



JUKNIS MUSRENBANG KECAMATAN TAHUN 2016



JUKNIS PELAKSANAAN MUSRENBANG KECAMATAN TAHUN 2016

A. Jadwal Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan

Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan Tahun 2016 dilaksanakan pada **minggu ke-2 sampai dengan minggu ke-3 Maret 2016**, mengenai tanggal dan waktunya diatur oleh Camat masing-masing dengan berkoordinasi dengan Kanppeko/Kab.

B. Dokumen Yang Perlu Disiapkan

Dokumen pendukung yang perlu disiapkan sebagai bahan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan adalah dokumen Pra Rancangan Awal RKPD Tingkat Kecamatan, yang terdiri atas:

1. Rekapitulasi Hasil Rembuk RW yang telah dibahas dan divalidasi pada Musrenbang Kelurahan;
2. Arah Kebijakan Pembangunan Tahun Ke Lima (2017); dan
3. Program dan Kegiatan Prioritas Kecamatan sesuai dengan kewenangan yang diberikan

C. Mekanisme Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan

1. Persiapan Musrenbang Kecamatan

- a. **Camat** menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan (yang terdiri atas unsur Kecamatan dan unsur masyarakat, dengan tetap mempertimbangkan kemampuan dan komitmen untuk aktif terlibat dalam seluruh tahapan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan), paling lambat **minggu ke-1 Maret 2016**.

Tugas Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan:

1) Mengundang peserta Musrenbang Kecamatan, yaitu :

- i. Anggota DPRD yang berdomisili di Kecamatan setempat;
- ii. Muspika;
- iii. Kantor Kesbangpol Tingkat Kota/Kab.;
- iv. Kepala Seksi Teknis Kecamatan;
- v. Kepala Seksi Unit Teknis di Kecamatan;
- vi. Para Lurah di lingkungan Kecamatan setempat;
- vii. Tim Penggerak PKK Kecamatan;
- viii. Para Ketua Lembaga Masyarakat Kecamatan di lingkungan Kecamatan setempat;
- ix. Delegasi RW yang ditetapkan pada berita acara Musrenbang Kelurahan (1 orang);
- x. BKM/LKM; dan
- xi. Organisasi masyarakat atau Organisasi sosial di lingkungan Kecamatan setempat

- 2) **Menyiapkan** tempat (ruangan), ATK, Papan Tulis, kesiapan jaringan internet, proyektor, layar, tempat, peralatan dan bahan/materi serta kelengkapan lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.

- 3) **Mengunduh dan mencetak** Lampiran I Format Berita Acara

Kesepakatan Hasil Musrenbang Kecamatan Tahun 2016 : Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kecamatan (sesuai Form 2, yang disiapkan dalam sistem).

4) **Mengunduh dan mencetak** dokumen Pra Rancangan Awal RKPD tingkat Kecamatan yang telah diupload ke dalam sistem e-Musrenbang (<http://musrenbang.jakarta.go.id>)

- b. **Camat** memastikan para Lurah telah mengirimkan laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kelurahan (sesuai Panduan) kepada Kanppeko/Kanppekab.;
- c. **Camat** melakukan koordinasi dengan Kanppeko/Kanppekab terkait jadwal pelaksanaan Musrenbang Kecamatan;
- d. **Camat** memastikan seluruh Lurah telah menandatangani Berita Acara Musrenbang Kelurahan dan telah melakukan validasi usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang diteruskan pembahasannya di tingkat Kecamatan;
- e. **Camat** melakukan **survey bersama tim teknis**, sebelum pelaksanaan Musrenbang Kecamatan. Survey dilakukan terhadap usulan hasil Rembuk RW yang telah **divalidasi oleh Lurah dan bersifat fisik**. Hasil survey dijadikan sebagai bahan pertimbangan pada pembahasan Musrenbang Kecamatan

Tugas tim teknis adalah:

- 1) Memastikan kesesuaian alamat lokasi usulan kegiatan;
- 2) Memastikan kelayakan pelaksanaan usulan kegiatan (baik secara teknis maupun administratif); dan
- 3) Melakukan pengukuran ulang volume usulan kegiatan

f. **Camat wajib melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh usulan-usulan kegiatan yang bersifat fisik hasil Musrenbang Kelurahan di wilayahnya, terutama untuk kegiatan yang memiliki ketidakwajaran volume, lokasi usulan dan nilai perkiraan anggaran**

Camat wajib berkoordinasi dengan Kanppeko/Kanppekab terkait usulan-usulan kegiatan di wilayahnya yang membutuhkan penajaman dan pengecekan ulang.

2. Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan

- a. **Camat** bersama Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan melaksanakan Musrenbang Kecamatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- b. **Para peserta** mengisi daftar hadir (Form 2)
- c. **Camat** memimpin acara Musrenbang Kecamatan dengan tahapan pembahasan sebagai berikut:
 - 1) **Membahas usulan kegiatan hasil Rembuk RW**, di Kecamatan yang bersangkutan yang telah divalidasi pada saat Musrenbang Kelurahan, secara on-line di dalam sistem e-Musrenbang;
 - 2) **Menetapkan dan menyepakati usulan kegiatan hasil Rembuk RW** sebagaimana dimaksud pada angka (1) bersama peserta untuk mengatasi permasalahan sesuai dengan kebutuhan di wilayahnya, utamanya untuk membangun **manusia unggul Jakarta**;
 - 3) Melakukan **verifikasi dan validasi** usulan kegiatan hasil Rembuk RW

sebagaimana dimaksud pada angka (1), dengan cara:

- a) **Buka sistem e-Musrenbang** dengan alamat: <http://musrenbang.jakarta.go.id>
- b) Klik **Login** (pada bagian pojok kanan atas)
- c) Masukkan **user-ID** dan **Password** Camat (dibagikan oleh Bappeda melalui Kanppeko/Kab.)
- d) Pilih Fitur **Manajemen Usulan** pada bagian Kiri
- e) Klik Fitur **Rekap Usulan Kelurahan**
- f) Setelah masuk laman Rekap Usulan Tahun 2016, Pilih Kelurahan yang akan diverifikasi dan divalidasi dengan **klik angka di kolom Total Dikirim** pada Kelurahan yang bersangkutan
Mohon diperhatikan bahwa hanya usulan yang telah dikirim saja yang dapat divalidasi oleh Camat
- g) Setelah masuk laman Rekap Kelurahan, pilih **Usulan Kegiatan** yang akan diverifikasi dan validasi
- h) Klik **Fitur Tombol Aksi** di sebelah kiri kegiatan yang akan diverifikasi dan validasi, dan lanjutkan dengan pilihan:
 - Klik **Edit**, jika terdapat **ketidaksesuaian antara volume kegiatan yang diusulkan dan hasil survey Tim Teknis**. Lalu ubah volumenya dan selanjutnya klik **Simpan**;
Camat wajib melakukan verifikasi kepada Lurah terhadap usulan-usulan kegiatan yang memiliki ketidakwajaran dalam volume yang dimasukkan ke dalam sistem. Camat wajib mengetahui detil dari volume kegiatan yang diusulkan, dengan mempertimbangkan masukan dari Tim Teknis. Usulan kegiatan yang tidak wajar volumenya dapat ditolak untuk disetujui oleh Camat.
 - Klik **Disetujui**, jika usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang ditujukan ke SKPD/UKPD dapat diteruskan pembahasannya di Musrenbang Kota/Kab.
 - Klik **Ditolak**, jika menurut Camat (selaku Urban Manager) dan peserta musyawarah, usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang ditujukan ke SKPD/UKPD tidak dapat diterima atau diteruskan, dan masukkan alasan penolakan (lihat bagian lain-lain)
Pengisian alasan penolakan usulan kegiatan wajib dilakukan, jika kegiatan tersebut ditolak, atau kegiatan yang bersangkutan tidak akan dapat disimpan
- 4) Setelah proses verifikasi dan validasi selesai dilakukan, klik **Kirim** pada pojok kanan atas pada Rekap Usulan Kelurahan untuk mengirimkan seluruh usulan kegiatan untuk dibahas pada Musrenbang Kota/Kab.
Pastikan seluruh usulan kegiatan telah benar-benar fix sebelum hal ini dilakukan

