



**PANDUAN  
MUSRENBANG  
KELURAHAN &  
KECAMATAN  
TAHUN 2016**





**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

25 Februari 2016

Kepada

- Yth. 1. Para Walikota Provinsi DKI Jakarta  
2. Bupati Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta  
3. Para Kepala Kanppeko/Kanppekab Provinsi DKI Jakarta  
4. Para Kepala UKPD Provinsi DKI Jakarta  
5. Para Camat Provinsi DKI Jakarta  
6. Para Lurah Provinsi DKI Jakarta  
7. Para Ketua RW Provinsi DKI Jakarta

di

Jakarta

**SURAT EDARAN**

**NOMOR 7/SE/2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN MUSRENBANG KELURAHAN DAN KECAMATAN  
TAHUN 2016**

Sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 62 huruf a dan huruf b Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Terpadu dan Instruksi Gubernur Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, Musrenbang Kota/Kabupaten dan Musrenbang Provinsi Tahun 2016, dengan ini disampaikan agar dalam pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dan Musrenbang Kecamatan harus berpedoman pada Panduan Musrenbang Kelurahan dan Kecamatan Tahun 2016 serta dokumen Pra Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2017 Tingkat Kelurahan dan Pra Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2017 Tingkat Kecamatan, yang dapat diunduh melalui website e-Musrenbang Provinsi DKI Jakarta (<http://musrenbang.jakarta.go.id>).

Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Sekretaris Daerah Provinsi  
DKI Jakarta,  
  
Saefullah  
NIP. 196402111984031002

Tembusan :

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta

## DAFTAR ISI

<b>SE Sekda Nomor 7/SE/2016 .....</b>	<b>i</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>ii</b>
<b>Musrenbang Kelurahan Tahun 2016 .....</b>	<b>1</b>
I. Pendahuluan .....	1
II. Mekanisme Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan .....	3
<b>Lampiran Musrenbang Kelurahan Tahun 2016</b>	
Form 1 – Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kelurahan....	11
Form 2 – Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kelurahan .....	13
Form 3 – Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kelurahan Menurut SKPD/UKPD .....	14
Form 4 – Daftar Usulan Kegiatan yang belum disepakati .....	15
Form 5 – Daftar Inventarisasi Aset/Fasos Fasum Yang Belum Diserahterimakan ke Pemda .....	16
<b>Musrenbang Kecamatan Tahun 2016 .....</b>	<b>17</b>
I. Pendahuluan .....	17
II. Mekanisme Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan .....	19
<b>Lampiran Musrenbang Kecamatan Tahun 2016</b>	
Form 1 – Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kecamatan.....	26
Form 2 – Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kecamatan .....	28
Form 3 – Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kecamatan Menurut SKPD/UKPD .....	29
Form 4 – Daftar Usulan Kegiatan yang belum disepakati .....	30

# MUSRENBANG KELURAHAN TAHUN 2016

## BAB. I. Pendahuluan

### 1.1. Latar Belakang

Musrenbang Kelurahan adalah forum musyawarah antar para pemangku kepentingan di tingkat kelurahan yang dilaksanakan untuk menjangkau aspirasi masyarakat dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan yang akan dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan masyarakat pada tahun yang akan datang.

Dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan, yaitu mengakomodir usulan hasil Rembuk RW lebih optimal, maka dilakukan verifikasi dan validasi oleh Lurah agar usulan yang diajukan sesuai dengan kebutuhan riil di lapangan.

### 1.2. Tujuan

Tujuan Penyelenggaraan Musrenbang Kelurahan adalah untuk menyelaraskan, mengklarifikasi, menajamkan, menyepakati dan menetapkan usulan rencana kegiatan pembangunan kelurahan, serta usulan rencana kegiatan pembangunan yang akan diteruskan pada pembahasan Musrenbang selanjutnya.

