



PEDOMAN MUSRENBANG 2017

MUSRENBANG KECAMATAN



PEDOMAN PELAKSANAAN MUSRENBANG KECAMATAN TAHUN 2017 PROVINSI DKI JAKARTA

A. Pendahuluan

Musrenbang adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan Nasional dan rencana pembangunan Daerah. Musrenbang Kecamatan merupakan bagian dari proses Musrenbang di Provinsi DKI Jakarta yang dilaksanakan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap usulan rencana kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan. Dalam pelaksanaannya, Musrenbang Kecamatan membahas Pra Rancangan Awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) tingkat Kecamatan.

Dalam rangka membantu proses pelaksanaan Musrenbang Kecamatan, digunakan Sistem Informasi e-Musrenbang Provinsi DKI Jakarta yang dikembangkan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi DKI Jakarta dengan alamat website <http://musrenbang.jakarta.go.id>, dalam melakukan verifikasi aspirasi usulan masyarakat dan Sistem Informasi e-Budgeting Provinsi DKI Jakarta dengan alamat website <http://apbd.jakarta.go.id>, dalam proses usulan teknokratis Rencana Kerja dari Kecamatan.

B. Jadwal Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Musrenbang Kecamatan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pra Musrenbang Kecamatan, dijadwalkan pada minggu ke III s.d minggu ke IV bulan Februari 2017; dan
2. Musrenbang Kecamatan, dijadwalkan pada minggu ke I bulan Maret 2017;

Tanggal dan waktu pelaksanaan kegiatan Musrenbang Kecamatan lebih detail, akan dikoordinasikan oleh Suku Badan Perencanaan Kota/Kabupaten bersama para Camat di wilayahnya masing-masing.

C. Hal yang harus disiapkan

Hal yang perlu disiapkan sebagai bahan dalam pelaksanaan Musrenbang Kecamatan adalah:

1. Dokumen Pra Rancangan Awal RKPD Tingkat Kecamatan, yang terdiri atas:
 - a. Hasil Rembuk RW yang telah diverifikasi dan divalidasi pada Musrenbang Kelurahan;
 - b. Arah Kebijakan Pembangunan Kecamatan; dan
 - c. Program dan Kegiatan Prioritas Kecamatan sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
2. Rancangan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan.

D. Mekanisme pelaksanaan

1. Seluruh dasar hukum dan pedoman pelaksanaan Musrenbang, mulai dari Rembuk RW, Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, Musrenbang Kota/Kabupaten dan Musrenbang Provinsi, selanjutnya dapat dipelajari dan diunduh pada Sistem Informasi e-Musrenbang Provinsi DKI Jakarta;

2. Pra Musrenbang Kecamatan dilaksanakan secara on-line melalui sistem e-Musrenbang dengan melibatkan Tim Teknis yang dibentuk oleh Walikota/Bupati;
3. Musrenbang Kecamatan dilaksanakan secara on-line melalui Sistem Informasi e-Musrenbang dan Sistem Informasi e-Budgeting Provinsi DKI Jakarta;
4. Mekanisme pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dilaksanakan sesuai dengan tugas sebagai berikut:

a. Tahap Pra Musrenbang Kecamatan

Pada tahapan Pra Musrenbang Kecamatan, dilakukan aktivitas sebagai berikut :

- Melakukan penyempurnaan atribut usulan Hasil Rembuk RW yang sudah divalidasi oleh Lurah, berupa : Tagging Lokasi, Foto, dan Keterangan Pendukung lainnya dengan menggunakan user id Camat,
- Penelaahan hasil Usulan Langsung Masyarakat oleh Subanppeko/Kab,
- Penelaahan hasil Reses DPRD yang telah diparipurnakan oleh Bappeda

Adapun tugas masing-masing adalah sebagai berikut :

1) Tugas Bappeda

- a) Menyusun Pra Rancangan Awal RKPD Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada bagian C poin 1;
- b) Menginventarisir dan menelaah seluruh usulan Hasil Reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang telah diparipurnakan; dan
- c) Menarik data seluruh Usulan Langsung Masyarakat per Wilayah serta mendistribusikan ke Subanppeko/Kab;

2) Tugas Walikota/Bupati

- a) Bersama Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten:
 - Memastikan Camat menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan;
 - Memastikan Camat melakukan inventarisasi Hasil Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dari Para Lurah;
 - Memastikan Camat memantau pelaksanaan tugas Tim Teknis;
 - Memastikan Camat menyusun Rancangan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Tahun 2018 sesuai dengan template Renja Kecamatan dan kewenangan Kecamatan; dan
 - Memastikan Camat menyelenggarakan Forum Pra Musrenbang Kecamatan sesuai dengan Pedoman Musrenbang Kecamatan.
- b) Memantau hasil koordinasi penyusunan jadwal pelaksanaan Musrenbang Kecamatan yang dilakukan oleh Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten bersama para Camat.

