasal 6).

Selain didefinisikan sebagai wilayah kerja camat, kecamatan juga didefinisikan sebagai *“pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh camat”* (Pasal 14).

Dari dua pengertian tadi maka dapat disimpulkan bahwa kecamatan bukan sebuah entitas otonom layaknya desa, tetapi merupakan bagian dari sistem birokrasi pemerintahan daerah (kabupaten/kota). Oleh karena itu maka kecamatan tidak memiliki hak untuk mengatur dan mengurus urusannya sendiri di wilayahnya. Sehingga, urusan dan kewenangan yang melekat pada kecamatan pada dasarnya merupakan bagian dari urusan dan kewenangan wajib dan pilihan pemerintah daerah. Selain itu, dalam hal perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, fungsi kecamatan hanyalah bersifat koordinatif (Pasal 15).

Pasal 15 Peraturan Pemerintah No. 19/2008 Pasal 15 ayat (1) menyebutkan bahwa camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi: (1) koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat; (2) koordinasi upaya

penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; (3) koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; (4) koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; (5) koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; (6) membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan (7) melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa Musrenbang kecamatan merupakan arena untuk koordinasi dan mensinergikan berbagai usulan pembangunan dari desa/kelurahan yang merupakan bagian dari urusan pemerintah daerah (kabupaten/kota).

### **Musrenbang Kecamatan sebagai Media Koordinasi dan Sinergisasi Usulan Desa/Kelurahan**

Menurut PP No. 8/2008 Pasal 20 ayat (1), Musrenbang kecamatan merupakan bagian dari rangkaian kegiatan Musrenbang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD). Pada pasal itu disebutkan bahwa *“Musrenbang RKPD kabupaten/kota dimulai dari Musrenbang desa atau sebutan lain/kelurahan, dan kecamatan atau sebutan lain”*.

Hasil dari Musrenbang kecamatan adalah Rencana Pembangunan Kecamatan. Hal ini dapat dilihat dari Pasal 18 ayat (4) yang menyebutkan *“Musrenbang RKPD kabupaten/kota dilaksanakan untuk keterpaduan Rancangan Renja antar-SKPD dan antar-Rencana Pembangunan Kecamatan”*. Selain itu Peraturan Pemerintah No. 19/2008 tentang Kecamatan Pasal 29 ayat (1) menyebutkan, *“Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, disusun perencanaan pembangunan sebagai kelanjutan dari hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa/Kelurahan”*.

Dari pasal-pasal tersebut maka dapat ditarik beberapa kesimpulan. Musrenbang kecamatan menghasilkan Rencana Pembangunan Kecamatan. Rencana Pembangunan Kecamatan merupakan dokumen rencana yang berisikan usulan program/kegiatan yang bersifat jangka pendek (1 tahun) yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya. Program dan kegiatan yang termuat dalam Rencana Pembangunan Kecamatan merupakan program dan kegiatan yang menjadi urusan dan kewenangan wajib dan pilihan pemerintah daerah (kabupaten/kota) yang akan diajukan untuk menjadi bagian dari Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).

Secara prinsip, Musrenbang kecamatan merupakan arena awal pertemuan dua buah pendekatan perencanaan yaitu pendekatan *bottom-up* yang berupa usulan-usulan dari tingkat desa/kelurahan, dan pendekatan teknokratis (*top-down*), yang berupa program-kegiatan prioritas yang diturunkan dari dokumen

**BB-1**

RPJMD. Salah satu titik kedua pendekatan ini dalam Musrenbang kecamatan adalah dengan penerapan instrumen pagu indikatif dan kriteria-kriteria prioritas daerah. Pagu indikatif untuk pembangunan wilayah kecamatan dibangun berdasarkan perhitungan yang dilakukan oleh Bappeda. Kriteria prioritas daerah diturunkan dari arah dan kebijakan pembangunan daerah dalam RPJMD.

## **Konsep Payung Musrenbang Kecamatan**

### **1. Perencanaan-penganggaran partisipatif.**

Konsep payung Musrenbang kecamatan adalah perencanaan-penganggaran partisipatif (*participatory planning and budgeting*). Konsep ini mensyaratkan adanya keterpaduan dan keberlanjutan antara proses perencanaan dan penganggaran sebagai proses yang tidak terpisahkan, dengan demikian proses perencanaan dilakukan berdasarkan ketersediaan sumber daya.

Kritik terhadap praktik penyelenggaraan perencanaan pembangunan di daerah selama ini adalah bahwa proses perencanaan terlepas dari proses penganggaran. Kondisi ini menyebabkan tingkat ketidakpastian yang tinggi terkait usulan yang diajukan warga masyarakat melalui mekanisme Musrenbang.

Karena ketiadaan informasi mengenai sumber daya yang tersedia, usulan dari warga sangatlah banyak dan peluang untuk terealisasi tidak jelas. Situasi ini menyebabkan kesenjangan yang sangat lebar antara kemampuan pembiayaan pemerintah dengan jumlah usulan masyarakat. Hal ini pada akhirnya menimbulkan apatisme terhadap mekanisme Musrenbang.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, PP No. 8/2008 memperkenalkan istilah pagu indikatif. Pagu indikatif dapat memberikan indikasi sumber daya yang tersedia, serta meningkatkan tingkat kepastian dari usulan warga yang diajukan.

### **2. Perencanaan-penganggaran yang berpihak kepada kelompok miskin (*pro-poor*) dan perempuan.**

Perkembangan selanjutnya dari konsep perencanaan-penganggaran partisipatif (*participatory planning and budgeting*) adalah berpihak kepada kelompok miskin (*pro-poor*) dan perempuan. Kedua konsep ini berkembang sebagai kritik bahwa kelompok miskin dan perempuan sering diwakili oleh kelompok elit dan laki-laki. Budaya masyarakat menyebabkan perempuan seringkali tidak berperan di sektor publik dan urusan pembangunan dianggap sebagai 'urusan laki-laki'. Peminggiran ini harus diubah dan mereka seharusnya hadir, ikut bermusyawarah, dan juga ikut menerima manfaat langsung dari program dan anggaran pembangunan.

Perencanaan-penganggaran yang berpihak kepada kelompok miskin/perempuan dapat diartikan sebagai:

1. Pelibatan kalangan marjinal/perempuan yang biasanya tidak ikut hadir dan tidak ikut bersuara dalam forum publik;
2. Penetapan kelompok miskin/perempuan sebagai sasaran kegiatan atau penerima manfaat dari hasil penyusunan rencana kerja;
3. Pelibatan kelompok miskin/perempuan sebagai pelaku program/kegiatan sehingga mereka dapat berpartisipasi di sektor publik;
4. Penyediaan alokasi anggaran untuk kegiatan yang menetapkan kelompok miskin/perempuan sebagai sasaran atau penerima manfaat langsung; dan/atau
5. Penyediaan alokasi anggaran yang memenuhi kebutuhan kelompok miskin/perempuan, meskipun tidak secara langsung ditujukan untuk kelompok miskin/perempuan.

### 3. Tata pemerintahan yang baik (*good governance*)

Peraturan Pemerintah No. 8/2008 menjelaskan bahwa perencanaan pembangunan harus memenuhi prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik seperti yang ditegaskan dalam Pasal 3, yaitu “*Perencanaan pembangunan daerah dirumuskan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan, dan berkelanjutan*”.

Yang dimaksud dengan *transparan* adalah 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.

Yang dimaksud *responsif* adalah mampu mengantisipasi berbagai potensi, masalah dan perubahan yang terjadi di daerah.

Yang dimaksud *efisien* adalah mampu pencapaian luaran (*output*) tertentu dengan masukan (*input*) terendah atau masukan terendah dengan luaran maksimal.

Yang dimaksud *efektif* adalah mampu mencapai target dengan sumber daya yang dimiliki dengan cara atau proses yang paling optimal.

Yang dimaksud *akuntabel* adalah mampu mempertanggungjawabkan setiap kegiatan dan hasil akhir dari perencanaan pembangunan daerah kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang dimaksud *partisipatif* adalah melibatkan masyarakat dalam setiap proses tahapan perencanaan pembangunan daerah dan bersifat inklusif terhadap kelompok yang termarginalkan melalui jalur khusus komunikasi untuk mengakomodasi aspirasi kelompok masyarakat yang tidak memiliki akses dalam pengambilan kebijakan.

Yang dimaksud *terukur* adalah mampu menetapkan target kinerja yang akan dicapai dan cara-cara untuk mencapainya.

Yang dimaksud *berkeadilan* adalah mampu menerapkan prinsip keseimbangan antarwilayah, sektor, pendapatan, jender, dan usia.

## **Istilah-Istilah Penting Musrenbang Kecamatan**

### **1. Rencana Pembangunan Kecamatan.**

Hasil dari Musrenbang Kecamatan adalah Rencana Pembangunan Kecamatan. Hal ini dapat dilihat dalam PP No. 8/2008 Pasal 18 ayat (4) yang menyebutkan “*Musrenbang RKPD kabupaten/kota dilaksanakan untuk keterpaduan Rancangan Renja antar-SKPD dan antar-Rencana Pembangunan Kecamatan*”. Sedangkan PP No. 19/2008 tentang Kecamatan Pasal 29 ayat (1) menyebutkan, “*Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, disusun perencanaan pembangunan sebagai kelanjutan dari hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa/Kelurahan*”.

