



**JUKNIS
MUSRENBANG
KELURAHAN
TAHUN 2016**



JUKNIS PELAKSANAAN MUSRENBANG KELURAHAN TAHUN 2016

A. Jadwal Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan

Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan Tahun 2016 dilaksanakan pada **minggu ke-4 Februari 2016 sampai dengan minggu ke-1 Maret 2016**, mengenai tanggal dan waktunya diatur oleh Lurah masing-masing dengan berkoordinasi dengan Kanppeko/Kab.

B. Dokumen Yang Perlu Dipersiapkan

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

1. Rekapitulasi Hasil Rembuk RW (template kegiatan);
2. Arah Kebijakan Pembangunan Tahun Ke Lima (2017); dan
3. Program dan Kegiatan Prioritas Kelurahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan

C. Mekanisme Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan

1. Persiapan Musrenbang Kelurahan

- a. **Lurah** menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan (yang terdiri atas unsur Kelurahan dan unsur masyarakat, dengan tetap mempertimbangkan kemampuan dan komitmen untuk aktif terlibat dalam seluruh tahapan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan), paling lambat **minggu ke-3 Februari 2016**.

Tugas Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan:

1) **Mengundang peserta Musrenbang Kelurahan**, yaitu :

- i. Anggota DPRD yang berdomisili di kelurahan setempat;
- ii. Perwakilan SKPD/UKPD teknis;
- iii. Seksi Teknis Kecamatan;
- iv. Puskesmas Kelurahan;
- v. Unsur masyarakat Kelurahan lainnya, terdiri dari :
 - Para Ketua RW di lingkungan Kelurahan;
 - Lembaga Masyarakat Kelurahan (LMK);
 - Pengelola KJK PEMK (Koperasi Jasa Keuangan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Kelurahan);
 - LKM (Lembaga Keswadayaan Masyarakat) ;
 - PKK (Pembinaan Kesejahteraan Keluarga);
 - Keterwakilan Perempuan dari yang diundang;
 - Majelis taklim;
 - Karang Taruna;
 - Remaja Masjid;
 - Kepala Sekolah atau Unsur Pendidikan (Direktur Perguruan Tinggi atau Lembaga Pendidikan), yang ada di lingkungan Kelurahan;
 - Tokoh Masyarakat;

- Tokoh Agama;
- Usahawan;
- Pelaksana Kegiatan P2KKP (Program Penataan Kawasan Kumuh Perkotaan) di lingkungan Kelurahan setempat;
- Ormas dan Orsospol; dan
- LSM (Lembaga Swadaya Masyarakat)

- 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 Kelurahan.
- 3) **Mengunduh dan mencetak** Lampiran I Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kelurahan Tahun 2016 : Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kelurahan (sesuai Form 2, yang disiapkan dalam sistem).
- 4) **Mengunduh dan mencetak** dokumen Pra Rancangan Awal RKPD tingkat Kelurahan yang telah diupload ke dalam sistem e-Musrenbang (<http://musrenbang.jakarta.go.id>)

- b. **Lurah** memastikan para Ketua RW telah mengirimkan laporan Hasil Pelaksanaan Rembuk RW.
- c. **Lurah** melakukan koordinasi dengan Kanppeko/Kanppekab terkait jadwal pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
- d. **Lurah memastikan seluruh RW telah menandatangani Berita Acara Rembuk RW** dan telah melakukan input ke dalam sistem e-Musrenbang (disertai dengan foto lokasi bagi usulan-usulan kegiatan yang bersifat fisik); dan
- e. **Lurah wajib melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh usulan kegiatan hasil Rembuk RW di wilayahnya, terutama untuk kegiatan-kegiatan yang memiliki ketidakwajaran dalam volume, lokasi usulan, dan nilai perkiraan anggaran.**
Lurah wajib berkoordinasi dengan Kanppeko/Kanppekab terkait usulan-usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang perlu penajaman dan pengecekan ulang.

2. Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan

- a. **Lurah** bersama Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan melaksanakan Musrenbang Kelurahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- b. **Para peserta** mengisi daftar hadir (Form 2)
- c. **Lurah** memimpin acara Musrenbang Kelurahan dengan tahapan pembahasan sebagai berikut:
 - 1) **Membahas usulan kegiatan hasil Rembuk RW** yang telah diinput ke dalam sistem e-Musrenbang di Kelurahan yang bersangkutan;
 - 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** terhadap 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** Lurah (dibagikan oleh Bappeda melalui Kanppeko/Kab.)
- d) Pilih Fitur **Manajemen Usulan** pada bagian Kiri
- e) Klik Fitur **Rekap Usulan RW**
- f) Setelah masuk laman Rekap Usulan Tahun 2016, Pilih RW yang akan diverifikasi dan divalidasi dengan **klik angka di kolom Total Dikirim** pada RW yang bersangkutan
 Mohon diperhatikan bahwa hanya usulan yang telah dikirim saja yang dapat divalidasi oleh Lurah
- g) Setelah masuk laman Rekap RW, 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 input masalah dan pilihan kegiatan**. Lalu ubah pilihan template kegiatan, alamat lokasi dan volumenya. Selanjutnya klik **Simpan**;
 - Klik **Edit**, jika menurut pertimbangan Lurah dan peserta musyawarah terdapat **ketidaksesuaian volume kegiatan dan/atau alamat lokasinya dengan kondisi di lapangan**. Lalu ubah alamat lokasi dan/atau volumenya. Selanjutnya klik **Simpan**;
 Lurah wajib melakukan verifikasi kepada RW terhadap usulan-usulan kegiatan yang memiliki ketidakwajaran dalam nilai volume yang dimasukkan. Lurah wajib mengetahui detail dari volume yang diusulkan (misalnya nama peserta pelatihan pada usulan kegiatan pelatihan). Usulan kegiatan yang tidak wajar volumenya dapat ditolak untuk disetujui oleh Lurah.
 - Klik **Disetujui**, jika usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang ditujukan ke Kelurahan dapat diterima atau jika usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang ditujukan ke SKPD/UKPD dapat diteruskan pembahasannya di Musrenbang Kecamatan
 - Klik **Ditolak**, jika menurut Lurah (selaku Estate Manager) dan peserta musyawarah, usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang ditujukan ke Kelurahan atau 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) **Lurah** dapat melakukan input kegiatan baru (lihat bagian kondisi khusus)
- 5) Setelah proses verifikasi dan validasi serta penambahan kegiatan baru (jika ada) selesai dilakukan, klik **Kirim** pada pojok kanan atas pada Rekap Usulan RW untuk mengirimkan seluruh usulan kegiatan untuk dibahas pada Musrenbang Kecamatan
Pastikan seluruh usulan kegiatan telah benar-benar fix sebelum

hal ini dilakukan

- 6) **Menyepakati dan menetapkan** 1 (satu) orang delegasi RW yang akan hadir pada saat Musrenbang Kecamatan;
- d. Lurah mengumpulkan informasi** dari warga terhadap **Aset/Fasilitas Sosial (Fasos) dan Fasilitas Umum (Fasum)** di lingkungan Kelurahan yang belum diserahkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta dan diinventarisir melalui Form 5;
- e. Lurah mencetak dan menandatangani Berita Acara** pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dan lampirannya (sesuai Form 1, 2, 3, 4 dan 5), yang telah disiapkan dalam sistem e-Musrenbang; dan
- f. Mendokumentasikan** pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai dengan alat dokumentasi yang tersedia.

3. Pasca Musrenbang Kelurahan

- a. Lurah mengumumkan hasil Musrenbang Kelurahan** di papan pengumuman Kantor Kelurahan;
- b. Lurah menyampaikan laporan hasil** pelaksanaan Musrenbang Kelurahan kepada Kanppeko/Kanppekab dengan tembusan kepada Camat, paling lambat minggu II Maret 2016 atau sebelum pelaksanaan Musrenbang Kecamatan yang terdiri dari:
 - 1) Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kelurahan (sesuai Form 1, yang disiapkan dalam sistem e-Musrenbang);
 - 2) Lampiran I Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kelurahan Tahun 2016 : Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kelurahan (sesuai Form 2, yang disiapkan dalam sistem).
 - 3) Lampiran II Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kelurahan Tahun 2016 : Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kelurahan Menurut SKPD/UKPD (sesuai Form 3, yang disiapkan dalam sistem).
 - 4) Lampiran III Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kelurahan Tahun 2016 : Daftar Usulan Kegiatan Yang Belum Disepakati (sesuai Form 4, yang disiapkan dalam sistem).
 - 5) Lampiran IV Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kelurahan Tahun 2016 : Daftar Inventarisasi Aset/Fasos Fasum yang belum diserahkan Ke Pemda
 - 6) Copy Laporan Hasil Pelaksanaan Rembuk RW

C. Kondisi Khusus

Jika terdapat usulan-usulan masyarakat yang belum terakomodir dalam Rembuk RW dan merupakan prioritas (baik template maupun non template kegiatan), maka **Lurah dapat melakukan input usulan ke dalam sistem dengan menggunakan user-ID Lurah**, melalui:

1. Untuk **usulan yang sesuai template kegiatan yang tersedia**, dilakukan 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** Lurah (dibagikan oleh Bappeda melalui Kanppeko/Kab.)
 - d. Pilih Fitur **Manajemen Usulan** pada bagian Kiri
 - e. Klik Fitur **Rekap Usulan RW**
 - f. Setelah masuk laman Rekap Usulan Tahun 2016, Pilih RW yang akan

