



JAYA RAYA



**JUKNIS
REMBUK RW
TAHUN 2016**

Juknis Pelaksanaan Rembuk RW Tahun 2016

A. Jadwal Pelaksanaan Rembuk Rukun Warga (RW)

Pelaksanaan Rembuk RW Tahun 2016, dilaksanakan pada **minggu ke-2 dan ke-3 bulan Februari 2016**, mengenai tanggal dan waktunya di atur oleh Lurah masing-masing.

B. Mekanisme pelaksanaan Rembuk RW

1. Tahap Persiapan Rembuk RW

- a. **Ketua RW** menyampaikan form penggunaan user ID yang telah diisi kepada Lurah di wilayahnya masing-masing paling lambat minggu ke-1 bulan Februari 2016 (Form 5, yang dapat diunduh pada sistem e-Musrenbang);
- b. **Ketua RW** membentuk Tim Penyelenggara Rembuk RW dengan susunan sebagai berikut:
 - 1) Ketua I : Ketua RW
 - 2) Ketua II : LMK
 - 3) Sekretaris : Sekretaris RW
 - 4) Anggota : Para pengurus RW

Tugas Tim Penyelenggara Rembuk RW:

- 1) **Mengundang peserta Rembuk RW**, yaitu:
 - Ketua RW dan Pengurus RW;
 - Lembaga Musyawarah Kelurahan (LMK) pada RW setempat;
 - Para Ketua RT di lingkungan RW setempat;
 - Perwakilan organisasi perempuan dan remaja/pemuda setempat;
 - Unsur tokoh masyarakat setempat;
 - Tim Pendamping Rembuk RW yang telah ditetapkan oleh Lurah;
- 2) **Menyiapkan** tempat (ruangan), ATK, papan tulis, alat pengeras suara, komputer, printer, modem/koneksi internet dll;
- 3) **Membagikan Form 4** (yang dapat diunduh pada sistem e-Musrenbang), **minimal 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Rembuk RW**, untuk diisi oleh Ketua RT sebagai bahan pembahasan Rembuk RW
- 4) **Mengunduh Daftar Hadir Rembuk RW Tahun 2016** (Form 1) yang sudah disediakan dalam sistem e-Musrenbang

2. Tahap Penyelenggaraan Rembuk RW

- a. Ketua RW bersama tim penyelenggara Rembuk RW melaksanakan Rembuk RW sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- b. Para peserta Rembuk RW mengisi daftar hadir (Form 1)
- c. Ketua RW memimpin Rembuk RW, dengan tahapan pembahasan sebagai berikut:
 - 1) **Membahas usulan para Ketua RT** yang telah disusun pada Form 4;
 - 2) **Menetapkan dan menyepakati isu, masalah, usulan kegiatan, volume dan alamat lokasi** untuk mengatasi permasalahan sesuai kebutuhan di wilayahnya, utamanya untuk **membangun manusia unggul**;

3) **Melakukan input ke dalam sistem e-Musrenbang terhadap kegiatan yang telah disepakati** sesuai template Rembuk RW yang telah disediakan dalam sistem e-Musrenbang. **Caranya:**

- Buka sistem e-Musrenbang dengan alamat : <http://www.musrenbang.jakarta.go.id>
- Klik **Login** (pada bagian pojok kanan atas)
- Masukkan **user-ID** dan **password** Ketua RW (dibagikan oleh Kelurahan)
- Pilih Menu **Manajemen Usulan** pada bagian Kiri;
- Klik Kirim **Usulan Baru**
- Klik **Isu** lalu pilih isu yang sesuai
- Ketik **permasalahan** yang ada di lingkungan
- Pilih **Usulan Kegiatan** yang dapat menyelesaikan permasalahan tersebut
- Ketik **alamat lokasi** Kegiatan yang diusulkan. Untuk kegiatan fisik harus dilengkapi dengan alamat yang jelas : nama jalan, RT/RW dan nama Kelurahan
- Ketik **Volume kegiatan**. Mohon untuk diperhatikan satuannya, misalnya m² berarti yang harus diisi adalah luas (Panjang x Lebar)
- Klik **Simpan** dan Input usulan kegiatan baru

4) **Usulan kegiatan yang telah disepakati namun tidak tersedia dalam template kegiatan, diinput ke dalam Form 6. Caranya:**

