



PEDOMAN MUSRENBANG 2017

REMBUK RW

LAMPIRAN-LAMPIRAN

**SYARAT & KETENTUAN
FORM**

PEDOMAN PELAKSANAAN REMBUK RW TAHUN 2017

LAMPIRAN SYARAT, KETENTUAN & FORM

A. SYARAT DAN KETENTUAN

1. Kegiatan yang perlu dilengkapi dengan proposal dan dokumen administrasi

Kegiatan yang perlu dilengkapi dengan proposal dan dokumen administrasi antara lain:

- a. Pemberian alat peraga edukasi (APE) bagi PAUD;
- b. Perbaikan lapangan olahraga (untuk lahan bukan milik PEMDA);
- c. Usulan sejenis lainnya.

Proposal dan dukungan administrasi agar ditujukan dan dikirim **ke Gubernur cq. SKPD/UKPD terkait** sebelum pelaksanaan Musrenbang Kota/Kabupaten.

a. **Proposal**, paling sedikit memuat:

- 1) Identitas dan alamat pengusul;
- 2) Latar belakang;
- 3) Maksud dan tujuan;
- 4) Rincian rencana kegiatan; dan
- 5) Rincian rencana penggunaan hibah.

b. **Dokumen administrasi**, paling sedikit memuat:

- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/Pimpinan Kelompok;
- 2) Fotokopi surat keterangan domisili kesekretariatan atau kepengurusan dari Kelurahan setempat;
- 3) Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan;
- 4) Surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup; dan
- 5) Salinan rekening bank pemerintah yang masih aktif atas nama kesekretariatan atau kepengurusan.

2. Kegiatan yang tidak perlu diusulkan karena sudah menjadi template pada Rencana Kerja (Renja) SKPD/UKPD

Daftar kegiatan yang tidak perlu diusulkan karena sudah menjadi template pada Renja SKPD/UKPD antara lain:

- a. Biaya Operasional RT/RW;
- b. Uang Kehormatan LMK;
- c. Uang kehormatan Dewan Kota;
- d. Uang Operasional Jumatik dan Posyandu;
- e. Pemberian Makanan Tambahan Penyuluhan (PMT-P);
- f. Honorarium Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM);
- g. Pengadaan alat-alat kebersihan (contoh: Gerobak Sampah Kecil, Gerobak Celeng, Gerobak Sorong, Cangkrang, Sekop, Cangkul, Sapu Lidi, Serokan Sampah, Tong Sampah Pilah Tiga, Karung Plastik);
- h. Pengadaan alat kesehatan posyandu (contoh: Timbangan Berat Badan untuk Posyandu, Timbangan Digital untuk Posyandu, Alat Ukur Tinggi Badan, Alat Ukur Tinggi Badan Bayi untuk Posyandu);
- i. dan lain-lain;

3. Kegiatan yang tidak perlu diusulkan karena bersifat penanganan segera

Kegiatan yang bersifat penanganan segera tidak diperkenankan untuk diusulkan dan diinput ke Sistem Informasi e-Musrenbang Provinsi DKI Jakarta, 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) atau Satgas yang ada di SKPD/UKPD lainnya.

Contoh usulan kegiatan **bersifat penanganan segera** yang dapat dilaporkan langsung kepada Pendamping Rembuk RW dari Kelurahan atau disampaikan melalui aplikasi Qlue, antara lain:

- a. Perbaikan dan pengecatan kanstin, perbaikan pembatas jalan yang rusak di wilayah RW;
- b. Perbaikan jalan berlubang, trotoar yang rusak dan saluran, tali-tali dan mulut-mulut air yang mampet di jalan lingkungan/lokal RW;
- c. Refungsi saluran dan trotoar yang telah berubah fungsi yang tidak sesuai peruntukannya;
- d. Pohon tumbang dan/atau patah di wilayah RW;
- e. Pemangkasan ranting pohon yang menutupi rambu lalu lintas, lampu jalan dan yang membahayakan keselamatan di wilayah RW;
- f. Pembabatan rumput dan semak liar di wilayah RW;
- g. Pengambilan pot-pot rusak yang mengganggu lingkungan RW;
- h. Pelaporan segera penebangan pohon pelindung tanpa izin kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait melalui Lurah;
- i. Pembersihan timbunan sampah liar dan ceceran sampah di wilayah RW;
- j. Pembersihan coretan-coretan dan keping informasi di ruang publik di wilayah RW;
- k. Pembersihan jalan, saluran, taman, bangunan dan/atau ruang publik lainnya di wilayah RW;
- l. Penanganan penerangan jalan umum yang rusak dan/atau membahayakan keselamatan;
- m. Penanganan sementara lampu jalan lokal yang rusak/mati dengan menggunakan jalan sementara untuk menerangi jalan sesuai dengan kebutuhan;
- n. Pelaporan jaringan utilitas yang mengganggu kepentingan umum di jalan lingkungan/lokal;
- o. Penggantian kerusakan lampu PJU
- p. Pemeliharaan jalan, trotoar dan saluran tepi jalan;
- q. Pengurusan saluran PHB;
- r. Pemeliharaan Taman dan Jalur Hijau;
- s. Pengangkutan Sampah di TPS; dan
- t. Penertiban Bangunan dan Parkir Liar;