3) Tugas Subanppeko/Kab

- a) Menelaah data seluruh usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang telah divalidasi oleh Lurah dalam Sistem Informasi e-Musrenbang;

- b) Bersama Camat menyusun jadwal pelaksanaan Musrenbang Kecamatan (termasuk pelaksanaan Forum Pra Musrenbang Kecamatan dan Forum Musrenbang Kecamatan);
- c) Bersama Walikota/Bupati:
 - Memastikan Camat menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan;
 - Memastikan Camat melakukan inventarisasi Hasil Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dari Para Lurah;
 - Memastikan Camat memantau pelaksanaan tugas Tim Teknis;
 - Memastikan Camat menyusun Rancangan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Tahun 2018 sesuai dengan template Renja Kecamatan dan kewenangan Kecamatan; dan
 - Memastikan Camat menyelenggarakan Forum Pra Musrenbang Kecamatan sesuai dengan Pedoman Musrenbang Kecamatan.
- d) Mendorong pelaksanaan survey terhadap usulan kegiatan hasil Rembuk RW, yang telah divalidasi Lurah, oleh Tim Teknis yang telah dibentuk oleh Walikota/Bupati;
- e) Memastikan Tim Teknis mengisi form Verifikasi Teknis;
- f) Memberikan masukan kepada Bappeda terkait usulan Hasil Reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang telah diparipurnakan; dan
- g) Menelaah/membahas hasil Usulan Langsung Masyarakat dan menyampaikan hasilnya ke Bappeda.

4) Tugas Tim Teknis

- a) Berkoordinasi dengan Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota/Kab. dan Camat terkait survey yang harus dilakukan;
- b) Melakukan Verifikasi (Survey Awal) dengan cara melakukan kroscek kesesuaian antara data seluruh usulan Hasil Rembuk RW;
- c) Mengisi form Verifikasi Teknis dan Menyerahkan hasil isian form tersebut kepada Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota/Kab dan Camat sebagai bahan rekomendasi kelayakan teknis usulan kegiatan Hasil Rembuk RW bagi Camat dalam melakukan verifikasi.

5) Tugas Camat

- a) Melakukan koordinasi dengan Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten terkait jadwal pelaksanaan Musrenbang Kecamatan (termasuk pelaksanaan Forum Pra Musrenbang Kecamatan dan Forum Musrenbang Kecamatan);
- b) 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 III bulan Februari 2017.

Tugas Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan:

- Membantu Camat dalam Penyelenggaraan Forum Pra

- Musrenbang Kecamatan dan Forum Musrenbang Kecamatan;
- Mengundang para stakeholder dalam Forum Pra Musrenbang Kecamatan;
 - Membantu Camat dalam menyusun Rancangan Rencana Kerja Kecamatan;
 - Mengundang peserta Musrenbang Kecamatan, yaitu:
 - Anggota DPRD yang berdomisili di kecamatan setempat;
 - Muspika;
 - Kantor Kesbangpol Tingkat Kota/Kab.;
 - Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk;
 - Kepala Seksi Kecamatan;
 - Kepala Seksi Unit Teknis di Kecamatan;
 - Para Lurah di lingkungan Kecamatan setempat;
 - Tim Penggerak PKK Kecamatan;
 - Para Ketua Lembaga Masyarakat Kelurahan di Lingkungan Kecamatan setempat;
 - Delegasi RW yang ditetapkan pada berita acara Musrenbang Kelurahan (1 orang);
 - BKM/LKM; dan
 - Organisasi masyarakat atau Organisasi sosial di lingkungan Kecamatan setempat.
 - Menyiapkan tempat (ruangan), ATK, Papan Tulis, kesiapan jaringan internet, proyektor, layar, tempat, peralatan dan bahan/materi serta kelengkapan lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Forum Pra Musrenbang Kecamatan dan Forum Musrenbang Kecamatan;
 - Mengunduh dan mencetak Daftar Hadir Peserta Forum Pra Musrenbang Kecamatan dan Musrenbang Kecamatan (sesuai Form 2 dan Form 3, yang disiapkan dalam sistem); dan
 - Mengunduh dan mencetak dokumen Pra Rancangan Awal RKPD tingkat Kecamatan yang telah diupload ke dalam sistem e-Musrenbang (<http://musrenbang.jakarta.go.id>)
- c) Memastikan para Lurah telah mengirimkan laporan Hasil Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
- d) Memastikan Tim Teknis melaksanakan survei lapangan terhadap usulan yang sudah divalidasi dalam Musrenbang Kelurahan;
- e) Menyusun Rancangan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Tahun 2018 sesuai dengan template Renja Kecamatan dan kewenangan Kecamatan ke dalam Sistem e-Budgeting;
- f) Menyelenggarakan dan memimpin Forum Pra Musrenbang Kecamatan, dengan agenda:
- Verifikasi usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang telah divalidasi oleh Lurah dalam Sistem Informasi e-Musrenbang, dengan meminta masukan dan pertimbangan Tim Teknis.
Verifikasi usulan tersebut dilakukan dengan cara:
 - Mengecek konsistensi data hasil survey Rembuk RW Tim Teknis dengan data usulan yang telah diinput ke dalam