Berdasarkan penafsiran pasal-pasal tadi, maka Rencana Pembangunan Kecamatan merupakan dokumen rencana yang bersifat tahunan dan merupakan hasil sinkronisasi dan penyelarasan usulan-usulan kegiatan pembangunan yang dirumuskan pada Musrenbang desa/kelurahan. Oleh karena Rencana Pembangunan Kecamatan merupakan bagian dari penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah, program kegiatan yang termuat dalam Rencana Pembangunan Kecamatan merupakan bagian dari urusan dan kewenangan wajib dan pilihan pemerintah daerah.

### **2. Rencana Kerja SKPD Kecamatan**

Perlu dibedakan antara “Rencana Pembangunan Kecamatan” dengan “Rencana Kerja SKPD Kecamatan”. Pada Peraturan Pemerintah No. 19/2008 Pasal 30, menyebutkan bahwa “*Kecamatan sebagai satuan kerja perangkat daerah menyusun rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan perundang-undangan*”. Yang dimaksud dengan Rencana Kerja SKPD adalah “*... dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun*”. Sebagai dokumen perencanaan SKPD maka substansi program dan kegiatan yang dimuat dalam Renja SKPD adalah

sesuai dengan urusan kewenangan yang melekat pada organisasi SKPD bersangkutan.

Untuk kecamatan, PP No. 19/2008 menjelaskan bahwa tugas camat adalah menjalankan tugas umum pemerintahan (Pasal 15) di wilayah kecamatan, dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati/walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah (Pasal 16). Oleh karenanya, Rencana Kerja SKPD Kecamatan akan memuat program dan kegiatan untuk menjalankan tugas dan wewenang sebagai SKPD.

### 3. Rencana Strategis SKPD Kecamatan

Menurut PP No. 8/2008 Pasal 1, Rencana Strategis SKPD (Renstra SKPD) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra SKPD disusun oleh kepala SKPD dengan mengacu pada RPJMD. Pada Pasal 25, disebutkan bahwa Renstra-SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pasal ini diartikan bahwa substansi Renstra SKPD, termasuk Renstra SKPD Kecamatan, hanya memuat berbagai aspek rencana terkait dengan fungsi, tugas, dan wewenang institusi kecamatan sebagai salah satu SKPD.

### 4. Pagu Indikatif Kecamatan

Pada PP No. 8/2008 Pasal 36 ayat (1) disebutkan bahwa program, kegiatan, dan pendanaan disusun berdasarkan:

- a. Pendekatan kinerja, kerangka pengeluaran jangka menengah, serta perencanaan dan penganggaran terpadu;
- b. Kerangka pendanaan dan pagu indikatif;
- c. Program prioritas urusan wajib dan urusan pilihan yang mengacu pada standar pelayanan minimal sesuai dengan kondisi nyata daerah dan kebutuhan masyarakat.

Yang dimaksud dengan pagu indikatif adalah “jumlah dana yang tersedia untuk penyusunan program dan kegiatan tahunan”. Pagu indikatif digunakan untuk penyusunan dokumen rencana tahunan (RKPD dan Renja SKPD). Perlu dipahami bahwa pagu indikatif bukanlah alokasi dana yang diberikan kepada pihak kecamatan, namun besaran dana pembangunan di kecamatan yang dilaksanakan oleh SKPD sehingga menjadi pegangan bagi setiap SKPD dalam menyusun dan merencanakan kegiatan pembangunan di kecamatan (*paparan lebih lanjut tentang pagu indikatif dapat dilihat pada Bahan Bacaan 2*).

**BB-1**



## BB-2

### PAGU INDIKATIF UNTUK MUSRENBANG KECAMATAN<sup>5</sup>

#### Pengertian Pagu Indikatif

**P**agu indikatif adalah patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada masing-masing SKPD untuk merencanakan program/kegiatan. Terdapat dua jenis Pagu indikatif: pagu indikatif sektoral/SKPD dan pagu indikatif kewilayahan/kecamatan.

Pagu indikatif SKPD adalah sejumlah patokan batas maksimal anggaran belanja (APBD) untuk merencanakan program/kegiatan yang direncanakan oleh SKPD dalam rangka melaksanakan RPJMD/Renstra SKPD/Renja SKPD (*top down planning*) yang penentuan alokasi belanjanya ditentukan oleh mekanisme teknokratik SKPD, dan berdasarkan kebutuhan dan prioritas program.

Sedangkan pagu indikatif kecamatan adalah sejumlah patokan batas maksimal anggaran belanja (APBD) untuk merencanakan program/kegiatan di tingkat kecamatan yang pelaksanaannya dilakukan oleh SKPD. Mekanisme penyusunan program/kegiatan untuk pagu indikatif kecamatan ini dilakukan secara partisipatif melalui Musrenbang kecamatan, dan berdasarkan kepada prioritas program yang diusulkan oleh tiap desa/kelurahan di kecamatan tersebut.

<sup>5</sup> Bacaan ini disadur dari salah satu sub bab buku Manual Praktis Perencanaan & Penganggaran Partisipatif yang diterbitkan oleh NDI dan FPPM untuk Program PBET Participatory Budgeting and Expenditure Tracking

Metode yang digunakan adalah pendekatan persoalan (*problem based approach*), bukan usulan desa/kelurahan. Persoalan daerah yang ada di desa/kelurahan harus diintervensi oleh SKPD dan menjadi fokus pembahasan, sehingga musyawarah antara warga dengan SKPD terkait dilakukan dalam rangka mengatasi masalah. Dengan pendekatan masalah, maka egowilayah (masing-masing memperjuangkan usulan desa/kelurahan) dapat diminimalisasi.

Pagu indikatif bukanlah alokasi dana yang diberikan kepada pihak kecamatan, melainkan besaran dana pembangunan di kecamatan yang dilaksanakan oleh SKPD sehingga menjadi pegangan bagi setiap SKPD dalam menyusun dan merencanakan kegiatan pembangunan di kecamatan. Pagu indikatif kecamatan merupakan terobosan untuk mengatasi problem tingkat serapan usulan Musrenbang di APBD yang rendah sehingga masyarakat lebih termotivasi mengikuti Musrenbang.

### Arti Penting Pagu Indikatif

1. **Memperbesar peluang usulan Musrenbang diakomodasi di APBD.** Pagu indikatif akan memperbesar peluang usulan Musrenbang terakomodasi dalam APBD. Hal itu dimungkinkan karena dengan membagi pagu belanja langsung menjadi pagu indikatif SKPD dan pagu indikatif kecamatan, maka ada dua jalur yang disiapkan untuk menampung usulan kegiatan. Jalur pertama disiapkan untuk menampung usulan SKPD, sedangkan jalur kedua disiapkan untuk menampung usulan masyarakat melalui Musrenbang. Peluang akomodasi yang lebih besar diharapkan akan menumbuhkan kembali semangat masyarakat untuk ikut aktif dalam Musrenbang dan problem apatisme masyarakat akan teratasi;
2. **Mendidik masyarakat untuk mengusulkan kebutuhan, bukan keinginan.** Selama ini jumlah usulan Musrenbang sangat banyak, karena sejak awal tidak ada pemberitahuan tentang prakiraan jumlah dana yang tersedia untuk mendanai usulan. Akibatnya, masyarakat mengajukan usulan sebanyak-banyaknya. Jika sejak awal sudah diinformasikan maka dengan memperhatikan besaran dana yang ada, maka masyarakat akan menyusun daftar prioritas dan hanya mengajukan usulan terpenting.

Sebagai ilustrasi, jika diinformasikan bahwa prakiraan dana yang tersedia adalah Rp 25 juta, maka masyarakat akan memikirkan usulan apa yang paling penting dan bisa dibiayai oleh alokasi dana sebanyak itu. Sebaliknya, jika tidak mengetahui informasi mengenai dana yang tersedia, maka masyarakat cenderung membuat usulan sebanyak-banyaknya, mulai dari membangun sekolah, jalan, jembatan, hingga rumah ibadah.

BB-2

Informasi tentang pagu indikatif akan menyadarkan masyarakat terkait keberadaan dana yang terbatas, dibandingkan dengan kebutuhan yang relatif lebih banyak, sehingga pembatasan usulan berdasarkan skala prioritas mutlak harus dilakukan. Dengan demikian, *long list* usulan dapat diminimalisasi.

3. **Mendidik SKPD untuk menyusun program/kebutuhan berdasarkan skala prioritas untuk mencapai RPJMD, Renstra SKPD, dan SPM.** Pagu indikatif SKPD akan mendidik SKPD untuk menyusun program/kegiatan berdasarkan skala prioritas agar RPJMD, Renstra SKPD, dan SPM dapat dicapai. Tanpa pagu indikatif, SKPD cenderung mengajukan usulan sebanyak-banyaknya.





## BB-3

### MUSRENBANG KECAMATAN YANG BERPIHAK KEPADA KELOMPOK MISKIN DAN PEREMPUAN

#### Kerangka Hak-hak Dasar

Konsep perencanaan-penganggaran partisipatif (*participatory planning and budgeting*) yang berpihak kepada kelompok miskin dan perempuan berkembang sebagai kritik bahwa kelompok miskin dan perempuan sering diwakili oleh kelompok elit dan laki-laki. Budaya masyarakat menyebabkan perempuan seringkali tidak berperan di sektor publik dan urusan pembangunan dianggap sebagai 'urusan laki-laki'. Peminggiran ini harus diubah dan mereka seharusnya hadir, ikut bermusyawarah serta ikut menerima manfaat langsung dari program dan anggaran pembangunan.