### 1.3. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah diatur beberapa kali, diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi

- Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Terpadu;
  9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Organisasi Pemerintah Daerah.
  10. Instruksi Gubernur Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan Musrenbang Kota/Kabupaten dan Musrenbang Provinsi Tahun 2016

#### **1.4. Pengertian**

1. Musrenbang Kelurahan adalah forum antar pemangku kepentingan (stakeholder) dalam rangka menyusun rencana kerja pembangunan daerah tingkat kelurahan dengan waktu pelaksanaan selama satu tahun pada tahun berikutnya.
2. Rembuk RW adalah musyawarah masyarakat di tingkat Rukun Warga (RW) untuk mengidentifikasi masalah, kebutuhan, dan menentukan kegiatan dalam rangka menyelesaikan masalah berdasarkan skala prioritas yang hasilnya dirumuskan bersama.  

Usulan kegiatan hasil RKPD Tahun 2017 yang akan dilaksanakan pada tahun 2017 dan bukan merupakan kegiatan yang bersifat penanganan segera. Hasil rembuk RW ini akan diinput pada sistem e-Musrenbang oleh para Ketua RW disertai dengan foto usulan.
3. Template kegiatan adalah standarisasi isu, usulan/nomenklatur kegiatan, harga satuan, dan SKPD/UKPD tujuan yang dapat diusulkan oleh masyarakat berdasarkan pelaksanaan Rembuk RW sebelumnya, serta usulan yang dapat diakomodir oleh SKPD/UKPD.
4. Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan adalah tim yang dibentuk oleh Lurah yang bertanggung jawab terhadap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan Musrenbang Kelurahan.
5. Verifikasi adalah proses pengujian ketepatan usulan hasil Rembuk RW pada saat pelaksanaan Musrenbang Kelurahan. Verifikasi dilakukan secara on-line pada sistem e-Musrenbang dengan menggunakan user ID Lurah, untuk :
  - a. Memeriksa kecocokan antara input permasalahan dan pilihan usulan kegiatan hasil Rembuk RW;
  - b. Memeriksa kecocokan antara kebutuhan riil dengan volume kegiatan dan lokasi usulan kegiatan hasil Rembuk RW
6. Validasi adalah proses konfirmasi usulan hasil Rembuk RW yang akan dibahas pada Musrenbang Kecamatan.
7. e-Musrenbang adalah sistem informasi yang dibangun untuk mencatat, memverifikasi (kondisi existing/lapangan) dan mempublikasi hasil Rembuk RW di Provinsi DKI Jakarta dalam bentuk web dan aplikasi *mobile*.

## **BAB. II. Mekanisme Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan**

### **2.1. Jadwal Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan**

Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan Tahun 2016 dilaksanakan pada ***minggu ke-4 Februari 2016 sampai dengan minggu ke-1 Maret 2016***, sebagaimana diatur dalam Instruksi Gubernur Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan Musrenbang Kota/Kabupaten dan Musrenbang Provinsi Tahun 2016. Mengenai tanggal dan waktunya Kanppeko/Kab mengoordinasikan jadwal pelaksanaan Musrenbang Kelurahan bersama Lurah di wilayahnya masing-masing.

### **2.2. Dokumen Yang Harus Disiapkan**

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

### **2.3. Persiapan Musrenbang Kelurahan**

#### **2.3.1. Bappeda Provinsi DKI Jakarta:**

1. Menyusun Pra Rancangan Awal RKPD Tingkat Kelurahan, sebagaimana dimaksud pada bagian 2.2;
2. Menyusun Panduan Musrenbang Kelurahan;
3. Menyusun Petunjuk Teknis Musrenbang Kelurahan; dan
4. Menyusun Instruksi Gubernur tentang Pelaksanaan Musrenbang

#### **2.3.2. Kanppeko/Kanppekab:**

1. Mengoordinasikan jadwal pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
2. Melakukan verifikasi awal terhadap usulan-usulan hasil Rembuk RW, terutama untuk kegiatan-kegiatan yang memiliki ketidakwajaran dalam volume, lokasi usulan, dan nilai perkiraan anggaran;
3. Menginformasikan Lurah atas hasil verifikasi awal terkait hal-hal yang perlu penajaman dan pengecekan ulang usulan-usulan kegiatan hasil Rembuk RW; dan
4. Menginventarisir laporan hasil pelaksanaan Rembuk RW di wilayahnya masing-masing.