4. 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, Barang-barang untuk penggunaan pribadi; dan lain-lain.

5. Kondisi Khusus

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

- a. Pelaksanaan Rembuk RW dan input hasil Rembuk RW dapat difasilitasi oleh Kelurahan ***apabila terjadi bencana, banjir, gempa, kebakaran dll;***
- b. 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.***

B. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran terdiri dari Form 1 s/d Form 12 telah disediakan dalam sistem e-Musrenbang

Form 1

**DAFTAR HADIR PRA REMBUK RW
PROVINSI DKI JAKARTA**

RW	:				
Kelurahan	:				
Kecamatan	:				
Kota/Kabupaten	:				
Hari/Tanggal	:			Tempat :	
Waktu	:				
Agenda:					
1. Mengumpulkan hasil inventarisasi identifikasi masalah, usulan kegiatan, prioritas kegiatan dan kelengkapannya yang telah disusun oleh para Ketua RT sesuai Form 2;					
2. Verifikasi dan validasi usulan dan kelengkapannya (sesuai Form 2) ke dalam Form 4 sd 11 oleh Ketua RW;					
3. Menetapkan dan menyepakati seluruh usulan kegiatan RW dan prioritas usulan (yang telah disertai dokumen pelengkap) untuk mengatasi permasalahan sesuai kebutuhan di wilayahnya masing-masing; dan					
4. Menginventarisasi usulan kegiatan langsung					
Catatan:					
1. Usulan Kegiatan yang bersifat penanganan segera, tidak diperkenankan diinput ke sistem e-Musrenbang , dapat 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)					
2. Usulan kegiatan yang telah divalidasi agar diinput ke dalam Sistem Informasi e-Musrenbang setelah pelaksanaan Pra Rembuk RW					
No.	Nama	Usia	Jenis Kelamin	Perwakilan Lembaga Masyarakat/Instansi	Tanda Tangan

Form 2

**INVENTARISASI PERMASALAHAN LINGKUNGAN DAN USULAN KEGIATAN
RUKUN TETANGGA (RT) SEBAGAI BAHAN MASUKAN FORUM PRA REMBUK RW**

RT	:					
RW	:					
Kelurahan	:					
Kecamatan	:					
Kota/Kabupaten	:					
No.		Permasalahan	Usulan Kegiatan*	Volume	Lokasi	No. Urut Prioritas
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan:

- (1) diisi dengan nomor
- (2) diisi dengan identifikasi permasalahan
- (3) diisi dengan usulan kegiatan sesuai dengan Standardisasi Usulan Kegiatan(*template*) Rembuk RW

***Setiap Usulan agar dilengkapi dokumen pelengkap sesuai Syarat dan Ketentuan Standardisasi Usulan Kegiatan(*template*) Rembuk RW**

- (4) diisi dengan volume usulan hasil pengecekan
- (5) diisi dengan lokasi usulan
- (6) diisi dengan nomor urut prioritas kegiatan RT

Ketua RT

(.....)