Sistem Informasi e-Musrenbang;

- Memastikan kembali bahwa seluruh usulan kegiatan tersebut memenuhi persyaratan dan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Pedoman Pra Syarat dan Kondisi Rembuk RW, dan Keputusan Gubernur Nomor 113 Tahun 2017 tentang Penetapan Standardisasi Usulan Kegiatan Rembuk RW Provinsi DKI Jakarta Tahun 2017 dalam rangka Penyusunan RKPD Tahun 2018;
- Memastikan seluruh usulan kegiatan hasil pelaksanaan Rembuk RW tersebut sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan tidak berlebihan volumenya dengan pertimbangan Tim Teknis;

Hal yang perlu diketahui:

- a) Camat wajib melakukan verifikasi terhadap usulan-usulan kegiatan yang memiliki ketidakwajaran dalam nilai volume yang dimasukkan.
- b) Camat wajib memperhatikan pertimbangan Kelayakan Teknis usulan kegiatan dari Tim Teknis
- c) Camat dapat menolak usulan kegiatan yang volumenya tidak wajar. Volume usulan kegiatan dimaksud dapat dipertanyakan kembali oleh Camat kepada Lurah atau perwakilan RW yang hadir.

Berdasarkan hasil verifikasi dan rekomendasi Tim Teknis, usulan dapat disempurnakan (*edit*) menggunakan user ID Camat dengan cara:

- Login ke sistem e-Musrenbang di alamat: musrenbang.jakarta.go.id dengan login yang diberikan untuk Camat;
- Masuk ke Menu Rekap Usulan RW, pada menu ini akan tersaji tabel Rekapitulasi Hasil Input RW yang telah tervalidasi di tahap Musrenbang Kelurahan;
- Klik Total usulan yang telah divalidasi di Kelurahan tersebut, maka akan muncul tabel usulan lengkap dari Kelurahan yang dimaksud;
- Untuk mengedit usulan silahkan Klik Tombol Pengaturan di kolom paling kanan pada baris usulan yang akan diedit;
- Selanjutnya akan tampil halaman detail usulan, Klik Tombol Ubah Usulan untuk mengedit usulan hasil Rembuk RW;
- Selanjutnya form edit usulan akan terbuka dan ubah nilai yang tertera pada form tersebut;
- Setelah selesai mengedit usulan silahkan Simpan;
- Proses edit usulan sudah selesai, usulan Rembuk RW sudah berubah seperti yang dikoreksi. Silahkan ulangi langkah di atas untuk usulan lain yang perlu dikoreksi.

- Menetapkan skala prioritas Kecamatan terhadap seluruh usulan hasil Rembuk RW yang telah divalidasi Lurah pada Sistem Informasi e-Musrenbang; dan
- Menjaring masukan terhadap Rancangan Rencana Kerja Kecamatan Tahun 2018, yang dilakukan dengan cara:
 - Memaparkan rancangan Rencana Kerja Kecamatan Tahun 2018;
 - Meminta masukan terhadap Rancangan Renja Kecamatan Tahun 2018; dan
 - Menampung usulan perubahan volume Rancangan Renja Kecamatan (jika ada).