#### **2.3.3. Camat:**

1. Melakukan pemantauan persiapan pelaksanaan musrenbang Kelurahan; dan
2. Memastikan bahwa Lurah melakukan persiapan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

#### **2.3.4. Lurah**

1. 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 :

a. Mengundang peserta Musrenbang Kelurahan, yaitu:

- 1) Anggota DPRD yang berdomisili di kelurahan setempat;
- 2) Perwakilan SKPD/UKPD teknis;
- 3) Seksi Teknis Kecamatan;
- 4) Puskesmas Kelurahan;
- 5) Unsur masyarakat Kelurahan lainnya, terdiri dari :
  - a) Para Ketua RW di lingkungan Kelurahan;
  - b) Lembaga Masyarakat Kelurahan (LMK);
  - c) Pengelola KJK PEMK (Koperasi Jasa Keuangan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Kelurahan);
  - d) LKM (Lembaga Keswadayaan Masyarakat) ;
  - e) PKK (Pembinaan Kesejahteraan Keluarga);
  - f) Keterwakilan Perempuan dari yang diundang;
  - g) Majelis taklim;
  - h) Karang Taruna;
  - i) Remaja Masjid;
  - j) Kepala Sekolah atau Unsur Pendidikan (Direktur Perguruan Tinggi atau Lembaga Pendidikan) di lingkungan Kelurahan;
  - k) Tokoh Masyarakat;
  - l) Tokoh Agama;
  - m)Usahawan;
  - n) Pelaksana Kegiatan P2KKP (Program Penataan Kawasan Kumuh Perkotaan) di lingkungan Kelurahan setempat;
  - o) Ormas dan Orsospol; dan
  - p) LSM (Lembaga Swadaya Masyarakat)

b. 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;

c. 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); dan

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

2. Memastikan para Ketua RW telah mengirimkan laporan Hasil Pelaksanaan Rembuk RW;
3. Melakukan koordinasi dengan Kanppeko/Kanppekab terkait jadwal pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
4. 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

5. 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

## **2.4. Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan**

### **2.4.1. Bappeda Provinsi DKI Jakarta**

1. Memantau seluruh pelaksanaan Musrenbang Kelurahan di Provinsi DKI Jakarta melalui sistem e-Musrenbang;
2. Memberikan dukungan teknis kepada Kanppeko/Kanppekab terkait sistem e-Musrenbang.

### **2.4.2. Kanppeko/Kanppekab**

1. Memantau pelaksanaan seluruh Musrenbang Kelurahan di wilayah masing-masing;
2. Menjadi narasumber (jika forum membutuhkan masukan) pada saat pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;

### **2.4.3. Camat**

1. Mengkoordinasikan Lurah terhadap pelaksanaan Musrenbang Kelurahan di wilayahnya masing-masing;
2. Menjadi narasumber (jika forum membutuhkan masukan) pada saat pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
3. Memastikan seluruh Kelurahan di wilayahnya melaksanakan Musrenbang Kelurahan;
4. Memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang Kelurahan secara on-line apabila terdapat kendala pelaksanaan di tingkat Kelurahan.

### **2.4.4. Lurah**

1. Lurah bersama Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan melaksanakan Musrenbang Kelurahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
2. Para peserta mengisi daftar hadir (Form 2)
3. Lurah memimpin acara Musrenbang Kelurahan dengan tahapan pembahasan sebagai berikut:
  - a. Membahas usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang telah diinput ke dalam sistem e-Musrenbang di Kelurahan yang bersangkutan;
  - b. 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;
  - c. Melakukan verifikasi dan validasi terhadap usulan kegiatan hasil rembuk RW sebagaimana dimaksud pada angka (1), dengan cara:
    - 1) Buka sistem e-Musrenbang dengan alamat:



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

- 2) Klik Login (pada bagian pojok kanan atas)
- 3) Masukkan user-ID dan Password Lurah (dibagikan oleh Bappeda melalui Kanppeko/Kab.)
- 4) Pilih Fitur Manajemen Usulan pada bagian Kiri
- 5) Klik Fitur Rekap Usulan RW
- 6) 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
- 7) Mohon diperhatikan bahwa hanya usulan yang telah dikirim saja yang dapat divalidasi oleh Lurah
- 8) Setelah masuk laman Rekap RW, pilih Usulan Kegiatan yang akan diverifikasi dan validasi
- 9) Klik Fitur Tombol Aksi di sebelah kiri kegiatan yang akan diverifikasi dan validasi, dan lanjutkan dengan pilihan:
  - a) Klik Edit, jika terdapat ketidaksesuaian antara input masalah dan pilihan kegiatan. Lalu ubah pilihan template kegiatan, alamat lokasi dan volumenya. Selanjutnya klik Simpan;
  - b) 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 detil dari volume yang diusulkan (misalnya nama peserta pelatihan pada usulan kegiatan pelatihan). Usulan kegiatan yang tidak wajar volumenya dapat ditolak untuk disetujui oleh Lurah.
  - c) 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
  - d) 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
- d. Lurah dapat melakukan input kegiatan baru (lihat bagian kondisi khusus)
- e. 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

- f. Menyepakati dan menetapkan 1 (satu) orang delegasi RW yang akan hadir pada saat Musrenbang Kecamatan;
4. 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;
  5. 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
  6. Mendokumentasikan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai dengan alat dokumentasi yang tersedia

#### 2.4.5. Perwakilan RW

1. Menghadiri pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dan membawa hasil Rembuk RW;
2. Memberikan penjelasan/klarifikasi mengenai usulan yang diajukan dari RW masing-masing.

#### 2.4.6. Agenda Musrenbang Kelurahan

Waktu	Acara	Penanggung Jawab
± 15 Menit	Pendaftaran Peserta	Tim Penyelenggara
± 10 Menit	Penjelasan mekanisme Musrenbang sekaligus membuka acara	Lurah
Disesuaikan	Membahas hasil Rembuk RW secara online dengan metode sebagai berikut : 1. Membahas dan menyepakati hasil Rembuk RW dengan peserta terhadap usulan kegiatan yang ditujukan ke Kelurahan; 2. Membahas, menyepakati dan validasi usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang dapat diteruskan pembahasannya di Musrenbang Kecamatan; 3. Menginventarisasi Aset/Fasos Fasum yang belum diserahkan ke Penda	Lurah
± 15 Menit	Kesepakatan hasil pembahasan	Lurah
	Penandatanganan Berita Acara Musrenbang Kelurahan	Lurah
	Penutup	Lurah

## 2.5. Pasca Musrenbang Kelurahan

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

## 2.6. 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 m<sup>2</sup> 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**

## 2.7. 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
7. Usulan yang dibahas pada forum Musrenbang Kelurahan ini adalah usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang menggunakan template kegiatan saja.
8. Usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang tidak menggunakan template kegiatan atau masuk form 6 Rembuk RW, akan dibahas pada forum tematik pada saat Musrenbang Kota/Kab.

**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 tanggal .....bulan ..... tahun .....bertempat di .....telah 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 .....

<b>NO</b>	<b>Nama</b>	<b>Lembaga/instansi</b>	<b>Alamat</b>	<b>Tanda Tangan</b>
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)

Ditetapkan di Jakarta, .....

Mengetahui,  
Ka. Kanppeko/Kab.

Lurah .....

(.....)  
NIP

(.....)  
NIP

**Form 5 – Daftar Inventarisasi 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**

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

# MUSRENBANG KECAMATAN TAHUN 2016

## BAB. I. Pendahuluan

### 1.1. Latar Belakang

Kecamatan merupakan lini terdepan bersama kelurahan bagi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk melayani masyarakat dalam berbagai urusan, diantaranya mengenai kependudukan dan pembinaan wilayah. Sebaliknya, masyarakat merupakan mitra bagi aparat pemerintah (kecamatan) dalam melakukan penyusunan perencanaan di wilayah kecamatan, salah satu bentuknya pelayanan adalah dengan mengadakan suatu forum diskusi mengenai kebutuhan masyarakat baik yang belum tersedia ataupun memperbaiki fasilitas yang sudah ada yang dinamakan dengan Musrenbang Kecamatan.

### 1.2. Tujuan

Tujuan Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan adalah untuk menyelaraskan, mengklarifikasi, menajamkan, menyepakati dan menetapkan usulan rencana kegiatan pembangunan Kecamatan, serta usulan rencana kegiatan pembangunan yang akan diteruskan pada pembahasan Musrenbang selanjutnya.