- d. **Camat** mencetak dan menandatangani Berita Acara pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dan lampirannya (sesuai Form 1, 2, 3 dan 4), yang telah disiapkan dalam sistem e-Musrenbang; dan
- e. **Mendokumentasikan** pelaksanaan Musrenbang Kecamatan sesuai dengan alat dokumentasi yang tersedia

3. Pasca Musrenbang Kecamatan

- a. Camat mengumumkan hasil Musrenbang Kecamatan di papan pengumuman Kantor Kecamatan;
- b. Camat menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kecamatan kepada Kanppeko/Kanppekab paling lambat akhir minggu III Maret 2016 atau sebelum pelaksanaan Musrenbang Kota/Kab. yang terdiri dari:
 - 1) Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kecamatan (sesuai Form 1, yang disiapkan dalam sistem e-Musrenbang);
 - 2) Lampiran I Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kecamatan Tahun 2016 : Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kecamatan (sesuai Form 2, yang disiapkan dalam sistem).
 - 3) Lampiran II Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kecamatan Tahun 2016 : Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kecamatan Menurut SKPD/UKPD (sesuai Form 3, yang disiapkan dalam sistem).
 - 4) Lampiran III Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kecamatan Tahun 2016 : Daftar Usulan Kegiatan Yang Belum Disepakati (sesuai Form 4, yang disiapkan dalam sistem).

D. Lain-lain

1. Usulan yang dibahas pada forum Musrenbang Kecamatan ini adalah dokumen Pra Rancangan Awal RKPD Kecamatan sebagaimana disebutkan pada huruf B, dengan titik berat pada usulan kegiatan yang bersifat fisik.
2. Camat dapat menolak usulan kegiatan hasil Musrenbang Kelurahan (kegiatan fisik) yang diteruskan pembahasannya ke tingkat Kecamatan jika:
 - a. Usulan kegiatan tersebut bukan merupakan prioritas Kecamatan;
 - b. Usulan kegiatan tersebut dapat dikerjakan dengan kewenangan Kecamatan;
 - c. Usulan kegiatan tersebut tidak jelas sasarannya (misalnya untuk kegiatan pelatihan tidak jelas siapa orang yang akan mengikuti pelatihan)
 - d. Usulan kegiatan tersebut akan dikerjakan pada tahun 2016;
 - e. Usulan kegiatan dapat dikerjakan melalui pendanaan lainnya, seperti swadaya masyarakat atau CSR;
 - f. Usulan kegiatan tersebut telah dikerjakan pada tahun sebelumnya;
 - g. Usulan kegiatan tersebut tidak sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan.

Penolakan terhadap usulan kegiatan hasil Rembuk RW wajib diberikan alasan penolakan

3. Camat wajib melakukan verifikasi dan validasi seluruh usulan kegiatan berbasis template kegiatan pada saat Musrenbang Kecamatan
4. Usulan yang tidak divalidasi merupakan tanggung jawab Camat
5. Usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang tidak menggunakan template kegiatan dan usulan langsung masyarakat (masuk form 6 Rembuk RW), akan diverifikasi dan dibahas pada forum UKPD sebelum pelaksanaan Musrenbang Kota/Kab.
6. Di luar mekanisme Rembuk RW dan Musrenbang, masyarakat dapat berpartisipasi dengan cara mengirimkan usulan langsung ataupun mengirimkan info dan saran, dengan cara:
 - a. **Buka sistem e-Musrenbang** dengan alamat:

<http://musrenbang.jakarta.go.id>

- b. Klik Fitur **Lihat Usulan**
- c. Jika anda akan mengirimkan usulan langsung, **klik Kirim Usulan Langsung** dan **Isi Form Kirim Usulan Langsung** yang telah disediakan dalam sistem e-Musrenbang
Setelah masuk laman Kirim Usulan Langsung Dari Masyarakat, isilah Identitas Pengusul (Ketik Nama Lengkap, No. KTP, Alamat, No Telp yang dapat dihubungi dan Alamat Email), Usulan Kegiatan yang diinginkan (Pilih SKPD Tujuan, Pilih Isu, Ketik Permasalahan, Usulan Kegiatan, Volume, Satuan, dan Keterangan yang mendukung Usulan), Klik Fitur I'm not a robot hingga muncul tanda centang, Klik Simpan
- d. Jika anda akan mengirimkan informasi, kritik dan saran, **klik Kirim Info dan Saran** dan **Isi Form Kirim Info dan Saran** yang telah disediakan dalam sistem e-Musrenbang
Setelah masuk laman Kirim Info dan Saran, isilah Nama Lengkap, Ketik Alamat Email, Ketik No Telp yang dapat dihubungi, Pilih SKPD Tujuan, Ketik Judul dari informasi, kritik dan saran, Ketik Pesan, Klik Fitur I'm not a robot hingga muncul tanda centang, dan Klik Simpan

Form 1 – Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kecamatan

**BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG KECAMATAN.....
KOTA/KAB.....TAHUN 2016**

Nomor :

Pada hari.... tanggal.... sampai dengan tanggalbulan tahunbertempat ditelah diselenggarakan Musrenbang Kecamatan yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam LAMPIRAN I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

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

Hari dan Tanggal :
J a m :
Tempat :
Musrenbang Kecamatan:

MENYEPAKATI

- KESATU** : Kegiatan Prioritas, Sasaran, yang disertai target dan kebutuhan pendanaan dalam Daftar Prioritas Kecamatan.....Kabupaten/kota ... Tahun sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN II berita acara ini.
- KEDUA** : Usulan program dan kegiatan yang belum dapat diakomodir dalam rancangan Rencana Kerja (Renja) SKPD/UKPD Tahun beserta alasan penolakannya sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN III berita acara ini.
- KETIGA** : Berita acara ini dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Provinsi DKI Jakarta Tahun 2017
- KEEMPAT** : Perwakilan masyarakat yang akan hadir dalam forum Musrenbang Kecamatan

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

Ditetapkan di Jakarta, 2016

Mengetahui,

Kepala Kanppeko/Kab.

Camat.....

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Mewakili peserta Musrenbang Kecamatan

NO	Nama	Lembaga/instansi	Alamat	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
Dst..				

Catatan:

Minimal satu orang perwakilan per lembaga/instansi

Tembusan :

Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten Administrasi
Provinsi DKI Jakarta

Form 3 – Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kecamatan Menurut SKPD/UKPD

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG KECAMATAN

NOMOR :

TANGGAL :

DAFTAR USULAN KEGIATAN PRIORITAS KECAMATAN MENURUT SKPD/UKPD

Kecamatan :

Tahun :

No	Permasalahan	Program	Usulan Kegiatan	Lokasi	Volume	Satuan	Perkiraan Anggaran	SKPD/UKPD Tujuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)

Mengetahui,
Kepala Kanppeko/Kab.

(.....)
NIP.

Ditetapkan di Jakarta, 2016
Camat.....

(.....)
NIP.

Form 4 – Daftar Usulan Kegiatan yang belum disepakati

LAMPIRAN III : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG
KECAMATAN

NOMOR :

TANGGAL :

DAFTAR USULAN KEGIATAN YANG BELUM DISEPAKATI

Kecamatan :

Tahun :

No	Usulan Kegiatan	Lokasi	Volume	Alasan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Mengetahui,
Ka. Kanppeko/Kab.

(.....)
NIP

Ditetapkan di Jakarta,

Camat

(.....)
NIP



**MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN
BAPPEDA PEMPROV DKI JAKARTA**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

Jl. Medan Merdeka Selatan No, 8-9, Jakarta Pusat

bantuan@bapedadki.net