- Buka sistem e-Musrenbang dengan alamat : <http://www.musrenbang.jakarta.go.id>
- Klik **Login** (pada bagian pojok kanan atas)
- Masukkan **user-ID** dan **password** Ketua RW (dibagikan oleh Kelurahan)
- Pilih Menu **Manajemen Usulan** pada bagian Kiri;
- Klik **Usulan Tambahan**
- Klik **Tambahan Usulan Template Baru**
- Pilih **SKPD Tujuan**
- Pilih **Isu** yang sesuai
- Ketik **permasalahan** yang ada di lingkungan
- Ketik **Usulan Kegiatan** yang diharapkan
- Ketik **Volume kegiatan**

- Ketik **Satuan Volume** kegiatan
- Ketik **Keterangan** untuk melengkapi informasi tentang usulan kegiatan, misalnya: nama penerima, lokasi, alamat, dll.
- Klik **Simpan**

5) Usulan Kegiatan yang bersifat **penanganan segera**, **tidak diperkenankan diinput ke sistem e-Musrenbang**, namun **harus** dilaporkan ke dalam sistem aplikasi **Qlue** dan/atau dilaporkan langsung kepada Pendamping Rembuk RW dari Kelurahan untuk ditangani oleh Petugas Penanganan Prasarana dan Sarana Umum (PPSU)

Contoh usulan kegiatan **bersifat penanganan segera** yang dapat dilaporkan langsung kepada Pendamping Rembuk RW dari Kelurahan antara lain:

- Perbaikan dan pengecatan kanstin, perbaikan pembatas jalan yang rusak di wilayah RW;
- Perbaikan jalan berlubang, trotoar yang rusak dan saluran, tali-tali dan mulut-mulut air yang mampet di jalan lingkungan/lokal RW;
- Refungsi saluran dan trotoar yang telah berubah fungsi yang tidak sesuai peruntukannya;
- Pohon tumbang dan/atau patah di wilayah RW;
- Pemangkasan ranting pohon yang menutupi rambu lalu lintas, lampu jalan dan yang membahayakan keselamatan di wilayah RW;
- Pembabatan rumput dan semak liar di wilayah RW;
- Pengambilan pot-pot rusak yang mengganggu lingkungan RW;
- Pelaporan segera penebangan pohon pelindung tanpa izin kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait melalui Lurah;
- Pembersihan timbunan sampah liar dan ceceran sampah di wilayah RW;
- Pembersihan coretan-coretan dan keping informasi di ruang publik di wilayah RW;
- Pembersihan jalan, saluran, taman, bangunan dan/atau ruang publik lainnya di wilayah RW;
- Penanganan penerangan jalan umum yang rusak dan/atau membahayakan keselamatan;
- Penanganan sementara lampu jalan lokal yang rusak/mati dengan menggunakan jalan sementara untuk menerangi jalan sesuai dengan kebutuhan;
- Pelaporan jaringan utilitas yang mengganggu kepentingan umum di jalan lingkungan/lokal; dan
- Pelaporan lampu penerangan jalan yang dibutuhkan warga dan yang tidak berfungsi;

Contoh usulan kegiatan **bersifat penanganan segera** yang dapat dilaporkan melalui aplikasi Qlue antara lain:

- Penggantian lampu PJU
- Pemeliharaan jalan, trotoar dan saluran tepi jalan;
- Pengurusan saluran PHB;
- Penanganan segera prasarana lalu lintas: rambu, pagar pembatas jalan, cermin, marka jalan dan lain-lain;
- Pemeliharaan Taman dan Jalur Hijau;
- Pengangkutan Sampah di TPS;

g) Penertiban Bangunan dan Parkir Liar;

- d. **Ketua RW** mencetak dan menandatangani Berita Acara hasil Rembuk RW Tahun 2016 dan lampirannya (Form 2, 3 dan 6), yang telah disiapkan dalam sistem e-Musrenbang;
- e. Mendokumentasikan pelaksanaan Rembuk RW sesuai dengan alat dokumentasi yang tersedia;