- ditambahkan kegiatannya, pada tabel Rekap Tiap RW, dengan **klik angka di kolom Total Dikirim** pada RW yang bersangkutan
- g. Setelah masuk laman Rekap RW, klik Fitur **Kirim Usulan Baru** pada pojok kiri atas
 - h. Setelah masuk laman Form Kirim Usulan, pilih **Isu** yang sesuai
 - i. Ketik **Permasalahan** yang ada di lingkungan
 - j. Pilih **Usulan Kegiatan** yang dapat menyelesaikan permasalahan tersebut
 - k. Ketik **Alamat Lokasi Kegiatan** yang diusulkan. Untuk kegiatan fisik harus dilengkapi dengan alamat yang jelas : nama jalan, RT/RW, dan Nama Kelurahan
 - l. Ketik **Volume Kegiatan**. Mohon agar diperhatikan satuannya, misalnya jika m2 berarti yang harus diisi adalah luas (panjang X lebar)
 - m. Klik **Simpan**
 - n. Tambahkan usulan lainnya (jika ada)
2. Untuk **usulan diluar template kegiatan yang tersedia**, dilakukan 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** Lurah (dibagikan oleh Bappeda melalui Kanppeko/Kab.)
 - d. Pilih Fitur **Manajemen Usulan** pada bagian Kiri
 - e. Klik **Usulan Tambahan**
 - f. Setelah masuk laman Daftar Usulan Tambahan di Luar Template, Klik **Tambahan Usulan Template Baru**
 - g. Setelah masuk laman Kirim Usulan Tambahan, Pilih **SKPD Tujuan**
 - h. Pilih **Isu** yang sesuai
 - i. Ketik **Permasalahan** yang ada di lingkungan
 - j. Ketik **Usulan Kegiatan** yang diharapkan
 - k. Ketik **Volume Kegiatan**
 - l. Ketik **Satuan Volume Kegiatan**
 - m. Ketik **Keterangan** untuk melengkapi usulan kegiatan, misalnya: nama penerima, lokasi, alamat, dll.
 - n. Klik **Simpan**

D. Lain- Lain

1. Usulan yang dibahas pada forum Musrenbang Kelurahan ini adalah dokumen Pra Rancangan Awal RKPD sebagaimana disebutkan pada huruf B.
2. Lurah dapat menolak usulan kegiatan hasil Rembuk RW jika:
 - a. Usulan kegiatan tersebut bukan merupakan prioritas Kelurahan;
 - b. Usulan kegiatan tersebut dapat dikerjakan dengan kewenangan Kelurahan melalui petugas PPSU Kelurahan;
 - 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. Lurah wajib melakukan verifikasi dan validasi seluruh usulan kegiatan berbasis template kegiatan pada saat Musrenbang Kelurahan
- 4. Usulan yang tidak divalidasi merupakan tanggung jawab Lurah
- 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 Kelurahan

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

Nomor :

Pada hari..... tanggal..... sampai dengan tanggalbulan tahunbertempat ditelah diselenggarakan Musrenbang Kelurahan 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 Kelurahan.
2. Pemaparan materi lainnya (d disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan).
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang Kelurahan terhadap materi yang dipaparkan dalam diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan Musrenbang Kelurahan, maka pada:

Hari dan Tanggal :

J a m :

Tempat :

Musrenbang Kelurahan :

MENYEPAKATI

- KESATU** : Kegiatan Prioritas, Sasaran, yang disertai target dan kebutuhan pendanaan dalam Daftar Prioritas Kelurahan 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** : 1 (satu) orang delegasi Ketua Rukun Warga (RW) a.n. Bapak/Ibu..... yang akan mewakili para Ketua RW dalam forum Musrenbang Kecamatan

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

Ditetapkan di Jakarta, 2016

Mengetahui,

Kepala Kanppeko/Kab.

Lurah.....

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Mewakili peserta musrenbang Kelurahan

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 2 – Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kelurahan

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL
MUSRENBANG KELURAHAN

NOMOR :

TANGGAL :

DAFTAR HADIR PESERTA MUSRENBANG KELURAHAN

Kelurahan :

Tanggal :

Tempat :

No	Nama	Lembaga/Instansi	Alamat & no telp.	Tanda tangan

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

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL
MUSRENBANG KELURAHAN

NOMOR :

TANGGAL :

DAFTAR USULAN KEGIATAN PRIORITAS KELURAHAN MENURUT SKPD/UKPD

Kelurahan :

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
Lurah.....

(.....)
NIP.

Form 4 – Daftar Usulan Kegiatan yang belum disepakati

LAMPIRAN III : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG
KELURAHAN

NOMOR :

TANGGAL :

DAFTAR USULAN KEGIATAN YANG BELUM DISEPAKATI

Kelurahan :

Tahun :

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

Mengetahui,
Ka. Kanppeko/Kab.

(.....)
NIP

Ditetapkan di Jakarta,

Lurah

(.....)
NIP

Form 5 – Daftar Aset/Fasos Fasum Yang Belum Diserahterimakan ke Pemda

LAMPIRAN IV : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL
MUSRENBANG KELURAHAN

NOMOR :

TANGGAL :

**DAFTAR INVENTARISASI ASET/FASOS FASUM
YANG BELUM DISERAHTERIMAKAN KE PEMDA**

RW :			
Kelurahan :			
Kecamatan :			
Kota/Kabupaten :			
No.	Lokasi	Status Kepemilikan	Usulan penggunaan



Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
Jl. Medan Merdeka Selatan No, 8-9, Jakarta Pusat
bantuan@bapedadki.net