6) Tugas Lurah

- a) Hadir dalam Forum Pra Musrenbang Kecamatan;
- b) Memberikan masukan kepada Camat dalam melakukan verifikasi usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang telah divalidasi oleh Lurah dalam Sistem Informasi e-Musrenbang;
- c) Memberikan penjelasan dan klarifikasi terhadap usulan kegiatan hasil Rembuk RW dari wilayah Kelurahan/masing-masing;
- d) Membantu Camat dalam menetapkan skala prioritas Kecamatan terhadap usulan hasil Rembuk RW; dan
- e) Memberi masukan kepada Camat terkait rancangan Rencana Kerja Kecamatan Tahun 2018 yang telah diinput oleh Camat ke dalam Sistem e-Budgeting.

7) Tugas Perwakilan Ketua RW

- a) Hadir dalam Forum Pra Musrenbang Kecamatan ;
- b) Membantu Lurah memberikan masukan kepada Camat dalam melakukan verifikasi usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang telah divalidasi oleh Lurah dalam Sistem Informasi e-Musrenbang;
- c) Membantu Lurah dalam memberikan penjelasan dan klarifikasi terhadap usulan kegiatan hasil Rembuk RW dari wilayah Kelurahan/masing-masing; dan
- d) Memberi masukan kepada Camat terkait rancangan Rencana Kerja Kecamatan Tahun 2018 yang telah diinput oleh Camat ke dalam Sistem e-Budgeting.

b. Tahap Musrenbang Kecamatan

1) Tugas Bappeda

- a) Memantau seluruh pelaksanaan Musrenbang Kecamatan di Jakarta melalui Sistem Informasi e-Musrenbang dan Sistem e-Budgeting;
- b) Memberikan dukungan teknis kepada Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten terkait Sistem Informasi e-Musrenbang dan Sistem e-Budgeting;
- c) Mengirimkan data usulan langsung dan penelaahan hasil Reses DPRD yang telah diparipurnakan kepada para Kepala SKPD/UKPD Provinsi DKI Jakarta.

2) Tugas Walikota/Bupati

- a) Bersama Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten:
 - Memantau dan memastikan para Camat di wilayahnya menyelenggarakan Forum Musrenbang Kecamatan sesuai dengan Pedoman Musrenbang Kecamatan; dan
 - Memastikan Camat mengumumkan hasil Musrenbang Kecamatan di papan pengumuman Kantor Kecamatan setelah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.
- b) Memastikan Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota/Kab. dapat memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang Kecamatan secara on-line apabila terdapat kendala pelaksanaan di tingkat Kecamatan.
- c) Memantau penyampaian laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kecamatan oleh Camat kepada Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten, dengan jadwal paling lambat akhir minggu I Maret 2017 atau sebelum pelaksanaan Pra Musrenbang Kota/Kabupaten.

3) Tugas Subbanppeko/Kab

- a) Bersama Walikota/Bupati:
 - Memantau dan memastikan para Camat di wilayahnya menyelenggarakan Forum Musrenbang Kecamatan sesuai dengan Pedoman Musrenbang Kecamatan;
 - Memastikan Camat mengumumkan hasil Musrenbang Kecamatan di papan pengumuman Kantor Kecamatan setelah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan; dan
- b) Memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang Kecamatan secara on-line apabila terdapat kendala pelaksanaan di tingkat Kecamatan;
- c) Memastikan Camat menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kecamatan kepada Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten, dengan jadwal paling lambat akhir minggu I Maret 2017 atau sebelum pelaksanaan Pra Musrenbang Kota/Kabupaten; dan
- d) Memantau pelaksanaan tugas Tim Teknis.

4) Tugas Camat

- a) Menyelenggarakan dan memimpin Forum Musrenbang Kecamatan, dengan agenda:
 - Melakukan pengecekan bersama terhadap seluruh usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang telah divalidasi oleh Lurah dan telah diverifikasi dalam Forum Pra Musrenbang Kecamatan, dengan menampilkan data seluruh kegiatan yang telah diinput dalam Sistem Informasi e-Musrenbang;
 - Validasi usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang telah divalidasi oleh Lurah dalam Sistem Informasi e-Musrenbang hasil Forum Pra Musrenbang, dengan langkah sebagai berikut:
 - Login ke sistem e-Musrenbang di alamat:

musrenbang.jakarta.go.id dengan login khusus yang diberikan untuk Camat;