3. Pasca Rembuk RW

- a. **Ketua RW melakukan survey** terhadap usulan kegiatan-kegiatan yang bersifat fisik yang telah diinput ke dalam sistem e-Musrenbang dan mengambil foto lokasi, baik menggunakan **aplikasi mobile** ataupun dengan menggunakan alat dokumentasi yang tersedia dan diinput ke dalam web e-Musrenbang (didampingi oleh tim pendamping Rembuk RW);
- b. **Ketua RW mengumumkan hasil Rembuk RW** di papan pengumuman Kantor Sekretariat RW;
- c. **Ketua RW menyampaikan laporan** hasil pelaksanaan Rembuk RW kepada Lurah paling lambat Minggu ke-3 Februari 2016 atau sebelum pelaksanaan Musrenbang Kelurahan, yang terdiri dari :
 - a. Daftar Hadir (sesuai Form 1);
 - b. Berita Acara Rembuk RW tahun 2016 (sesuai Form 2);
 - c. Lampiran Berita Acara Rembuk RW tahun 2016 (sesuai Form 3);
 - d. Lampiran Formulir Usulan Kegiatan di Luar Template (sesuai Form 6)
 - e. Lampiran Inventarisasi usulan permasalahan Rukun Tetangga (RT) sebagai bahan masukan Rembuk RW (sesuai Form 4)

C. Kegiatan yang perlu dilengkapi dengan proposal dan dokumen administrasi

Pemberian alat peraga edukasi (APE) bagi PAUD, pembangunan lapangan olahraga, perbaikan lapangan olahraga, dan lain-lain. Proposal dan dukungan administrasi agar dikirim **ke Gubernur cq. SKPD/UKPD terkait** sebelum pelaksanaan Musrenbang Kota/Kabupaten.

- 1. **Proposal**, paling sedikit memuat:
 - a. Identitas dan alamat pengusul;
 - b. Latar belakang;
 - c. Maksud dan tujuan;
 - d. Rincian rencana kegiatan; dan
 - e. Rincian rencana penggunaan hibah.
- 2. **Dokumen administrasi**, paling sedikit memuat:
 - a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/Pimpinan Kelompok;
 - b. Fotokopi surat keterangan domisili kesekretariatan atau kepengurusan dari Kelurahan setempat;
 - c. Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - d. Surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup; dan
 - e. Salinan rekening bank pemerintah yang masih aktif atas nama kesekretariatan atau kepengurusan.

D. Kegiatan yang tidak perlu diusulkan karena sudah menjadi template pada Rencana Kerja (Renja) SKPD/UKPD, antara lain: Honorarium RT/RW, Uang Kehormatan LMK, uang kehormatan Dewan Kota; Uang Operasional Jumatik dan

Posyandu; Pemberian Makanan Tambahan Penyuluhan (PMT-P), Honorarium Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM); dan lain-lain;

- E.** Kegiatan yang **tidak boleh diusulkan**, antara lain: kegiatan-kegiatan Pengadaan HT, Seragam Hansip, Seragam PKK, Seragam Posyandu, Pembangunan dan atau Rehabilitasi Kantor RW, Pembangunan/Rehabilitasi Gedung Posyandu, Pembangunan/Rehabilitasi Gedung PAUD, Pengadaan Sepeda, Pembangunan Portal, Honorarium Guru PAUD; dan lain-lain.

F. Kondisi Khusus

Dalam hal pelaksanaan Rembuk RW, jika terjadi hal-hal khusus (force majeure) maka :

1. Pelaksanaan Rembuk RW dan input hasil Rembuk RW dapat difasilitasi oleh Kelurahan ***apabila terjadi bencana, banjir, gempa, kebakaran dll;***
2. Apabila Rembuk RW tidak terselenggara karena tidak ada peserta yang hadir, maka pihak Kelurahan bersama Ketua RW ***wajib membuat berita acara tersebut dengan usulan kegiatan nihil.***

G. Lain-lain

1. Hasil Rembuk RW akan **dikonsultasikan kepada publik melalui website oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta segera setelah Rembuk RW selesai.** Hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan komentar, masukan, kritik dan saran dari masyarakat terkait dengan usulan kegiatan hasil Rembuk RW 2016.
2. Pada sistem e-Musrenbang disediakan fasilitas bagi masyarakat untuk memberikan masukan usulan langsung. Usulan tersebut akan dibahas pada forum rapat tematik pada saat Musrenbang Kota/Kab.;

H. Lampiran-lampiran

Lampiran terdiri dari Form 1 s/d Form 6 telah disediakan dalam sistem e-Musrenbang

Form 2 (disediakan dalam sistem e-Musrenbang)

BERITA ACARA REMBUK RW TAHUN 2016

RW Kelurahan....., Kecamatan.....