### 1.3. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah diatur beberapa kali, diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Terpadu;
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Organisasi Pemerintah

Daerah.

10. Instruksi Gubernur Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan Musrenbang Kota/Kabupaten dan Musrenbang Provinsi Tahun 2016

#### 1.4. Pengertian

1. Musrenbang Kecamatan adalah forum antar pemangku kepentingan (stakeholder) dalam rangka menyusun rencana kerja pembangunan daerah tingkat Kecamatan dengan waktu pelaksanaan selama satu tahun pada tahun berikutnya.
2. Musrenbang Kelurahan adalah forum antar pemangku kepentingan (stakeholder) dalam rangka menyusun rencana kerja pembangunan daerah tingkat kelurahan dengan waktu pelaksanaan selama satu tahun pada tahun berikutnya.
3. Rembuk RW adalah musyawarah masyarakat di tingkat Rukun Warga (RW) untuk mengidentifikasi masalah, kebutuhan, dan menentukan kegiatan dalam rangka menyelesaikan masalah berdasarkan skala prioritas yang hasilnya dirumuskan bersama.  
Usulan kegiatan hasil RKPD Tahun 2017 yang akan dilaksanakan pada tahun 2017 dan bukan merupakan kegiatan yang bersifat penanganan segera. Hasil rembuk RW ini akan diinput pada sistem e-Musrenbang oleh para Ketua RW disertai dengan foto usulan.
4. Template kegiatan adalah standarisasi isu, usulan/nomenklatur kegiatan, harga satuan, dan SKPD/UKPD tujuan yang dapat diusulkan oleh masyarakat berdasarkan pelaksanaan Rembuk RW sebelumnya, serta usulan yang dapat diakomodir oleh SKPD/UKPD.
5. Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan adalah tim yang dibentuk oleh Camat yang bertanggung jawab terhadap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan Musrenbang Kecamatan.
6. Tim Teknis adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Bappeda berdasarkan usulan dari Kecamatan dan UKPD di wilayahnya masing-masing yang bertanggung jawab terhadap survey usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang bersifat pekerjaan fisik, baik volume dan ketepatan lokasinya, sebelum pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.
7. Survey adalah proses pengecekan ulang usulan hasil Rembuk RW (khusus usulan template kegiatan) yang bersifat fisik pada saat sebelum pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.
8. Validasi adalah proses konfirmasi usulan hasil Rembuk RW yang akan dibahas pada Musrenbang Kota/Kab., berdasarkan pertimbangan Tim Teknis.
9. e-Musrenbang adalah sistem informasi yang dibangun untuk mencatat, memverifikasi (kondisi existing/lapangan) dan mempublikasi hasil Rembuk RW di Provinsi DKI Jakarta dalam bentuk web dan aplikasi *mobile*.

## **BAB. II. Mekanisme Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan**

### **2.1. Jadwal Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan**

Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan Tahun 2016 dilaksanakan pada **minggu ke-2 sampai dengan minggu ke-3 Maret 2016**, sebagaimana diatur dalam Instruksi Gubernur Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan Musrenbang Kota/Kabupaten dan Musrenbang Provinsi Tahun 2016. Mengenai tanggal dan waktunya Kanppeko/Kab mengoordinasikan jadwal pelaksanaan Musrenbang Kecamatan bersama Camat di wilayahnya masing-masing

### **2.2. Dokumen Yang Harus 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

### **2.3. Persiapan Musrenbang Kecamatan**

#### **2.3.1. Bappeda Provinsi DKI Jakarta**

1. Menyusun Pra Rancangan Awal RKPD Tingkat Kecamatan, sebagaimana dimaksud pada bagian 2.2;
2. Menyusun Panduan Musrenbang Kecamatan;
3. Menyusun Petunjuk Teknis Musrenbang Kecamatan; dan
4. Menyusun Surat Tugas Tim Teknis untuk melakukan survey usulan kegiatan fisik (berdasarkan usulan Kecamatan dan UKPD) hasil Musrenbang Kelurahan