Pembangunan adalah kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kesejahteraan warga. Sejahtera adalah kebalikan dari miskin. Merupakan tugas dari negara yang dijalankan oleh pemerintah untuk mensejahterakan masyarakat dan mengatasi kemiskinan. Miskin adalah suatu kondisi di mana hak-hak dasar masyarakat tidak/belum terpenuhi. Hak-hak dasar merupakan kebutuhan dasar manusia tanpa kecualian, tidak boleh dibedakan antara orang miskin atau kaya, laki-laki atau perempuan, agama apa pun, suku/ras apa pun, dan sebagainya. Kesehatan adalah kebutuhan semua orang tanpa kecuali. Orang kaya bisa membayar biaya pelayanan rumah sakit yang mahal, tapi semua orang sakit harus mendapat pelayanan kesehatan bila sakit –baik kaya maupun miskin. Hak dasar ini tidak boleh ada kecualiaan dan harus berlaku untuk semua.

Hak-hak dasar yang harus dimiliki oleh semua warga tanpa kecuali, yaitu<sup>6</sup>:

- **Kesehatan.** Sehat dan memperoleh pelayanan kesehatan merupakan kebutuhan semua orang. Pemerintah berkewajiban menyediakan pelayanan kesehatan dengan standar pelayanan minimum untuk semua warga;
- **Pendidikan.** Pendidikan dasar 12 tahun (SD, SMP, dan SMU) wajib diberikan pemerintah kepada masyarakat tanpa kecuali, baik anak laki-laki maupun perempuan. Ini merupakan kesepakatan internasional yang juga diberlakukan di Indonesia. Bahkan di beberapa daerah sudah diberlakukan pendidikan dasar gratis sebagai pelaksanaan komitmen ini;
- **Lingkungan dan sumberdaya alam.** Keberlanjutan sumberdaya alam sangat penting bagi kehidupan manusia dan makhluk hidup secara umum, baik sebagai tempat tinggal, penyedia pangan, air, dan energi. Hak terhadap sumber daya alam dan lingkungan ini juga merupakan hak generasi-generasi selanjutnya yang harus dijaga generasi saat ini;
- **Pangan.** Kecukupan pangan merupakan kebutuhan dasar semua orang. Kekurangan pangan, busung lapar, dan kurang gizi merupakan persoalan kemiskinan yang semestinya tidak terjadi lagi;
- **Sanitasi dan air (bersih dan aman).** Tidak ada makhluk hidup yang tidak membutuhkan air, termasuk manusia. Kebutuhan air bersih dan aman (sehat) merupakan hak dasar yang dijamin oleh konstitusi. Kesehatan lingkungan dan sanitasi sangat terkait dengan ketersediaan air bersih;
- **Pekerjaan.** Semua orang berhak atas pekerjaan sehingga bisa menafkahi hidup dan keluarganya. Salah satu indikator pembangunan yang penting adalah pengurangan pengangguran dan peningkatan ekonomi masyarakat;
- **Perumahan.** Sandang, pangan, dan papan (rumah) merupakan kebutuhan dasar (*basic needs*). Rumah merupakan kebutuhan dasar semua orang. Terdapat kriteria rumah yang layak bagi semua orang yang disusun oleh pemerintah (sering disebut sebagai rumah yang sehat);
- **Tanah.** Hak atas kepemilikan tanah selain untuk kebutuhan rumah tinggal juga untuk pengembangan usaha (ekonomi). Bagi masyarakat petani, tanah bukan hanya penting bagi matapencaharian (ekonomi) tapi juga secara sosial, budaya, dan keagamaan;
- **Rasa aman.** Bebas dari rasa takut dan merasa aman merupakan hak bagi setiap orang. Hal ini mencakup kebebasan untuk menyatakan pendapat, memilih partai, berorganisasi, menjalankan agama, menjalankan adat budaya asalnya, dan sebagainya —selama tidak melanggar norma sosial,

## BB-3

<sup>6</sup> Menurut Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK)

agama, dan hukum yang berlaku. Rasa aman ini perlu mendapatkan perlindungan hukum dari pemerintah terutama bila terjadi ancaman atau intimidasi;

- **Partisipasi.** Berperan serta dalam kehidupan sosial dan kemasyarakatan merupakan hak dasar. Bahkan salah satu indikator kemiskinan adalah keterasingan (isolasi) dan keterpinggiran (marginalisasi) dari hubungan sosial dan forum/lembaga-lembaga publik yang ada di komunitasnya.

Musrenbang kecamatan merupakan salah satu bagian dari proses perencanaan pembangunan tahunan daerah, dan merupakan salah satu tahapan dalam penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah. Hasil dari Musrenbang kecamatan adalah daftar kegiatan yang dimasukkan ke dalam Renja Kecamatan; dan Rencana Pembangunan Kecamatan yang menjadi bahan bagi penyusunan Renja SKPD. Fungsi Musrenbang kecamatan adalah sinkronisasi rencana pembangunan antar-desa/kelurahan serta penyesuaian dengan program dan prioritas kegiatan pembangunan daerah.

Oleh karena itu, yang dimaksud hasil Musrenbang kecamatan yang berpihak kepada kelompok miskin seperti yang tertera di dalam buku panduan ini diartikan sebagai pembangunan yang mengutamakan pemenuhan hak-hak dasar warganya. Dalam Musrenbang kecamatan, diharapkan egowilayah dan egosektoral tidak lagi mengemuka, tetapi terikat pada semangat untuk secara bersama-sama mengatasi kesenjangan sosial-ekonomi yang terjadi terhadap kelompok miskin yang paling tidak terpenuhi hak-hak dasarnya.

Pembangunan yang berpihak kepada kelompok miskin sebenarnya termasuk juga berpihak kepada kelompok perempuan. Namun, penekanan terhadap kelompok perempuan diperlukan karena kelompok miskin seringkali berasal dari kalangan perempuan, dan perempuan merupakan kelompok yang rentan (rawan) terhadap kemiskinan. Selain itu, perempuan juga seringkali terpinggirkan dari program pembangunan dan ruang-ruang publik (sosial kemasyarakatan) seperti Musrenbang dan kegiatan organisasi.

### **Prinsip Keadilan dan Keadilan Sosial**

Prinsip dasar dari perencanaan dan penganggaran yang berpihak kepada kelompok miskin dan perempuan adalah kesetaraan (*equity*) dan keadilan sosial (*social justice*). Setara dan adil bukan berarti sama persis. Kebutuhan dasar merupakan hak semua orang, tapi pelaksanaannya bisa berbeda: rumah merupakan kebutuhan dasar semua orang dengan standar atau kriteria layak huni. Sedangkan rumah bagi orang yang secara ekonomi mampu (kaya), mungkin memiliki kriteria lain.

Pemerintah memfokuskan pembangunan pada upaya mengurangi ketimpangan sosial-ekonomi antara golongan kaya dan miskin, kelompok/golongan usia, perempuan dan laki-laki, agama, ras/suku, dengan mengacu pada upaya pemenuhan kebutuhan dasar bagi semua. Konsep standar pelayanan minimal digunakan pemerintah untuk pemenuhan kebutuhan dasar tersebut. Inilah yang perlu dicapai untuk mensejahterakan masyarakat.

Proses perencanaan dan penganggaran merupakan sebuah mekanisme formal dalam menentukan pengalokasian sumberdaya keuangan publik untuk membiayai program pembangunan dan pelayanan publik. Rencana membutuhkan anggaran untuk menjalankannya. Dengan demikian, hasil Musrenbang kecamatan dapat diukur tingkat keberpihakannya terhadap kepentingan masyarakat, dengan melihat apa saja kegiatannya, untuk apa, dan siapa pemanfaatnya dari dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan. Dengan mencermati Rencana Pembangunan Kecamatan ini, maka dapat terlihat sejauhmana komitmen dari pemerintah kecamatan, SKPD maupun masyarakat luas terhadap pemenuhan hak-hak dasararganya dan perhatian terhadap kelompok marjinal tersebut.

### Kesetaraan Laki-laki dan Perempuan

Mengapa keberpihakan terhadap perempuan diberi penekanan khusus dalam pembangunan? Kalangan ahli pembangunan melihat bahwa ada permasalahan-permasalahan yang muncul akibat dari ketimpangan pembagian peran dan tugas antara perempuan dan laki-laki. Ada 3 (tiga) tema utama yang dianggap merupakan ketimpangan laki-laki dan perempuan:

- **Pembagian tugas.** Perempuan secara sosial-budaya dianggap berperan hanya di sektor domestik (rumah tangga), sedangkan laki-laki berperan di sektor publik (sosial dan ekonomi). Kalau pun perempuan ‘terpaksa’ ikut mencari nafkah, tugas domestik tetap merupakan tugas perempuan seluruhnya.
- **Akses dan kontrol sumber daya.** Pemanfaatan/penggunaan (akses) dan penentuan/pemilikan (kontrol) sumberdaya alam, sosial dan ekonomi antara laki-laki dan perempuan berbeda. Dari segi akses saja, perempuan masih kekurangan (misal: akses terhadap pelatihan, pendidikan, peluang modal yang disediakan program). Apalagi dalam menentukan pengambilan keputusan, seringkali perempuan tidak dilibatkan. Kepemilikan aset dan sumberdaya alam juga seringkali oleh kalangan laki-laki (kebun, rumah, usaha keluarga, aset lainnya, dianggap milik suami/bapak).
- **Partisipasi.** Keterlibatan perempuan dalam pengambilan keputusan di rumah tangga (domestik) saja masih lemah. Apalagi dalam kegiatan dan

pengambilan keputusan di sektor publik (sosial, kemasyarakatan), seringkali tidak melibatkan perempuan.