- Masuk ke Menu Rekap Usulan RW, pada menu ini akan tersaji tabel rekapitulasi hasil input RW di tahap Musrenbang Kecamatan;
- Klik Total Usulan yang dikirim di Kelurahan tersebut, maka akan muncul tabel usulan lengkap dari Kelurahan yang dimaksud;
- Silahkan dibaca, diamati dan dipelajari dengan seksama setiap usulan dalam tabel usulan lengkap Kelurahan tersebut, selain itu dapat memanfaatkan fasilitas pencarian usulan untuk mencari usulan dengan kata kunci tertentu;
- Untuk melihat rincian data usulan secara lebih lengkap silahkan Klik Tombol Pengaturan yang ada di sebelah paling kanan dari baris usulan tersebut;
- Selanjutnya akan tampil detil rincian usulan dimana pada halaman ini anda dapat informasi yang lengkap mulai dari detil usulan sampai dengan peta dan foto usulan
- Dibawah halaman detil usulan tersebut disediakan 2 tombol yakni “Teruskan” dan “Tolak”
Silahkan pilih “Teruskan” apabila usulan kegiatan tersebut dianggap layak dan penting untuk dapat diteruskan ke SKPD tujuan. Dalam hal ini berarti Camat melakukan validasi “setuju” usulan tersebut disampaikan ke tahap musrenbang yang lebih tinggi.
Silahkan pilih “Tolak” jika usulan kegiatan tersebut dianggap tidak layak atau tidak perlu untuk diteruskan ke SKPD tujuan. Dengan memilih “Tolak” maka usulan warga hasil Rembuk RW tersebut tidak akan diteruskan ke tahapan musrenbang selanjutnya, dan menjadi bank data usulan yang ditolak pada tahun ini.
- Khusus untuk usulan yang ditolak, diwajibkan untuk memilih alasan penolakan sebagai bentuk pertanggungjawaban ke masyarakat pengusul;
- Alasan penolakan disediakan secara khusus berupa daftar template alasan penolakan yang dapat dipilih oleh Camat. Dalam hal Camat merasa ada alasan penolakan lain dari alasan yang disediakan oleh template maka Camat berhak untuk memilih “Alasan Lainnya” dan dipersilahkan untuk mengetikkan alasan penolakannya secara jelas dalam sistem informasi e-Musrenbang
- Dalam forum Musrenbang Kecamatan ini, sesuai dengan Pedoman, Camat tidak diperkenankan untuk menambah usulan baru ataupun mengedit usulan warga. Camat hanya melakukan verifikasi usulan dengan memilih “Teruskan” atau “Tolak” usulan warga.

Hal yang perlu diketahui:

- a) Camat dapat menolak usulan kegiatan yang tidak sesuai dengan prioritas wilayahnya.
- b) Camat wajib menolak usulan kegiatan yang memiliki nilai volume yang tidak wajar
- c) Camat wajib menolak usulan kegiatan yang tidak layak secara teknis menurut rekomendasi Tim Teknis berdasarkan penelaahan dan hasil survey yang dilakukan.

- Menyepakati seluruh usulan yang telah dimusyawarahkan bersama;
 - Mencetak dan menandatangani Berita Acara Hasil Musrenbang Kecamatan dan lampirannya;
 - Menyepakati dan menetapkan 1 (satu) orang delegasi RW dan Lurah yang akan hadir pada saat Musrenbang Kota/Kabupaten;
- b) Mendokumentasikan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan sesuai dengan alat dokumentasi yang tersedia;
- c) Mengumumkan hasil Musrenbang Kecamatan di papan pengumuman Kantor Kecamatan setelah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan;
- d) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kecamatan kepada Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten paling lambat akhir minggu I Maret 2017 atau sebelum pelaksanaan Pra Musrenbang Kota/Kabupaten yang terdiri dari:
- Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kecamatan (sesuai Form 1, yang disiapkan dalam sistem e-Musrenbang);
 - Lampiran I Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kecamatan Tahun 2017: Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kecamatan (sesuai Form 3, yang disiapkan dalam sistem).
 - Lampiran II Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kecamatan Tahun 2017: Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kecamatan Menurut SKPD/UKPD (sesuai Form 4, yang disiapkan dalam sistem).
 - Lampiran III Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kelurahan Tahun 2017: Daftar Usulan Kegiatan Yang Belum Disepakati (sesuai Form 5, yang disiapkan dalam sistem).
 - Copy Laporan Hasil Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan

5) Tugas Lurah

- a) Hadir dalam Forum Musrenbang Kecamatan;
- b) Bersama Camat melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh usulan hasil Rembuk RW yang telah divalidasi oleh Lurah dalam

- Sistem Informasi e-Musrenbang;
- c) Bersama Camat melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh Renja Kecamatan dalam Sistem e-Budgeting;
 - d) Menyetujui seluruh usulan yang telah dimusyawarahkan bersama;