Lampiran Form 2

Persyaratan Usulan Kegiatan

No	Isu	Persyaratan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Perbaikan Jalan, Selokan Dan Trotoar	1. Lokasi/Alamat Jelas Usulan	-
		2. Kesesuaian Ukuran/Volume	-
2	Kebersihan	1. Lokasi/Alamat Jelas Usulan	-
		2. Estimasi Kebutuhan	-
		3. Bank Sampah	Prioritas Pada Lokasi Kelurahan Yang Memiliki Bank Sampah
3	Perbaikan Lapangan Olahraga	1. Lokasi/Alamat Jelas Usulan	-
		2. Jumlah Unit	-
		3. Perjanjian Penggunaan Lahan	Jika Lahan Bukan Aset Penda
		4. Kondisi Lapangan	Diutamakan Yang Sudah Rusak Parah
		5. Proposal	-
4	Pelatihan	1. Data Calon Peserta (Ktp)	Wajib Memiliki Ktp Yang Berdomisili Dki Jakarta Khususnya Kelurahan Setempat
		2. Belum Bekerja	Diutamakan Untuk Masyarakat Yang Belum Bekerja
		3. Kesiediaan Mengikuti Pelatihan	Bersedia Mengikuti Pelatihan Sesuai Periode
		4. Izin Paud	Untuk Pelatihan Guru Paud, Peserta Merupakan Guru Dari Paud Yang Memiliki Izin
		5. Anggota Kader	Untuk Pembinaan Relawan Rawan Bencana, Peserta Merupakan Kader Penanggulangan Bencana
		6. Surat Keterangan Pencari Kerja (Kartu Kuning)	Untuk Pelatihan Ketenagakerjaan

No	Isu	Persyaratan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
		7. Skill Dasar	Sesuai Dengan Persyaratan Pada Template Usulan Kegiatan
		8. Usia Maksimal	Sesuai Dengan Persyaratan Pada Template Usulan Kegiatan
5	Penerangan/Pencahayaan Kota	1. Lokasi/Alamat Jelas Usulan	-
		2. Jumlah Titik Pju	Panjang Jalan Dibagi 33 Meter
		3. Kondisi Pju	-
6	Perhubungan	1. Lokasi/Alamat Jelas Usulan	-
		2. Jumlah Unit/Ukuran/Volume	Untuk Usulan Yang Satuannya Unit/Panjang
		3. Kondisi Usulan Kegiatan	-
7	Usaha Mikro, Kecil & Menengah	1. Lokasi/Alamat Jelas Usulan	-
		2. Tersedia Lahan Fasos Fasum Minimal Seluas 40 M ²	-

Form 3

FORMULIR USULAN KEGIATAN LANGSUNG

RW :
Kelurahan :
Kecamatan :

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

LMK

Ketua

(.....)

(.....)

Catatan:

Form usulan ini akan menjadi acuan awal dalam menginput usulan kegiatan di luar template pada kanal Usulan Langsung dalam Sistem Informasi e-Musrenbang dan akan diinventarisasi oleh Bappeda/Subanppeko/Kab. pada tahap Pra Musrenbang Kelurahan

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

Form 4

FORMULIR CEKLIS PERSYARATAN USULAN KEGIATAN ISU PERBAIKAN JALAN, SELOKAN DAN TROTOAR

No	Usulan Kegiatan	Persyaratan Kegiatan			Validasi Rw	No.Urut Prioritas
		Lokasi/Alamat Jelas Kegiatan	Kesesuaian Ukuran/Volume	Lainnya		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- (1) diisi dengan nomor
- (2) diisi dengan usulan kegiatan sesuai Form 2
- (3) diisi dengan nama lokasi usulan kegiatan dan pastikan ada peta lokasi dan foto kondisi eksisting
- (4) diisi dengan volume usulan kegiatan
- (5) diisi dengan tanda centang untuk keterangan pelengkap lainnya
- (6) diisi dengan tanda ok atau tidak ok oleh RW
- (7) diisi dengan nomor urut prioritas kegiatan RW

Ketua RW

(.....)

Catatan:

- 1) Form ceklis menjadi dasar penginputan usulan ke dalam sistem
- 2) Jika dokumen pelengkap tidak dipenuhi maka usulan kegiatan tidak dapat diusulkan dan tidak boleh diinput ke dalam Sistem

Form 5

FORMULIR CEKLIS PERSYARATAN USULAN KEGIATAN ISU KEBERSIHAN

No	Usulan Kegiatan	Persyaratan Kegiatan			Validasi RW	No.Urut Prioritas
		Lokasi/Alamat Jelas Kegiatan	Estimasi Kebutuhan	Bank Sampah		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- (1) diisi dengan nomor
- (2) diisi dengan usulan kegiatan sesuai template
- (3) diisi dengan nama lokasi usulan kegiatan dan pastikan ada peta lokasi
- (4) diisi dengan angka estimasi kebutuhan
- (5) diisi dengan tanda centang dan ada keterangan jumlah dan nama Bank Sampah di Kelurahan asal usulan
- (6) diisi dengan tanda ok atau tidak ok oleh RW
- (7) diisi dengan paraf Ketua RW

Ketua RW

(.....)