Menurut para ahli, ketimpangan posisi, peran dan tugas laki-laki dan perempuan menimbulkan masalah-masalah sebagai berikut:

- **Sub-ordinasi.** Peran dan tugas perempuan dianggap lebih rendah daripada peran dan tugas laki-laki (disebut penomorduaan atau sub-ordinasi peran perempuan). Misal: kerja domestik dianggap lebih rendah daripada mencari nafkah/uang; ketika perempuan mencari nafkah disebut ‘terpaksa’ atau hanya sekadar bantu-bantu suami/keluarga;
- **Marjinalisasi.** Perempuan tidak dilibatkan dalam peran-peran ekonomi, sosial, dan politik (disebut marjinalisasi/peminggiran perempuan) yang seringkali berdampak pada proses pemiskinan perempuan. Misal, perempuan jarang terlibat dalam penyusunan program pembangunan sehingga tidak dapat memanfaatkannya untuk pengembangan ekonomi dan keterampilan;
- **Beban ganda.** Ketika perempuan didorong atau merasakan kebutuhan untuk berpartisipasi dalam berbagai urusan publik, sementara tugas domestik (rumah tangga) tidak dikerjasamakan dengan laki-laki (suaminya), berarti tugas perempuan bertambah banyak/berat (disebut beban ganda perempuan);
- **Kekerasan terhadap perempuan.** Posisi sub-ordinasi dan juga peminggiran peran perempuan, langsung maupun tidak langsung juga berpengaruh terhadap praktik-praktik kekerasan terhadap perempuan baik yang bersifat fisik (pemukulan, penamparan, beban kerja yang berat) maupun non-fisik (pengabaian pendapat, pengekangan, pelecehan). Misalnya, ketika perempuan sedang berbicara ditanggapi dengan ejekan *“Ah, tahu apa perempuan!”*
- **Stereotipe.** Posisi sub-ordinasi dan juga peminggiran peran perempuan, baik langsung maupun tidak langsung juga berpengaruh terhadap praktik-praktik memberikan ‘label’ (sebutan) yang memojokkan perempuan (disebut juga pemberian stigma atau stereotipe negatif). Misalnya: perempuan dianggap tidak tahu apa-apa urusan pembangunan desa (publik); perempuan yang tangkas berbicara di forum Musrenbang dianggap seperti laki-laki; perempuan harus pintar masak bukan pintar diskusi.

Oleh karena itu, meskipun prinsip kesetaraan dan keadilan sosial berlaku untuk semua orang (universal), juga ada penekanan terhadap adanya prinsip kesetaraan dan keadilan terhadap perempuan, dengan demikian proses perencanaan penganggaran yang peka terhadap kepentingan perempuan tidak

semata-mata melibatkan perempuan dalam proses perencanaan penganggaran. Dari sisi proses, prosedur perencanaan penganggaran harus memberikan ruang kepada perempuan untuk dapat bersuara secara berarti dalam menentukan permasalahan pembangunan beserta upaya-upaya penanganannya, serta ikut menentukan program dan kegiatan pembangunan. Secara substansi (isi), program dan kegiatan pembangunan yang dihasilkan harus berorientasi pada upaya mengubah hubungan (relasi) antara perempuan dan laki-laki agar setara.

Apa artinya? Artinya, permasalahan-permasalahan yang disebutkan tadi, seperti sub-ordinasi, marginalisasi, beban ganda, kekerasan, dan stereotipe negatif terhadap perempuan secara perlahan perlu dikikis. Hubungan antara laki-laki dan perempuan dibangun menjadi lebih selaras dan setara.

### **Contoh Praktik Perencanaan dan Penganggaran yang Berpihak kepada Kelompok Miskin dan Perempuan**

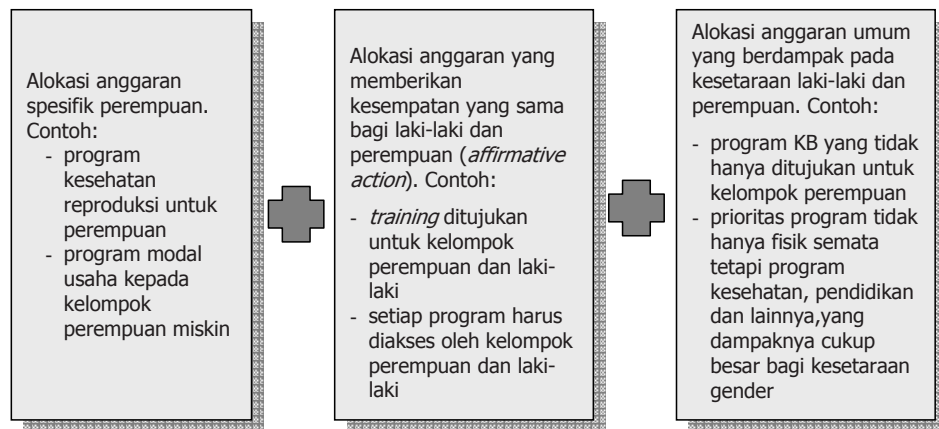
Prinsip kesetaraan dan keadilan sosial dalam Musrenbang yang berpihak kepada pemenuhan kebutuhan dasar warga serta memprioritaskannya untuk kalangan marjinal (seperti kelompok miskin, minoritas, dan perempuan) dapat dilihat dari beberapa praktik berikut ini:

- **Penjaringan aspirasi dan kebutuhan perempuan.** Menggunakan metode/teknik yang memungkinkan perempuan, anak serta kelompok marjinal lain untuk dapat turut memberikan pendapat dan gagasan terkait dengan berbagai permasalahan pembangunan yang berpengaruh (berdampak) bagi kehidupan mereka. Selama ini permasalahan dan kebutuhan yang dibahas dalam Musrenbang selalu bersifat umum dan tidak menggambarkan perbedaan kebutuhan dan permasalahan dari perempuan dan laki-laki. Juga tidak membedakan kelompok miskin, minoritas, pemuda, Lansia, dan kelompok masyarakat khusus lainnya yang belum diperhatikan. Dalam Musrenbang kecamatan, agar dapat menjangkau suara dari perempuan dan kelompok miskin, alangkah baiknya apabila disediakan sebuah forum khusus yang bersifat komplementer terhadap kegiatan formal Musrenbang kecamatan;
- **Penggunaan data terpilah antara perempuan dan laki-laki.** Data dan indikator terpilah antara perempuan dan laki-laki merupakan persyaratan yang penting dalam menerapkan prinsip-prinsip perencanaan dan penganggaran yang berpihak kepada kelompok miskin dan perempuan. Misalnya: jumlah anak yang putus sekolah, sebaiknya dipisahkan antara anak laki-laki dan perempuan; jenis dan jumlah pelaku ekonomi yang perlu dikembangkan juga dipilah antara laki-laki dan perempuan.

**BB-3**

Kecamatan juga sebaiknya memiliki data dasar (*base line*) keluarga miskin, orang miskin, termasuk jenis kelamin dan usianya, serta profilnya (pendidikan, kesehatan, pendapatan) untuk menjadi acuan dalam menetapkan sasaran program/kegiatan bagi mereka. Data terpilah ini sangatlah penting pada pelaksanaan Musrenbang kecamatan karena akan sangat membantu dalam proses penentuan prioritas kegiatan kecamatan. Dengan adanya data terpilah ini dapat menghindari egowilayah dan egosektoral dari masing-masing peserta.

**Gambar 1.**  
**Model Anggaran Berbasis Kesetaraan Perempuan dan Laki-laki**







## BB-4

### SENI MEMANDU DALAM MUSRENBANG

#### Pengertian Seni Memandu

Pekerjaan memandu atau mefasilitasi proses merupakan pekerjaan yang memadukan antara keterampilan dan seni (*art*) karena untuk melakukannya dibutuhkan kreativitas dan penyesuaian-penyesuaian (*improvisasi*). Seorang pemandu yang baik memang perlu mempersiapkan segala sesuatunya sebelum pelaksanaan pertemuan, namun banyak hal yang hanya bisa dibuat pada saat pelaksanaannya.

Pemandu biasanya menyiapkan topik dan pertanyaan kunci untuk suatu diskusi, namun dalam pelaksanaan tidak semua pertanyaan kunci tersebut dipergunakan karena harus diganti dengan yang pertanyaan-pertanyaan penggerak diskusi yang lebih cocok.

Pemandu Musrenbang yang baik akan berusaha mengikuti ritme yang berkembang di tengah para peserta sehingga bisa mencapai tujuan dan menghasilkan sesuatu yang benar-benar terbaik, yaitu proses Musrenbang yang lebih mengedepankan musyawarah warga dan menghasilkan rencana kerja yang benar-benar berdasarkan prioritas kepentingan dan kesepakatan bersama.