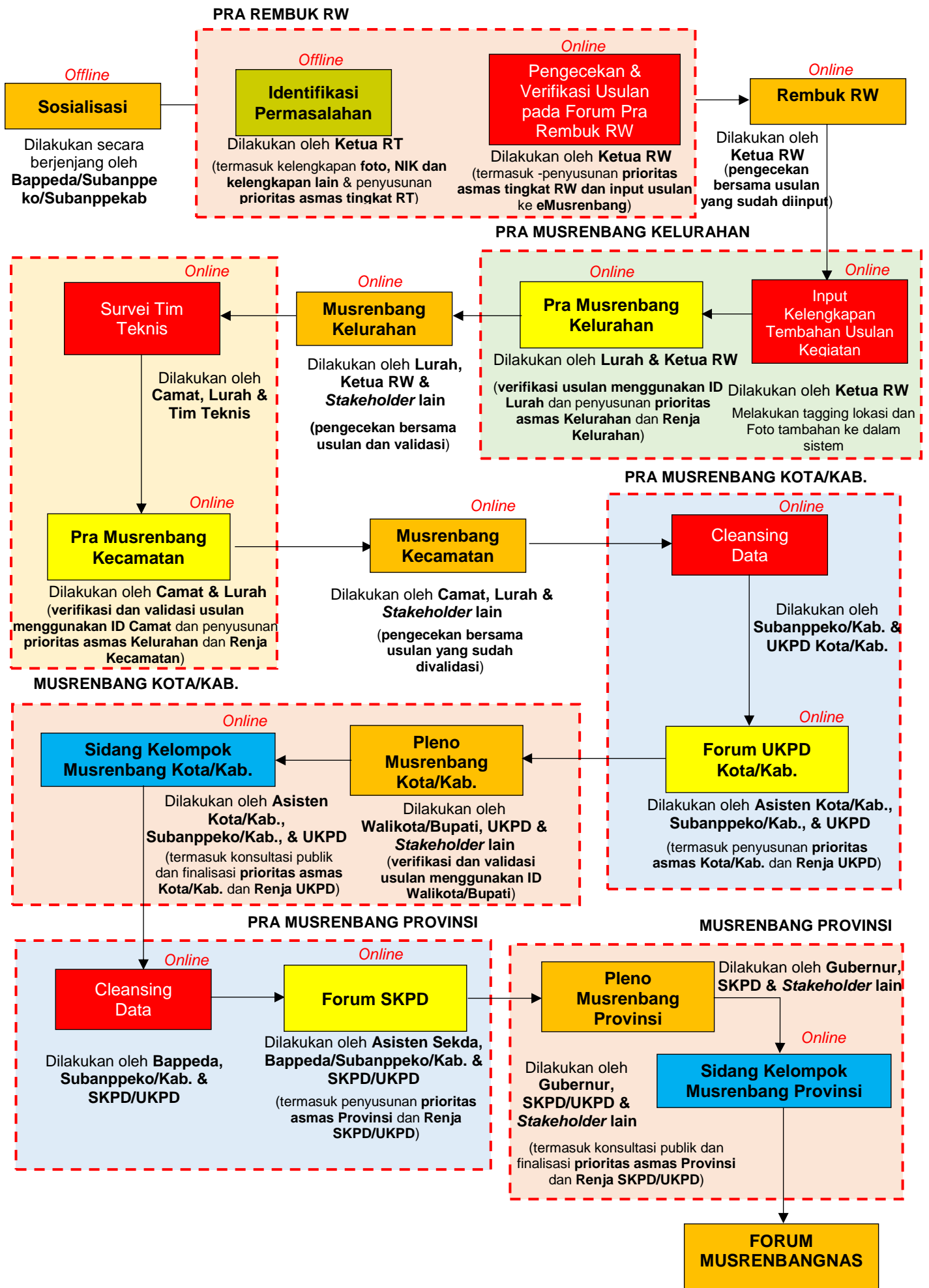
6) Tugas Perwakilan RW

- a) Hadir dalam Forum Musrenbang Kecamatan;
- b) Membantu Lurah memberikan masukan kepada Camat saat melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh usulan hasil Rembuk RW yang telah divalidasi oleh Lurah dalam Sistem Informasi e-Musrenbang;
- c) Membantu Lurah memberikan masukan kepada Camat saat melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh Renja Kecamatan dalam Sistem e-Budgeting;
- d) Menyetujui seluruh usulan yang telah dimusyawarahkan bersama;