#### **2.3.2. Kanppeko/Kanppekab**

1. Mengkoordinasikan jadwal pelaksanaan Musrenbang Kecamatan;
2. Melakukan verifikasi awal terhadap usulan-usulan hasil Musrenbang Kelurahan, terutama untuk kegiatan-kegiatan yang memiliki ketidakwajaran dalam volume, lokasi usulan, dan nilai perkiraan anggaran;
3. Menginformasikan Camat atas hasil verifikasi awal terkait hal-hal yang perlu penajaman dan pengecekan ulang usulan-usulan kegiatan hasil Musrenbang Kelurahan; dan
4. Menginventarisasi laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kelurahan di wilayahnya masing-masing

#### **2.3.3. Walikota/Bupati**

1. Melakukan pemantauan persiapan pelaksanaan musrenbang Kecamatan; dan
2. Memastikan bahwa Camat melakukan persiapan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.

#### 2.3.4. UKPD

Memberikan usulan nama staf sebagai anggota tim teknis.

#### 2.3.5. Camat

1. 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:**

- a. Mengundang peserta Musrenbang Kecamatan adalah :
    - 1) Anggota DPRD yang berdomisili di kecamatan setempat;
    - 2) Muspika;
    - 3) Kantor Kesbangpol Tingkat Kota/Kab.;
    - 4) Kepala Seksi Kecamatan;
    - 5) Kepala Seksi Unit Teknis di Kecamatan;
    - 6) Para Lurah di lingkungan Kecamatan setempat;
    - 7) Tim Penggerak PKK Kecamatan;
    - 8) Para Ketua Lembaga Masyarakat Kelurahan di Lingkungan Kecamatan setempat;
    - 9) Delegasi RW yang ditetapkan pada berita acara Musrenbang Kelurahan (1 orang);
    - 10) BKM/LKM; dan
    - 11) Organisasi masyarakat atau Organisasi sosial di lingkungan Kecamatan setempat
  - b. **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; dan
  - c. **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)
  - d. **Mengunduh dan mencetak** dokumen Pra Rancangan Awal RKPD tingkat Kecamatan yang telah diupload ke dalam sistem e-Musrenbang (<http://musrenbang.jakarta.go.id>)
2. Memastikan Lurah telah mengirimkan laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kelurahan (sesuai Panduan) kepada Kanpeko/Kanppekab.;
  3. Melakukan koordinasi dengan Kanpeko/Kanppekab terkait jadwal pelaksanaan Musrenbang Kecamatan;
  4. Memastikan seluruh Lurah telah menandatangani Berita Acara Musrenbang Kelurahan dan telah melakukan validasi usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang diteruskan pembahasannya di tingkat Kecamatan
  5. Melakukan survey, bersama tim teknis Kecamatan dan tim teknis

UKPD tingkat Kota/Kab., terhadap usulan hasil Rembuk RW yang bersifat fisik 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

6. 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.

#### **2.3.6. Lurah & Perwakilan Tingkat Kelurahan**

Berkoordinasi dengan perwakilan RW yang akan mewakili para Ketua RW pada Musrenbang Kecamatan

### **2.4. Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan**

#### **2.4.1. Bappeda Provinsi DKI Jakarta**

1. Memantau seluruh pelaksanaan Musrenbang Kecamatan di Provinsi DKI Jakarta melalui sistem e-Musrenbang;
2. Memberikan dukungan teknis kepada Kanppeko/Kanppekab terkait sistem e-Musrenbang

#### **2.4.2. Walikota/Bupati**

1. Mengkoordinasikan Camat terhadap pelaksanaan Musrenbang Kecamatan di wilayahnya masing-masing;
2. Memastikan seluruh Kecamatan di wilayahnya melaksanakan Musrenbang Kecamatan;
3. Memantau dan memberi masukan pada saat pelaksanaan Musrenbang Kecamatan;
4. Memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang Kecamatan secara on-line apabila terdapat kendala pelaksanaan di tingkat Kecamatan (lihat bagian kondisi khusus);
5. Bertindak sebagai narasumber (jika forum memerlukan masukan) dalam Musrenbang Kecamatan.

#### **2.4.3. Kanppeko/Kanppekab**

1. Memantau pelaksanaan seluruh Musrenbang Kecamatan di wilayah masing-masing;
2. Bertindak sebagai narasumber (jika forum memerlukan masukan) dalam Musrenbang Kecamatan.