Pemandu yang baik akan mengalir bersama peserta untuk mencapai tujuan dan menghasilkan sesuatu yang benar-benar terbaik, yaitu forum diskusi yang prosesnya benar-benar musyawarah warga dan hasilnya adalah kesepakatan kegiatan prioritas pembangunan.

## Keterampilan Memandu yang Penting

1. **Merumuskan pertanyaan kunci.** Merumuskan pertanyaan kunci berarti memahami topik dan muatan penting yang merupakan ruang lingkup topik ini. Pada tahap persiapan, Tim Pemandu dapat melakukan rapat untuk menjabarkan apa saja yang perlu dibahas dalam suatu topik. Tuliskan daftar penjabaran materi itu di papan tulis untuk bisa dikoreksi dan dilengkapi bersama. Ketika daftar tersebut diubah menjadi bentuk pertanyaan, maka pemandu sudah memiliki daftar pertanyaan kunci sebuah topik.
2. **Memandu diskusi/dialog.** Pada tahap awal diskusi/dialog, informasi ini akan luas (lebar): mulai dari informasi evaluasi pembangunan tahun lalu, hingga informasi hasil kajian mengenai berbagai persoalan sektoral dan spasial. Pada babak ini, tugas pemandu adalah mengajak peserta untuk menumpahkan semua pendapat dan informasi yang mereka miliki agar memperoleh gambaran lengkap (utuh). Pemandu mengatur lalu-lintas diskusi dengan mengacu pada pertanyaan kunci yang disesuaikan keadaan. Teknik memandu diskusi yang utama adalah teknik membuat dan melontarkan pertanyaan yang menjaga agar diskusi berjalan baik.

Dalam Tabel 5 terdapat beberapa teknik bertanya yang sering digunakan pemandu untuk mengatur lalu-lintas diskusi/dialog.

3. **Memandu perumusan kesimpulan.** Seorang pemandu bertugas untuk mengajak peserta mengerucutkan diskusi yang lebar (luas) menjadi beberapa pokok-pokok kesimpulan penting. Kesimpulan adalah penilaian akhir, yang sebaiknya disepakati bersama. Misalnya:
  - Kesimpulan dari pembahasan tentang pelaksanaan pembangunan tahun yang lalu menunjukkan bahwa semua kegiatan bisa dilaksanakan secara baik;
  - Pembahasan tentang hasil kajian sektoral menunjukkan bahwa persoalan-persoalan kesehatan ibu, bayi, dan Balita ternyata masih kurang diperhatikan.

Supaya pemandu tidak secara sepihak merumuskan kesimpulan sebuah diskusi, pemandu dapat melontarkan pertanyaan. Misalnya: Apa pokok-pokok kesimpulan diskusi tentang rencana pelaksanaan pembangunan tahun lalu? Minta 1-2 peserta menyampaikan pendapatnya, ditulis di papan tulis untuk diperiksa dan dilengkapi oleh forum.

**Tabel 5. Teknik Bertanya Seorang Pemandu**

No.	Nama Teknik	Untuk Apa	Contoh Kalimat
1.	Fasilitator menggunakan kalimatnya sendiri untuk mengulang kalimat peserta ( <i>paraphrasing</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minta klarifikasi</li> <li>Minta penjelasan pokok gagasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Anda tadi mengatakan bahwa ... apakah saya benar?"</li> <li>"Kalau saya tidak salah tangkap, Anda tadi mengusulkan ...."</li> </ul>
2.	Fasilitator mengulang kalimat peserta dan meminta penjelasan lebih lanjut ( <i>drawing people out</i> )	Pengembangan/ pendalaman gagasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Anda tadi mengatakan bahwa ..., bisa memberi contoh konkrit?"</li> <li>"Apa maksud Anda mengenai ...."</li> </ul>
3.	Fasilitator mengulang kalimat penting peserta persis seperti yang diucapkannya ( <i>mirroring</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efek netralitas</li> <li>Efek membangun saling percaya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anda tadi mengatakan: "...,"</li> <li>Anda tadi mengusulkan: "..."</li> </ul>
4.	Fasilitator meminta semua peserta menyampaikan gagasan tanpa didiskusikan terlebih dahulu ( <i>gathering ideas</i> )	Peserta merasa terlibat semua	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Sekarang, saya harap semua peserta menyampaikan gagasan sebanyak mungkin tentang...."</li> <li>"Sekarang kita daftar dulu usulan Anda sekalian...."</li> </ul>
5.	Fasilitator mengatur pergiliran peserta berbicara ( <i>stacking</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta merasa nyaman</li> <li>Peserta menghargai aturan bicara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Pembicaraan kita akan dibagi dalam termin, silakan 3 orang berbicara pada termin pertama...."</li> <li>"X berbicara pertama, Z yang kedua, dan Y berikutnya ...."</li> </ul>
6.	Fasilitator menjaga alur atau arah pembicaraan supaya tidak melebar jauh ( <i>tracking</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta tidak fokus pada gagasan sendiri</li> <li>Peserta melihat semua dimensi secara seimbang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Sebelum pembicara baru, saya akan rumuskan dulu pokok-pokok penting diskusi tadi...."</li> <li>"Saya kira ada 4 hal penting yang muncul dalam diskusi ...."</li> </ul>
7.	Fasilitator melakukan beberapa cara untuk membuat lebih banyak peserta terlibat ( <i>encouraging</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta yang diam saja, mulai ambil bagian</li> <li>Peserta yang dominan, dibatasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Ada yang punya gagasan mengenai hal ini?"</li> <li>"Bu Y punya gagasan lain?"</li> <li>"Bagaimana pendapat Pak X?"</li> <li>"Ada yang mau bertanya?"</li> </ul>
8.	Fasilitator meminta peserta untuk menyampaikan sudut pandang yang berbeda ( <i>balancing</i> )	Peserta melihat berbagai sudut pandang	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Apakah ada cara lain untuk memahami sengketa ini...."</li> <li>"Ada 3 pandangan yang muncul tentang.... ada yang lain?"</li> </ul>
9.	Fasilitator menyampaikan kalimat dorongan (tapi tidak memaksa) kepada peserta yang diam ( <i>making space</i> )	Peserta merasa nyaman untuk berpartisipasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Anda mau bicara Bu?"</li> <li>"Pak X mau usulkan sesuatu?"</li> </ul>
10.	Fasilitator membuat ekspresi untuk menunjukkan sedang berfikir dulu ( <i>intentional silence</i> )	Peserta mau memikirkan lagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Hmmm... tunggu sebentar..."</li> <li>"Sementara kita renungkan dulu...."</li> </ul>

5. **Memandu penentuan skala prioritas.** Setelah gambaran persoalan sektoral didialogkan, pemandu mengajak peserta memusyawarahkan prioritas sektoral dan spasial yang akan menjadi prioritas kegiatan Kecamatan. Untuk menilai prioritas, perlu dirumuskan dahulu kriteria/indikator pemberian nilai yang jelas. Tanpa kriteria/indikator, maka penentuan skala prioritas akan mengalami kesulitan.

**Tabel 6. Contoh Diskusi Perumusan Kriteria**

Apa yang diprioritaskan	Pertanyaan pembantu	Kriteria/indikator yang biasanya dipakai
Permasalahan yang akan masuk ke rencana kerja kecamatan	"Apa saja alasan yang menentukan prioritas masalah untuk dimasukkan ke rencana kerja kecamatan tahun ini?"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permasalahan lintas desa atau ada di suatu desa tapi mendesak</li> <li>• Genting (berdampak besar)</li> <li>• Dirasakan banyak orang</li> <li>• Merupakan kewenangan kegiatan kecamatan</li> <li>• Bisa menggunakan sumberdaya yang ada</li> </ul>
Permasalahan yang akan diusulkan ke Forum SKPD	"Apa saja alasan yang menentukan prioritas masalah untuk diusulkan ke kabupaten/kota?"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permasalahan lintas desa atau ada di suatu desa tapi mendesak</li> <li>• Permasalahan prioritas kecamatan tetapi merupakan kewenangan di luar desa</li> <li>• Ada di dalam prioritas masalah/program/kegiatan SKPD terkait</li> </ul>
Jenis usaha pertanian (jenis komoditi pertanian)	"Apa saja yang penting dipertimbangkan kalau kita menentukan jenis usaha/komoditi pertanian baru?"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merupakan komoditi prioritas di daerah menurut SKPD pertanian</li> <li>• Nilai jual tinggi (meningkatkan pendapatan)</li> <li>• Mudah dikembangkan</li> <li>• Biaya usaha murah</li> <li>• Tidak sulit perawatan/pengolahan pasca produksi</li> <li>• Peluang pemasaran</li> </ul>

**BB-4**

Supaya pemandu tidak secara sepihak merumuskan kriteria/indikator, pemandu melontarkan pertanyaan pembantu. Minta 1-2 peserta menyampaikan pendapatnya, ditulis di papan tulis untuk diperiksa dan dilengkapi oleh forum menjadi beberapa kriteria/indikator yang paling penting (3-5 kriteria-indikator). Kalau kriteria/indikator terlalu banyak, akan sulit/lama melakukan proses penilaiannya.