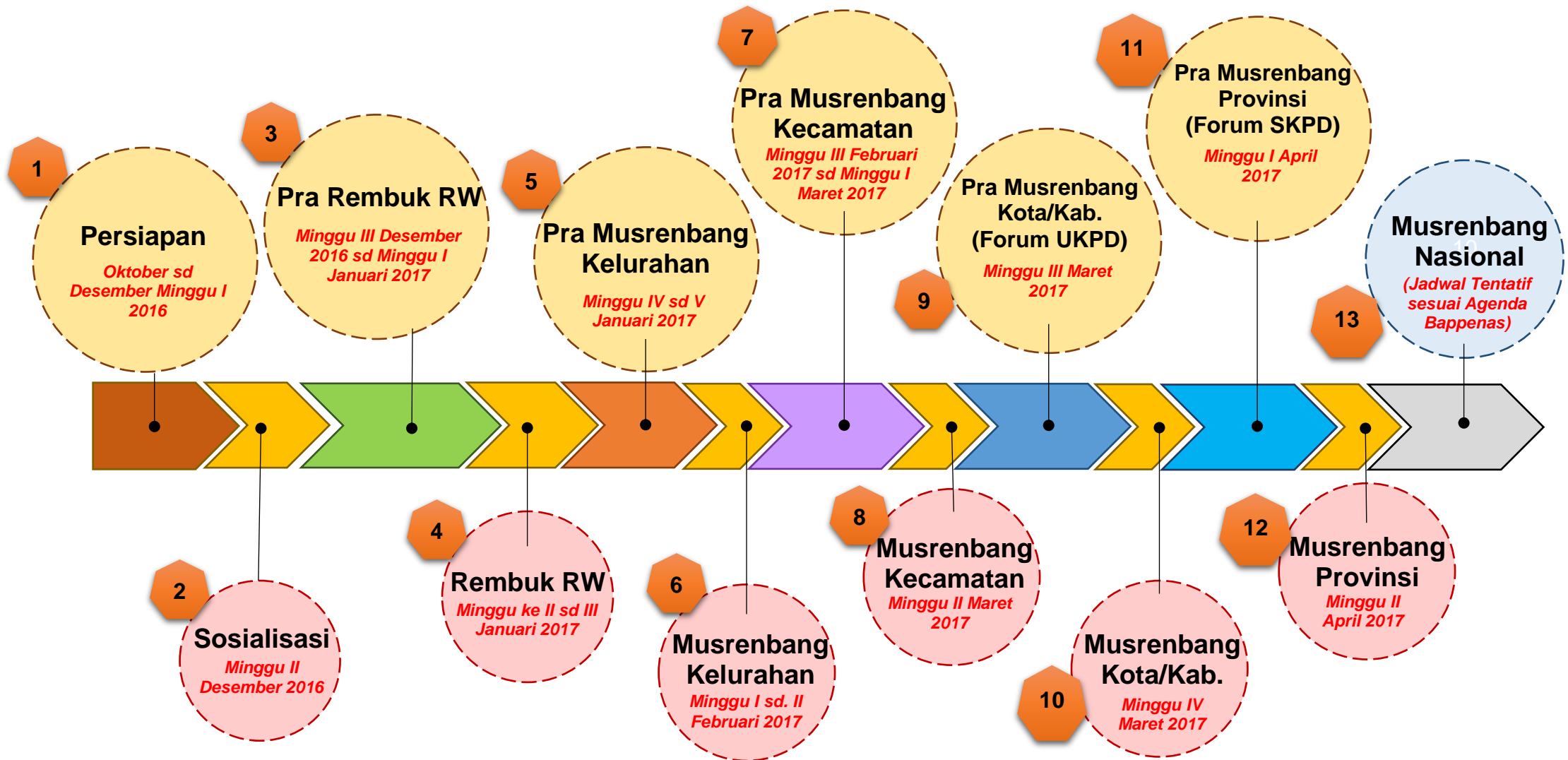
E. Catatan

1. Seluruh Syarat dan Ketentuan, Form-form dan manual input akan disediakan dalam buku lampiran terpisah dan dapat diunduh melalui Sistem Informasi e-Musrenbang Provinsi DKI Jakarta,
2. Pedoman Penelaahan Hasil Reses DPRD yang telah diparipurnakan akan disediakan dalam pedoman tersendiri,
3. Pedoman Verifikasi Usulan Langsung akan disediakan dalam pedoman tersendiri,
4. Pedoman Penyusunan Rancangan Rencana Kerja Kelurahan akan disediakan dalam pedoman tersendiri,
5. Usulan yang tidak dilengkapi data pendukung tidak dapat diusulkan dan tidak boleh dimasukkan ke dalam Sistem Informasi e-Musrenbang Provinsi DKI Jakarta.