Rembuk RW telah dilaksanakan pada :

Hari dan tanggal :

Jam :

Bertempat di :

Peserta : Daftar Hadir terlampir

Materi yang dibahas dalam Rembuk RW ini adalah menetapkan usulan-usulan kegiatan RW, dimana yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah adalah :

Pimpinan Musyawarah : Jabatan Ketua RW

Notulis : Jabatan Sekretaris RW

Hasil pertemuan ditetapkan menjadi keputusan akhir Rembuk RW adalah :
Menyepakati usulan-usulan kegiatan dalam rangka menyelesaikan permasalahan yang terjadi untuk diusulkan dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah sebanyak.....kegiatan (terlampir).

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

Ditetapkan di Jakarta,2016

LMK RW

Ketua RW,

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Lurah

(.....)
NIP

Berita acara ini disampaikan ke Kelurahan

Tembusan :

- Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten Administrasi
- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta

Form 3 (disediakan dalam sistem e-Musrenbang)

LAMPIRAN BERITA ACARA REMBUK RW TAHUN 2016

TABEL USULAN KEGIATAN

RW :
 KELURAHAN :
 KECAMATAN :
 KOTA/KAB :
 TOTAL USULAN :
 PERKIRAAN ANGGARAN :

NO	ISU	MASALAH	USULAN KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	PERKIRAAN ANGGARAN	LOKASI	SKPD/UKPD TUJUAN

Mengetahui,
 Lurah.....

LMK

Ketua RW

(.....)
 NIP

(.....)

(.....)

Form 4 (disediakan dalam sistem e-Musrenbang)

**INVENTARISASI USULAN PERMASALAHAN
RUKUN TETANGGA (RT) SEBAGAI BAHAN MASUKAN REMBUK RW**

RT :				
RW :				
Kelurahan :				
Kecamatan :				
Kota/Kabupaten :				
No.	Permasalahan	Usulan Kegiatan	Volume	Lokasi

Ketua RT

(.....)

Form 5 (disediakan dalam sistem e-Musrenbang)

**FORMULIR DATA PENGGUNA SISTEM INFORMASI E-MUSRENBANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA*)**

Nama Ketua RW : _____
Alamat Rumah : _____
RT : _____
RW : _____
Kelurahan : _____
Kecamatan : _____
Kota/Kab : _____
Alamat e-mail : _____
Telepon Rumah : _____
Ponsel : _____

*) Data Pengguna ID pada Rembuk RW 2016

Jakarta, 2016

Nama Ketua RW

Form 6 (disediakan dalam sistem e-Musrenbang)

FORMULIR USULAN KEGIATAN DI LUAR TEMPLATE

RW :
Kelurahan :
Kecamatan :

No	Isu	Masalah	Usulan Kegiatan	Vol.	Satuan	SKPD/UKPD Tujuan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
							1.

Mengetahui,
 Lurah.....

LMK

Ketua

(.....)
 NIP

(.....)

(.....)

Catatan:

Usulan kegiatan hasil Rembuk RW Tahun 2016 di luar template kegiatan ini akan dibahas pada forum rapat tematik pada saat Musrenbang Kota/Kab.

Cara Pengisian:

Kolom 1 isi nomor

Kolom 2 memilih isu yang ada

Kolom 3 mengisi masalah yang terjadi

Kolom 4 diisi usulan kegiatan atau penanganan yang diharapkan

Kolom 5 dan 6 diisi volume dan satuan

Kolom 7 memilih SKPD/UKPD tujuan sesuai dengan penanganan masalah

Kolom 8 diisi informasi yang dibutuhkan terkait dengan penanganan masalah yang diusulkan

Pusat Layanan Informasi Rembuk RW

Bappeda Provinsi DKI Jakarta	:	382 2961 (sistem) 3822460 (mekanisme)
Kanppeko Jakarta Pusat	:	344 1225
Kasubbid Pemerintahan (Bp. Eko Suryanto)	:	0812 8388 3002 0813 1684 8223
Kanppeko Jakarta Utara	:	4393 7524
Kasubbid Pemerintahan (Bp. Tavip Gamawan)	:	0812 8210 987
Kanppeko Jakarta Barat	:	582 1731 08
Kasubbid Pemerintahan (Bp. Febri Gustiawan)	:	0813 1572 2207
Kanppeko Jakarta Selatan	:	7278 6632
Kasubbid Pemerintahan (Bp. Deanzet Tangkaba)	:	0813 1001 3639
Kanppeko Jakarta Timur	:	4870 2411
Kasubbid Pemerintahan (Ibu Annita Damayanti)	:	0812 9689 019
Kanpekab Kepulauan Seribu	:	6583 0013
Kasubbid Pemerintahan (Bp. Hari Keristian)	:	0815 9898 042 0812 9936 9112