5. **Memandu penyepakatan atau pengambilan keputusan bersama.** Setiap kesepakatan dalam musyawarah perlu dipandu dengan beberapa kiat agar benar-benar merupakan hasil bersama. Berikut ini adalah beberapa praktek pengambilan keputusan yang sering digunakan pemandu:

- Kesepakatan bulat (*konsensus*) adalah hasil musyawarah-mufakat yang merupakan hasil terbaik bila proses diskusi berjalan dinamis. Artinya, peserta tidak diam saja (baik karena tidak punya informasi, tidak paham, maupun takut berpendapat). Konsensus akan bagus bila banyak pendapat yang muncul disertai alasan (argumentasi) dan penyampaian data/fakta, bukan pendapat teoritis (wacana);
- Pengambilan suara (*voting*) adalah cara yang terpaksa dilakukan bila kesepakatan (konsensus) sulit terjadi. Voting adalah cara yang terbaik bila ingin memberikan kesempatan kepada semua orang untuk ikut menentukan. Voting bukan cara terbaik bila peserta sebagian besar tidak paham (tidak punya alasan yang jelas) dalam menentukan pilihan.

### Kiat Memandu Proses

Seni memandu forum warga atau musyawarah bersama di sebuah forum diskusi adalah mengatur agar lebih banyak peserta berpartisipasi, baik dengan berbicara maupun dengan memberikan perhatian yang utuh kepada proses dan pencapaian hasil musyawarah. Beberapa kiat perlu dibuat pemandu supaya lebih banyak pendapat bisa dijangkau dan proses lebih interaktif, tetapi dengan cara yang cepat karena adanya keterbatasan waktu.

1. **Memandu diskusi yang tidak seimbang.** Ketika babak pemaparan hasil kajian kondisi kecamatan atau saat pembahasan tentang permasalahan-permasalahan kecamatan, bisa terjadi pembicaraan didominasi oleh orang tertentu. Kelompok sektor tertentu (pendidikan, kesehatan, nelayan) dan perempuan tidak berbicara mengenai persoalan-persoalan yang diketahuinya. Juga sering terjadi, pembicaraan didominasi oleh tokoh laki-laki yang hanya membicarakan persoalan infrastruktur (fisik) saja.

Teknik memandu dialog sangat diperlukan untuk mencairkan dominasi ini dengan cara melontarkan pertanyaan-pertanyaan yang menyeimbangkan semua sudut pandang. Misalnya: *"Kita sudah membahas tentang persoalan... sejak tadi, kalau persoalan ... bagaimana?"* *"Kita sudah mendengar pendapat dari ... kalau pendapat yang lainnya bagaimana?"*

**Tabel 7. Perbandingan Cara-cara Pengambilan Keputusan Bersama**

No.	Cara	Kapan cara ini positif	Kapan cara ini negatif
1.	Keputusan/kesimpulan satu orang dianggap sudah disepakati bersama ( <i>self-authorization</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orang tersebut mengambil kesimpulan dengan tepat</li> <li>• Waktu terbatas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesimpulan tidak tepat</li> <li>• Orang tersebut mendominasi</li> <li>• Waktu masih ada</li> </ul>
2.	Kesimpulan seseorang tidak ditanggapi/diterima oleh peserta lain ( <i>plops</i> )	Bisa memicu diskusi lebih kritis	Mematikan diskusi kalau orang lain segan untuk berargumentasi
3.	Keputusan/kesimpulan satu orang disambut/didukung peserta lainnya ( <i>handclaps</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orang tersebut mengambil kesimpulan dengan tepat</li> <li>• Pengetahuan orang itu memperkaya diskusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesimpulan tidak tepat</li> <li>• Orang tersebut terlalu mendominasi</li> </ul>
4.	Seseorang mencoba mengambil kesimpulan dan berusaha meyakinkan peserta lain ( <i>baiting</i> )	Orang tersebut mendorong proses diskusi kritis (cara ini perlu didorong)	-
5.	Kesimpulan berdasarkan pendapat terbanyak peserta, biasanya melalui proses voting ( <i>majority rule</i> )	-	Peserta kurang mendapat hikmah belajar (cara ini perlu dihindari)
6.	Kesimpulan langsung bersama peserta ( <i>konsensus</i> )	Ada proses diskusi yang memadai sebelum sepakat.	Tidak ada proses diskusi.

2. **Pengambilan suara (*voting*) melalui perwakilan.** Ada 10 pilihan masalah yang akhirnya bisa dijarah dan ini sulit bagi peserta untuk menyepakati urutan paling prioritas: air bersih prioritas, pelatihan pasca- produksi juga penting untuk meningkatkan pendapatan. Karena itu perlu pemungutan suara untuk menentukan pilihan. Setiap masalah diberi nilai (skor 0–5) oleh paling tidak 5 orang yang mewakili forum, sementara forum berusaha mempengaruhi pendapat tim ini. Masalah yang secara total nilai (skor) tertinggi itulah urutan prioritas paling atas.

3. **Kesepakatan bulat (*konsensus*)**. Setelah secara bertahap, dengan menggunakan teknik skoring (bahkan *voting*), maka diperoleh 3 permasalahan yang benar-benar mendesak dan sangat menentukan. Tugas belum selesai, setiap masalah perlu didiskusikan jalan keluarnya (solusi). Kali ini diskusi solusi terbaik dilakukan secara musyawarah dan mufakat. Setiap orang menyumbangkan gagasan dan gagasan terbaik hendaknya didukung bersama-sama.

**BB-5**



## BB-5

### METODE, MEDIA, DAN ALAT BANTU MEMANDU DALAM MUSRENBANG

#### Metode/Teknik Memandu

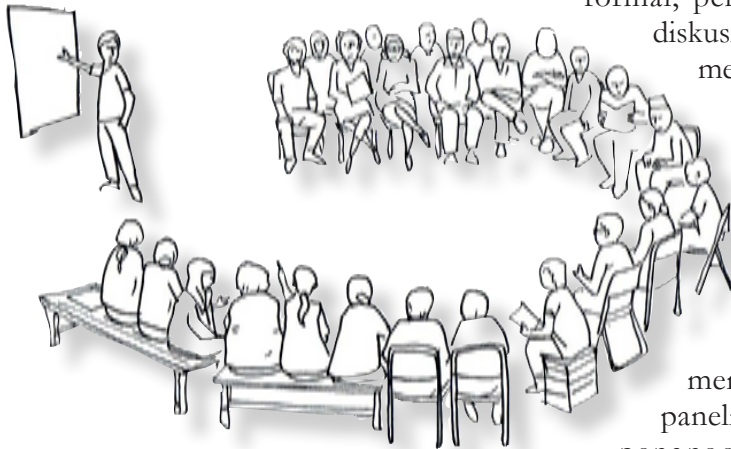
**M**etode artinya adalah cara untuk mencapai suatu tujuan. Metode terdiri atas sekumpulan teknik yang menjabarkan cara ke dalam langkah-langkah operasional dan sistematis. Metode memandu Musrenbang adalah cara mencapai tujuan dari suatu tahap atau sesi pertemuan. Sedangkan teknik yang umum dipakai adalah diskusi umum (pleno), diskusi kelompok, curah pendapat (*brainstorming*), diskusi panel, dan pemaparan (ceramah).

Metode/teknik memandu Musrenbang yang bersifat dasar (generik) atau penggunaannya terserah pada kebutuhan adalah sebagai berikut:

- **Ceramah (narasumber).** Ceramah adalah penyampaian materi oleh narasumber tanpa atau dengan disertai diskusi. Narasumber Musrenbang seringkali hanya ceramah tanpa sesi diskusi, bahkan cenderung bergaya pidato. Narasumber ini biasanya pejabat atau mewakili pejabat yang bersangkutan dan bertugas untuk menyampaikan topik yang merupakan kewenangan lembaganya;



- **Diskusi Panel.** Diskusi panel adalah metode/teknik yang biasanya terdiri dari tahap-tahap: pemaparan materi oleh beberapa panelis sekaligus; penyampaian tanggapan oleh beberapa penanggap khusus; dan tanggapan peserta forum. Pada babak pertama pelaksanaan Musrenbang, pemaparan-pemaparan materi oleh narasumber biasanya berupa ceramah (pidato-pidato) yang cenderung formal (seremonial). Meskipun bisa tetap agak formal, pemandu bisa membuat rancangan diskusi panel untuk babak ini agar lebih menarik dan interaktif.



Pemandu menyiapkan pertanyaan kunci untuk memfasilitasi tanggapan dan diskusi peserta terhadap apa yang dipaparkan para narasumber. Proses diskusi dilakukan bukan dengan tanya jawab (peserta boleh bertanya, menanggapi atau berpendapat juga), panelis dapat menanggapi panelis lain, penanggap khusus atau peserta. Yang

mengatur lalu-lintas dialog adalah seorang moderator. Apabila proses semacam ini masih baru, para narasumber perlu diberitahu terlebih dahulu sehingga mempersiapkan ceramah yang pendek dan siap dengan diskusi;

- **Diskusi umum (pleno)** merupakan istilah yang digunakan apabila seluruh peserta berkumpul dan melakukan diskusi bersama. Diskusi dilakukan secara bertahap, mulai dari mengumpulkan informasi/pendapat peserta, kemudian menentukan fokus bahasan, dan akhirnya berujung pada penyepakatan atau pengambilan keputusan. Inti dari musyawarah adalah proses dialogis atau pembicaraan antara para peserta.