Catatan:

- 1) Form ceklis menjadi dasar penginputan usulan ke dalam sistem
- 2) Jika dokumen pelengkap tidak dipenuhi maka usulan kegiatan tidak dapat diusulkan dan tidak boleh diinput ke dalam Sistem

Form 6

FORMULIR CEKLIS PERSYARATAN USULAN KEGIATAN ISU TENAGA KERJA/PELATIHAN

No	Usulan Kegiatan	Persyaratan Kegiatan					Validasi Rw	No. Urut Prioritas	
		Data Calon Peserta (Ktp)	Kesediaan Mengikuti Pelatihan	Izin Paud	Kader	Keterangan Pencari Kerja			Keterangan Lain
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan:

- (1) diisi dengan nomor
- (2) diisi dengan usulan kegiatan sesuai template
- (3) diisi dengan NIK calon peserta dan pastikan ada copy KTP calon peserta
- (4) diisi dengan tanda centang dan pastikan ada pernyataan kesediaan mengikuti pelatihan selama kurun waktu yang ditetapkan (.....)
- (5) diisi dengan tanda centang dan pastikan ada copy izin PAUD (khusus pelatihan Guru PAUD)
- (6) diisi dengan tanda centang dan pastikan ada keterangan Kader (untuk pelatihan pemberdayaan masyarakat)
- (7) diisi dengan tanda centang dan pastikan ada Kartu Kuning dan SKCK (khusus untuk kegiatan pelatihan tenaga kerja)
- (8) diisi dengan tanda centang dan pastikan ada keterangan ketrampilan dasar khusus (untuk kegiatan pelatihan seni dan las)
- (9) diisi dengan tanda ok atau tidak ok oleh RW
- (10) diisi dengan paraf Ketua RW

Ketua RW

Catatan:

- 1) Form ceklis menjadi dasar penginputan usulan ke dalam sistem
- 2) Jika dokumen pelengkap tidak dipenuhi maka usulan kegiatan tidak dapat diusulkan dan tidak boleh diinput ke dalam Sistem

Form 7

FORMULIR CEKLIS PERSYARATAN USULAN KEGIATAN ISU PERBAIKAN LAPANGAN OLAHRAGA

No	Usulan Kegiatan	Persyaratan Kegiatan					Validasi Rw	No. Urut Priorits
		Lokasi/Alamat Jelas Kegiatan	Jumlah Unit	Perjanjian Penggunaan (Jika Bukan Aset Pemda)	Prioritas	Proposal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan:

- (1) diisi dengan nomor
- (2) diisi dengan usulan kegiatan sesuai template
- (3) diisi dengan nama lokasi usulan kegiatan dan pastikan ada foto dan peta lokasi
- (4) diisi dengan volume jumlah lapangan yang akan diperbaiki (.....)
- (5) diisi dengan tanda centang dan pastikan ada surat perjanjian penggunaan lahan dengan pemilik lahan selama 5 (lima) tahun
- (6) diisi dengan tanda centang dan pastikan ada foto kondisi eksisting lapangan olahraga
- (7) diisi dengan tanda centang dan pastikan ada proposal usulan
- (8) diisi dengan tanda ok atau tidak ok oleh RW
- (9) diisi dengan paraf Ketua RW

Ketua RW

Catatan:

- 1) Form ceklis menjadi dasar penginputan usulan ke dalam sistem
- 2) Jika dokumen pelengkap tidak dipenuhi maka usulan kegiatan tidak dapat diusulkan dan tidak boleh diinput ke dalam Sistem

Form 8

FORMULIR CEKLIS PERSYARATAN USULAN KEGIATAN ISU PENDIDIKAN/HIBAH ALAT PERAGA EDUKATIF PAUD

No	Usulan Kegiatan	Persyaratan Kegiatan				Validasi Rw	Tanda Tangan Ketua Rw
		Nama Paud	Alamat Jelas	Izin Operasional	Proposal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

- (1) diisi dengan nomor
- (2) diisi dengan usulan kegiatan sesuai template
- (3) diisi dengan nama PAUD
- (4) diisi dengan alamat jelas PAUD dan pastikan ada foto dan peta lokasi
- (5) diisi dengan tanda centang dan pastikan ada izin operasional PAUD yang dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
- (6) diisi dengan tanda centang dan pastikan ada proposal usulan kegiatan
- (7) diisi dengan tanda ok atau tidak ok oleh RW
- (8) diisi dengan paraf Ketua RW

Ketua RW

(.....)