#### **2.4.4. UKPD**



Bertindak sebagai narasumber (jika forum memerlukan masukan) dalam Musrenbang Kecamatan

#### 2.4.5. Camat

1. Camat bersama Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan melaksanakan Musrenbang Kecamatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
2. Para peserta mengisi daftar hadir (Form 2)
3. Memimpin acara Musrenbang Kecamatan dengan tahapan pembahasan sebagai berikut:
  - a. **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;
  - b. **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**;
  - c. Melakukan **verifikasi dan validasi** usulan kegiatan hasil Rembuk RW sebagaimana dimaksud pada angka (1), dengan cara:
    - 1) **Buka sistem e-Musrenbang** dengan alamat: <http://musrenbang.jakarta.go.id>
    - 2) Klik **Login** (pada bagian pojok kanan atas)
    - 3) Masukkan **user-ID** dan **Password** Camat (dibagikan oleh Bappeda melalui Kanppeko/Kab.)
    - 4) Pilih Fitur **Manajemen Usulan** pada bagian Kiri
    - 5) Klik Fitur **Rekap Usulan Kelurahan**
    - 6) 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
    - 7) Setelah masuk laman Rekap Kelurahan, pilih **Usulan Kegiatan** yang akan diverifikasi dan validasi
    - 8) Klik **Fitur Tombol Aksi** di sebelah kiri kegiatan yang akan diverifikasi dan validasi, dan lanjutkan dengan pilihan:
      - a) 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.
      - b) Klik **Disetujui**, jika usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang ditujukan ke SKPD/UKPD dapat diteruskan pembahasannya

di Musrenbang Kota/Kab.

- c) 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**

- d. 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**

4. 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  
5. Mendokumentasikan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan sesuai dengan alat dokumentasi yang tersedia

#### 2.4.6. Lurah

Memberikan penjelasan/klarifikasi mengenai usulan yang diajukan.

#### 2.4.7. Agenda Musrenbang Kecamatan

Waktu	Acara	Penanggung Jawab
± 15 Menit	Pendaftaran Peserta	Tim Penyelenggara
± 10 Menit	Penjelasan mekanisme Musrenbang Kecamatan sekaligus membuka acara	Camat

Disesuaikan	Membahas hasil Rembuk RW yang telah dibahas melalui Musrenbang Kelurahan secara online dengan metode sebagai berikut : a) Pada sesi pertama mendengarkan rekomendasi tim Teknis terkait usulan kegiatan hasil Rembuk RW; b) Membahas usulan hasil Rembuk RW dari masing-masing RW yang diusulkan ke tingkat kota/kab dan telah diverifikasi dan divalidasi oleh Lurah; c) Melakukan validasi dan menetapkan kegiatan-kegiatan prioritas hasil Rembuk RW yang dapat diteruskan pembahasannya di Musrenbang Kota/Kab.;	Camat
± 15 Menit	Kesepakatan hasil pembahasan	Camat
	Penandatanganan Berita Acara Musrenbang Kelurahan	Camat
	Penutup	Camat

## 2.5. Pasca Musrenbang Kecamatan

1. Camat mengumumkan hasil Musrenbang Kecamatan di papan pengumuman Kantor Kecamatan;
2. 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:
  - a. Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kecamatan (sesuai Form 1, yang disiapkan dalam sistem e-Musrenbang);
  - b. Lampiran I Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kecamatan Tahun 2016 : Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kecamatan (sesuai Form 2, yang disiapkan dalam sistem).
  - c. 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).
  - d. Lampiran III Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kecamatan Tahun 2016 : Daftar Usulan Kegiatan Yang Belum Disepakati (sesuai Form 4, yang disiapkan dalam sistem).

## 2.6. 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 tanggal .....bulan ..... tahun .....bertempat di .....telah 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 .....

<b>NO</b>	<b>Nama</b>	<b>Lembaga/instansi</b>	<b>Alamat</b>	<b>Tanda Tangan</b>
5.				
6.				
7.				
8.				
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. Kanpeko/Kab.

(.....)  
NIP

Ditetapkan di Jakarta, .....

Camat .....

(.....)  
NIP