Sementara di dalam Musrenbang, dialog dilakukan oleh lebih dari 50 orang bahkan ratusan orang. Bagaimana cara memandu dialog dengan peserta yang besar? Ini membutuhkan kreativitas Tim Pemandu.

- **Diskusi kelompok** merupakan format diskusi yang dilakukan dalam skala kecil dan seringkali dilakukan untuk pengkajian suatu isu secara lebih mendalam. Hasil diskusi kelompok itu kemudian dibawa ke dalam diskusi umum (pleno) sehingga peserta dikondisikan untuk siap mengikuti musyawarah pengambilan keputusan di dalam forum lengkap. Terkadang, pengambilan keputusan dilakukan di dalam kelompok sehingga seolah-olah setiap kelompok merupakan komisi-komisi pengambilan keputusan (misal kelompok/komisi sosial-budaya, ekonomi, dan pemerintahan).



- **Curah pendapat** (*brainstorming*) merupakan teknik untuk meminta setiap peserta menyampaikan pendapat/gagasan terhadap suatu topik. Berbeda dengan diskusi, dalam curah pendapat tidak boleh ada komentar apalagi sanggahan terhadap orang lain. Teknik ini biasanya digunakan agar seluruh peserta terkondisi mau berbicara sehingga tidak ada kritik atau tanggapan. Ini untuk mendorong keberanian bicara. Tujuan lain adalah untuk mengumpulkan sebanyak-banyaknya pendapat (ini yang disebut dengan pemetaan pendapat).
- **Pemetaan pendapat** merupakan cara yang terbaik bila ada tokoh dominan sehingga timbul kesadaran bahwa warga masyarakat itu bermacam ragam pemikiran. Cara ini dapat dilakukan secara cepat tapi cukup bagi peserta untuk menuliskan pendapatnya (30 menit). Hasilnya segera ditempelkan di dinding atau kertas lebar (beberapa plano disambungkan).

### Penggunaan Media dalam Memandu

Media berasal dari kata medium yang berarti "saluran", bisa diartikan sebagai saluran informasi atau saluran komunikasi. Dalam memandu suatu pertemuan atau musyawarah, media digunakan baik sebagai alat bantu diskusi maupun sebagai alat bantu menyampaikan informasi. Beberapa fungsi media adalah:

- **Media informasi.** Media untuk menyampaikan informasi yang diperlukan peserta untuk bisa terlibat aktif di arena Musrenbang;
- **Media diskusi.** Media yang membantu peserta Musrenbang untuk berdiskusi dan membangun proses dialogis;
- **Media analisis.** Media yang membantu peserta Musrenbang untuk mengembangkan dasar informasi (dasar argumentasi) dari suatu pilihan/keputusan;
- **Media penyadaran.** Media yang membantu menggugah emosi peserta mengenai suatu isu/persoalan sehingga mendorong adanya tindakan bersama.

Jenis media yang dibutuhkan, untuk kapan, dan bagaimana cara penggunaannya dalam proses Musrenbang perlu diidentifikasi pada tahap persiapan Tim Pemandu. Prinsipnya, media harus bersifat meningkatkan kualitas proses dan hasil Musrenbang, bukan sebaliknya malah merepotkan dan menjadi rumit. Kemampuan dalam menggunakan media dan sumber daya yang tersedia sebaiknya menjadi bahan pertimbangan pemandu.

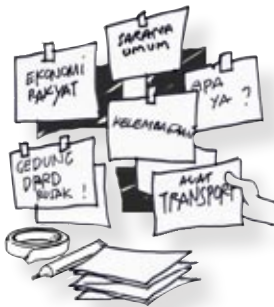
Tidak ada batasan bagi pemandu dalam menentukan jenis media apa yang akan digunakan. Yang penting, pemandu memahami tujuan penggunaan media itu untuk apa (informasi, diskusi, analisis bersama, penyadaran, atau lainnya). Beberapa contoh media yang dapat dipergunakan dalam memandu Musrenbang adalah sebagai berikut:



- **Narasumber (orang).** Sebagai media informasi, narasumber seringkali menjadi media utama dalam Musrenbang. Tugas narasumber adalah menyampaikan topik yang merupakan kewenangannya sehingga narasumber biasanya pejabat atau mewakili pejabat yang bersangkutan. Seringkali narasumber di Musrenbang tidak dibantu oleh alat pemaparan karena tidak tersedia sehingga bentuknya adalah pemaparan tanpa media bantu. Jadi, narasumber itu sendirilah yang menjadi media informasi;



- **Pengakuan (testimoni).** Pemandu juga bisa menggunakan seseorang sebagai media informasi untuk mengangkat isu-isu penting di Musrenbang dengan cara lain. Misalnya dengan cara yang disebut pengakuan (testimoni) dari pelaku atau warga yang mengalami suatu keadaan/masalah. Misal para suami dan yang istrinya meninggal karena terlalu sering hamil/melahirkan, ibu yang bayinya meninggal sesaat setelah dilahirkan. Masing-masing diberi kesempatan untuk menyampaikan pengalaman dan perasaannya yang paling mendalam (10 menit per orang);



- **Kartu metaplan.** Kartu metaplan adalah potongan-potongan kartu yang dibuat dari karton manila berbagai warna. Warna yang dipilih harus cerah/muda supaya tulisan di atas kartu bisa terbaca dari jarak tertentu. Perbedaan warna dibuat untuk membedakan kategori pengelompokan kartu sehingga memudahkan orang memahaminya. Misal: kartu hijau untuk topik pertanian dan kartu biru untuk topik lingkungan/sumberdaya alam.

Karena Musrenbang merupakan forum dengan jumlah peserta cukup banyak maka ukuran kertas sebaiknya besar. Supaya lebih mudah menyiapkannya, kartu metaplan bisa diganti dengan potongan kertas HVS (dibagi dua memanjang);

- **Kertas plano / flipchart.** Kertas plano adalah kertas berukuran besar yang biasanya digunakan untuk menuliskan rumusan kesimpulan akhir atau kesepakatan-kesepakatan. Agar catatan yang tertulis di atasnya bisa dilihat bersama, dikoreksi, dan dilengkapi, penggunaan kertas plano dijepitkan pada papan penyangga. Dalam kondisi tertentu, kertas plano bisa juga ditempelkan di dinding. Kertas plano ini biasa dimanfaatkan dalam diskusi kelompok. Sedangkan dalam diskusi yang umum, biasanya pemandu menggunakan papan tulis;



BB-5

- **Gambar/foto.** Foto-foto ini dapat disusun dan dipamerkan (*display*) di salah satu sudut ruang pertemuan. Untuk membantu orang lain memaknai panorama yang dimaksud, foto itu dibubuhi keterangan foto (*caption*) di bagian bawahnya;

- **Powerpoint slide.** Penggunaan media presentasi *powerpoint slide* semakin populer. Dengan bantuan perangkat komputer dan *LCD projector*, seorang narasumber dengan mudah memaparkan ide dan pengetahuannya. Melalui tayangan *LCD projector* yang disorotkan ke layar atau dinding berwarna cerah, hadirin pun bisa terbantu untuk memahami apa yang dipaparkan.



Kehadiran teknologi ini juga terbukti meningkatkan daya tarik dari setiap pemaparan. Ini dimungkinkan karena pemapara bisa menyertakan foto atau ilustrasi menarik yang sesuai dengan topik yang disampaikan. Dalam kondisi tertentu, penggunaan *LCD projector* bisa digantikan oleh *overhead projector* (OHP);

- **Film dokumenter.** Media film lebih menarik dari foto karena merupakan gambar bergerak dan bersuara (*audio-visual*). Pemanfaatan film dokumenter ini akan lebih optimal jika ditunjang dengan ketersediaan *VCD player* atau komputer, serta *LCD projector* dan layar.

### Alat Bantu Lainnya

- **Spidol.** Kesepakatan-kesepakatan dalam Musrenbang biasanya ditulis di atas kertas plano atau whiteboard. Karena Musrenbang dilaksanakan dalam ruangan yang cukup luas, maka sebaiknya catatan itu ditulis dengan menggunakan spidol ukuran 5 mm. Spidol ukuran ini cukup memadai bila dilihat dari jarak yang cukup jauh, misalnya jarak terjauh di dalam ruangan berkapasitas 100 orang. Sedangkan untuk penulisan di kartu metaplan (potongan kertas) diperlukan spidol berukuran 1 mm;



- **Selotip kertas.** Apabila pemandu menggunakan metaplan dan kertas *flipchart*/plano sebagai alat bantu diskusi, maka diperlukan selotip untuk menempelkannya di dinding. Selotip kertas sangat praktis karena bisa dipotong-potong dengan tangan secara cepat, sedangkan selotip yang bahannya plastik lebih repot karena harus dipotong-potong dengan gunting (lebih lama).

- **Papan tulis atau *whiteboard*.** Papan tulis diperlukan untuk menuliskan pokok-pokok kesepakatan penting. Ukuran papan tulis sebaiknya cukup besar seperti ukuran papan tulis di ruang kelas (sekolah). Alternatif lain, papan tulis atau *whiteboard* digantikan dengan kain katun tebal berukuran 1,15 x 5 m (lebar kain standar adalah 1,15 dan 0,90 m) yang dipasang di dinding. Berbagai kesepakatan ditulis di potongan kertas dan ditempelkan ke kain dengan ditusuk jarum pentul;



- **Pengeras suara dan *sound system*.** Pengeras suara dan *sound system* merupakan alat-alat yang menunjang proses diskusi dan seringkali merepotkan bila rusak. Alat-alat ini sebaiknya diperiksa dahulu saat persiapan, apakah berfungsi dengan baik atau perlu diperbaiki.