Catatan:

- 1) Form ceklis menjadi dasar penginputan usulan ke dalam sistem
- 2) Jika dokumen pelengkap tidak dipenuhi maka usulan kegiatan tidak dapat diusulkan dan tidak boleh diinput ke dalam Sistem

Form 9

FORMULIR CEKLIS PERSYARATAN USULAN KEGIATAN ISU PENERANGAN/PENCAHAYAAN KOTA

No	Usulan Kegiatan	Persyaratan Kegiatan Tand			Validasi Rw	No. Urut Prioritas
		Lokasi/Alamat Jelas Kegiatan	Jumlah Titik Lampu (Panjang Jalan Dibagi 33 Meter)	Kondisi Existing Pju		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- (1) diisi dengan nomor
- (2) diisi dengan usulan kegiatan sesuai template
- (3) diisi dengan tanda centang dan pastikan ada peta/sketsa lokasi (termasuk informasi mengenai panjang jalan) dan foto lokasi
- (4) diisi dengan jumlah titik lampu
- (5) diisi dengan tanda centang dan pastikan ada foto kondisi eksisting PJU
- (6) diisi dengan tanda ok atau tidak ok oleh RW
- (7) diisi dengan paraf Ketua RW

Ketua RW

(.....)

Catatan:

- 1) Form ceklis menjadi dasar penginputan usulan ke dalam sistem
- 2) Jika dokumen pelengkap tidak dipenuhi maka usulan kegiatan tidak dapat diusulkan dan tidak boleh diinput ke dalam Sistem

Form 10

FORMULIR CEKLIS PERSYARATAN USULAN KEGIATAN ISU PERHUBUNGAN

No	Usulan Kegiatan	Persyaratan Kegiatan		Validasi Rw	No. Urut Prioritas
		Lokasi/Alamat Jelas Kegiatan	Kondisi Existing		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan:

- (1) diisi dengan nomor
- (2) diisi dengan usulan kegiatan sesuai template
- (3) diisi dengan tanda centang dan pastikan ada peta lokasi
- (4) diisi dengan tanda centang dan pastikan ada foto lokasi
- (5) diisi dengan tanda ok atau tidak ok oleh RW
- (6) diisi dengan paraf Ketua RW

Ketua RW

(.....)

Catatan:

- 1) Form ceklis menjadi dasar penginputan usulan ke dalam sistem
- 2) Jika dokumen pelengkap tidak dipenuhi maka usulan kegiatan tidak dapat diusulkan dan tidak boleh diinput ke dalam Sistem

Form 11

FORMULIR CEKLIS PERSYARATAN USULAN KEGIATAN ISU USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH

No	Usulan Kegiatan	Persyaratan Kegiatan		Validasi Rw	No. Urut Prioritas
		Lokasi/Alamat Jelas Kegiatan	Lahan Fasos-Fasum Minimal 40 M ²		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan:

- (1) diisi dengan nomor
- (2) diisi dengan usulan kegiatan sesuai template
- (3) diisi dengan tanda centang dan pastikan ada sketsa lokasi (termasuk bentuk lahan)
- (4) diisi dengan tanda centang dan pastikan ada keterangan lahan fasos-fasum dan luas lahan
- (5) diisi dengan tanda ok atau tidak ok oleh RW
- (6) diisi dengan paraf Ketua RW

Ketua RW

(.....)

Catatan:

- 1) Form ceklis menjadi dasar penginputan usulan ke dalam sistem
- 2) Jika dokumen pelengkap tidak dipenuhi maka usulan kegiatan tidak dapat diusulkan dan tidak boleh diinput ke dalam Sistem

Form 12

**DAFTAR HADIR REMBUK RW
PROVINSI DKI JAKARTA**

RW :	
Kelurahan :	
Kecamatan :	
Kota/Kabupaten :	
Hari/Tanggal :	Tempat :
Waktu :	

Agenda:

1. **Menayangkan seluruh usulan kegiatan yang telah dimasukkan ke dalam Sistem Informasi e-Musrenbang;**
2. **Menjaring masukan dari para Ketua RT jika masih terdapat tambahan usulan kegiatan yang sudah dilengkapi oleh dokumen persyaratan; dan**
3. **Menyepakati seluruh usulan kegiatan yang telah dimusyawarahkan bersama;**

Catatan:

1. Usulan Kegiatan yang bersifat **penanganan segera, tidak diperkenankan diinput ke sistem e-Musrenbang**, 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)
2. Usulan kegiatan yang bersifat fisik akan disurvei oleh Ketua RW, didampingi oleh Ketua RT dan Tim Pendamping Rembuk RW

No.	Nama	Usia	Jenis Kelamin	Perwakilan Lembaga Masyarakat/Instansi	Tanda Tangan

Form 13 (disediakan dalam Sistem Informasi e-Musrenbang)

BERITA ACARA REMBUK RW TAHUN 2017

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 penginputan usulan-usulan kegiatan RW yang telah disepakati dalam tahap Pra Rembuk 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,2017

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 14 (disediakan dalam Sistem Informasi e-Musrenbang)

**LAMPIRAN BERITA ACARA REMBUK RW TAHUN 2017
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	NO. URUT PRIORITAS

Mengetahui,
 Lurah.....

LMK

Ketua RW

(.....)
 NIP

(.....)

(.....)

Form 15 (disediakan dalam Sistem Informasi e-Musrenbang)

FORMULIR USULAN KEGIATAN LANGSUNG

RW :
Kelurahan :
Kecamatan :

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

Mengetahui,
 Lurah.....

(.....)
 NIP

LMK

(.....)

Ketua

(.....)

Catatan:

Usulan kegiatan hasil Rembuk RW Tahun 2017 di luar template kegiatan ini akan diinventarisasi dan diverifikasi oleh Bappeda/Subanppeko/Kab. pada fase Pra Musrenbang Kelurahan untuk kemudian akan di teruskan ke SKPD/UKPD terkait

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

**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 2017

Jakarta, 2017

Nama Ketua RW

Form 17

SURAT TUGAS

NOMOR /

TENTANG

TIM PENDAMPING PELAKSANAAN REMBUK RUKUN WARGA TAHUN 2017

Sehubungan dengan jadwal pelaksanaan Rembuk RW tahun 2017 pada Kelurahan Kecamatan Kota/Kabupaten dengan ini

MENUGASKAN:

kepada :
Nama :
NIP/NRK : /
Pangkat/Gol : (.....)
Jabatan :

untuk :

1. Melakukan sosialisasi pelaksanaan Pra Rembuk RW dan Rembuk RW kepada para Ketua RW;
2. Memandu proses Pra Rembuk RW dan Rembuk RW sesuai dengan Pedoman;
3. Membantu memilih usulan kegiatan sesuai dengan template usulan kegiatan yang ada pada sistem e-Musrenbang; dan
4. Melakukan pendampingan kepada para Ketua RW dalam proses input kelengkapan usulan kegiatan.
5. Menyampaikan laporan mengenai hasil penugasannya kepada Lurah setelah selesai melaksanakan tugas.

Tugas ini, agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 2016

Lurah,

.....
NIP.....

Tembusan:

1. Walikota/Bupati;
2. Kepala Subanppeko/Subanppekab;
3. Camat

Form 18

SURAT KEPUTUSAN RW

NOMOR /

TENTANG

TIM PENYELENGGARA PELAKSANAAN REMBUK RUKUN WARGA (RW) TAHUN 2017

Sehubungan dengan jadwal pelaksanaan Rembuk RW tahun 2017 pada Kelurahan Kecamatan Kota/Kabupaten dengan ini

MEMUTUSKAN:

Tim Penyelenggara Rembuk RW dengan susunan sebagai berikut:

- a) Ketua I :selaku Ketua RW
- b) Ketua II :selaku LMK RW
- c) Sekretaris :selaku Sekretaris RW.....
- d) Anggota :selaku Para Pengurus RW.....

Untuk melakukan tugas sebagai berikut:

1. Mengundang peserta Pra Rembuk RW dan 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 Pra Rembuk RW, untuk diisi oleh Ketua RT sebagai bahan pembahasan Pra Rembuk RW.
4. Menyampaikan laporan mengenai hasil penugasannya kepada Lurah setelah selesai melaksanakan tugas.

Tugas ini, agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 2016
Ketua RW Kelurahan.....,

.....
Tembusan:
Lurah.....