### Contoh-contoh Penggunaan Media dan Alat Bantu dalam Memandu

Penggunaan media untuk menjangkau aspirasi peserta sebanyak-banyaknya dapat dilakukan dengan kiat sederhana misalnya:

- **Amplop pendapat.** Ada 4 amplop besar yang ditempel di dinding dengan topik pembangunan desa yang berbeda. Masukkan pendapat dan usul Anda ke dalam amplop tersebut. Tuliskan di secarik kertas yang tersedia di bawah amplop. Masukkan ini akan ditabulasi panitia dan dibacakan hasilnya (sekitar 15 menit).

BB-5

- **Dot stiker untuk memilih.** Seringkali pemandu agak frustrasi dengan proses pengambilan keputusan bersama karena berjalan lambat dan melelahkan. Untuk mengatasi itu, pemandu bisa menyiapkan "senjata rahasia" yang disebut dot stiker atau kertas tempel berbentuk bulatan. Dot stiker dapat dibeli di toko buku, atau membuat sendiri dari kertas *spotlight* warna-warni. Setiap peserta diberi dot stiker dalam jumlah yang sama untuk menentukan pilihan. Dot stiker ditempelkan di atas pilihan yang telah disediakan kemudian dihitung mana pilihan yang paling banyak diberi dot stiker.

**Gambar 2. Contoh Penggunaan Dot Stiker**

Masalah	Prioritas-1	Prioritas-2	Prioritas-3
Kurang air bersih	● ● ● ●	●	
Kematian bayi	● ●	● ● ●	
...			

**BB-5**



## BB-6

### TEKNIK PENULISAN DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN KECAMATAN

#### Pengertian Dokumen Perencanaan

Perencanaan adalah rangkaian tindakan secara berurutan dan bertahap dalam pemanfaatan tenaga, biaya, alat dan waktu mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan pembangunan kecamatan merupakan kelanjutan dari hasil Musrenbang desa/kelurahan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan. Hal itu seperti yang tertuang dalam PP No. 8/2008 Pasal 29 ayat (1).

Lebih lanjut, dalam Pasal 29 ayat (2) disebutkan bahwa, perencanaan pembangunan kecamatan merupakan bagian dari perencanaan pembangunan kabupaten/kota. Oleh karena kecamatan memiliki fungsi koordinasi. Maka produk perencanaan pembangunan kecamatan bersifat mengkoordinasikan dan mensinergikan usulan desa/kelurahan dengan arahan pembangunan pemerintah kabupaten/kota yang tertuang dalam RPJMD.

Program dan kegiatan yang termuat dalam Rencana Pembangunan Kecamatan sebagian besar tidak dilaksanakan oleh SKPD kecamatan bersangkutan (hanya terbatas yang menjadi tugas dan kewenangannya), melainkan lebih banyak dilaksanakan oleh SKPD-SKPD teknis lain yang secara langsung menjalankan fungsi pembangunan dan pelayanan publik, seperti SKPD Pendidikan untuk menjalankan program dan kegiatan di sektor pendidikan dan SKPD Bina Marga untuk menjalankan program/kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana jalan.

Komponen-komponen perencanaan secara umum juga terdapat dalam dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan. Uraian mengenai komponen-komponen perencanaan pembangunan kecamatan dapat dilihat dalam Tabel 8.

**Tabel 8. Komponen-komponen  
Rencana Pembangunan Kecamatan**

KOMPONEN	RENCANA PEMBANGUNAN KECAMATAN	KETERANGAN
<b>Tujuan umum program (goal)</b>	Tujuan umum untuk Rencana Pembangunan Kecamatan biasanya tidak ada, karena dokumen rencana ini merupakan hasil koordinasi dan sinergi antara usulan desa/kelurahan dengan kebijakan daerah. Tujuan sebaiknya bersifat spesifik	Tujuan umum tahunan biasanya mengacu pada tujuan RPJM Daerah
<b>Tujuan khusus program (purpose)</b>	Tujuan per bidang program pembangunan kecamatan tahunan	Tujuan tahunan per bidang program menyumbang untuk mengatasi isu prioritas di wilayah kecamatan dan atau pencapaian tujuan jangka menengah per bidang prioritas daerah
<b>Hasil (outcome)</b>	Tujuan per proyek yang sudah disepakati dalam Musrenbang	Proyek adalah kegiatan yang terdiri dari beberapa sub-kegiatan yang lebih kecil. Contoh judul proyek: 1. Peningkatan 2. Penataan Pedagang Kaki Lima
<b>Luaran (output)</b>	Tujuan kegiatan yang disepakati dalam Musrenbang	Contoh Tujuan Kegiatan: • Tersedianya 5 jenis bibit tanaman jangka menengah • Tersedianya pupuk organik untuk kebun percontohan
<b>Kegiatan (input)</b>	Kegiatan-kegiatan yang disepakati di dalam Musrenbang	Contoh judul kegiatan: 1. Pembibitan; pembuatan pupuk organik; pelatihan pasca produksi 2. Perbaikan drainase jaringan jalan kabupaten/kota
<b>Indikator pencapaian tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indikator tujuan per bidang tahunan</li> <li>Indikator tujuan proyek/ kegiatan</li> </ul>	
<b>Waktu yang dibutuhkan per proyek</b>	Durasi waktu (.... bulan atau .... hari)	Diperkirakan berdasarkan pengalaman
<b>Tempat pelaksanaan proyek</b>	Lokasi spesifik pelaksanaan proyek	Misal: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembangunan Puskesmas Pembantu di desa...</li> <li>Perbaikan jalan kabupaten di desa X</li> </ul>
<b>Penanggung jawab proyek</b>	SKPD pelaksana/ penanggungjawab	Misal: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dinas Bina Marga untuk bidang prasarana jalan</li> <li>Dinas Pendidikan untuk program dan kegiatan terkait dengan pendidikan</li> </ul>
<b>Sumber daya yang diperlukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tim kerja</li> <li>Alat dan bahan</li> <li>Dana/anggaran</li> </ul>	Diperkirakan berdasarkan pengalaman

## **Kerangka dan Teknik Penulisan**

### **Rencana Pembangunan Kecamatan**

Dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan merupakan dokumen rencana pembangunan yang merupakan hasil penyelarasan antar usulan desa/kelurahan dengan arah kebijakan pembangunan daerah di wilayah kecamatan bersangkutan:

- Dokumen Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan disiapkan sebuah tim internal kecamatan dalam tahap persiapan Musrenbang kecamatan dengan mengacu pada hasil-hasil Musrenbang desa/kelurahan;
- Dokumen Rancangan Awal Rencana Pembangunan Kecamatan dipaparkan di Musrenbang kecamatan untuk menjadi rujukan penentuan usulan kegiatan prioritas kecamatan oleh peserta Musrenbang;
- Pasca-Musrenbang kecamatan, finalisasi dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan dilakukan oleh tim internal kecamatan tersebut dengan memasukkan kesepakatan-kesepakatan peserta Musrenbang (*Sistematika penulisan dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan bisa dilihat dalam Box 10*).

Tabel 9 adalah lampiran dari dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan, tapi seringkali dokumen ini dianggap hanya tabel tersebut.

**Tabel 9. Contoh Matriks Kegiatan Tahunan (Lampiran Dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan)**

KECAMATAN : .....

KABUPATEN : .....

**1. Rencana Pembangunan Kecamatan dalam Pagu Indikatif**

No.	Bidang Program/ Kegiatan	Tujuan Program/ Kegiatan	Lokasi (Desa/ Kelurahan)	Sasaran	Sifat <sup>1</sup>				Waktu Pelaksanaan	Biaya (RAB) <sup>2</sup>		Indikator	SKPD
					B	L	R	P		Rp	Sumber		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
1.	Bidang Program A												
	1.1 Kegiatan.....												
	1.2 Kegiatan.....												
	.....												
2.	Bidang Program B												
	2.1 Kegiatan.....												
	2.2 Kegiatan.....												
3.	Bidang Program C												
	2.1 Kegiatan.....												
	2.1 Kegiatan.....												
	...												

## 2. Rencana Pembangunan Kecamatan diluar Pagu Indikatif Kecamatan

No.	Bidang Program/ Kegiatan	Tujuan Program/ Kegiatan	Lokasi (Desa/ Kelurahan)	Sasaran	Sifat <sup>3</sup>				Waktu Pelaksanaan	Biaya (RAB) <sup>4</sup>		Indikator	SKPD
					B	L	R	P		Rp	Sumber		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
1.	Bidang Program A												
	1.1 Kegiatan ...												
	1.2 Kegiatan ...												
	...												
2.	Bidang Program B												
	2.1 Kegiatan ...												
	2.2 Kegiatan ...												
	...												
3.	Bidang Program C												
	2.1 Kegiatan ...												
	2.1 Kegiatan ...												
	...												
	...												
4.													

Camat

(.....)



**TAHAPAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN RKPd KABUPATEN KOTA**