F. ALUR PROSES PERENCANAAN PARTISIPATIF PROVINSI DKI JAKARTA



G. TIMELINE PELAKSANAAN MUSRENBANG PROVINSI DKI JAKARTA



H. 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 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 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. Pengurasan 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.

I. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran terdiri dari Form 1 s/d Form 5 dan Form Verifikasi Teknis telah disediakan dalam sistem e-Musrenbang

Form 1

**BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG KECAMATAN
KOTA/KAB.....TAHUN 2017**

Nomor :

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

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

1. Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh (dijelaskan secara berurutan pejabat yang menyampaikan) pada acara pembukaan Musrenbang Kecamatan.
2. Pemaparan materi lainnya (d disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan jika ada).
3. Pemaparan hasil Rembuk RW yang telah divalidasi pada Forum Pra Musrenbang Kecamatan dan Rancangan Rencana Kerja Kecamatan Tahun 2018.
4. 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 Kelurahan :

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 2018
- KEEMPAT** : 1 (satu) orang delegasi Ketua Rukun Warga (RW) a.n. Bapak/Ibu..... yang akan mewakili para Ketua RW dalam forum Musrenbang Kota/Kabupaten

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

Ditetapkan di Jakarta, 2017

Mengetahui,

Kepala Subanppeko/Kab.

Camat.....

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Mewakili peserta musrenbang Kecamatan

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

Catatan:

Minimal satu orang perwakilan per lembaga/instansi

Tembusan:

Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten Administrasi
Provinsi DKI Jakarta

Form 2

DAFTAR HADIR PESERTA PRA MUSRENBANG KECAMATAN

Kecamatan :

Tanggal :

Tempat :

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

Form 3

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG
KECAMATAN
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR HADIR PESERTA MUSRENBANG KECAMATAN

Kecamatan :

Tanggal :

Tempat :

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

Form 4

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 Subanppeko/Kab.

(.....)
NIP.

Ditetapkan di Jakarta, 2017
Camat.....

(.....)
NIP.

Form 5

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. Subanppeko/Kab.

(.....)
NIP

Ditetapkan di Jakarta,

Camat

(.....)
NIP

Form Verifikasi Teknis

Formulir Verifikasi Usulan Fisik Tim Teknis Pra Musrenbang Kecamatan Tahun 2017

Kecamatan-Kelurahan-RW :

No	Jenis Usulan (Isu)	Usulan Kegiatan	Alamat Lengkap Lokasi yang di Survey	Volume Usulan	Catatan Surveyor							Rekomendasi	
					Cek Lokasi		Cek Volume		Hasil Ukur Ulang	Kesesuaian Usulan			UKPD/SKPD Pelaksana
					Benar	Tidak	Setuju	Tidak		Sesuai	Tidak Sesuai		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
...													
...													
...													
...													

Tim Teknis

- 1.
- 2.
-

Tim Kelurahan

- 1.
- 2.
-

Petunjuk Pengisian

Kolom (1) : Cukup jelas

Kolom (2) : Diisi sesuai dengan jenis isu pada Keputusan Gubernur nomor 113 tahun 2017 tentang Standardisasi usulan kegiatan Rembuk RW

Kolom (3) : Cukup jelas

Kolom (4) : Diisi dengan alamat lengkap usulan kegiatan

Kolom (5) : Diisi volume usulan kegiatan hasil rembuk rw

Kolom (6) : Diisi ceklis jika lokasi usulan kegiatan sesuai

Kolom (7) : Diisi ceklis jika lokasi usulan kegiatan tidak sesuai

Kolom (8) : Diisi ceklis jika volume usulan kegiatan disetujui oleh tim survey

Kolom (9) : Diisi ceklis jika volume usulan kegiatan tidak disetujui oleh tim survey

Kolom (10) : Diisi dengan volume hasil ukur ulang oleh tim survey

Kolom (11) : Diisi ceklis jika usulan kegiatan sesuai dengan permasalahan

Kolom (12) : Diisi ceklis jika usulan kegiatan tidak sesuai dengan permasalahan

Kolom (13) : Diisi dengan SKPD/UKPD pelaksana

Kolom (14) : Diisi dengan Ya/Tidak

PUSAT LAYANAN INFORMASI REMBUK RW

Bappeda Provinsi DKI Jakarta	
e-mail bantuan	: infomusrenbang@bapedadki.net
Infomasi Mekanisme Musrenbang	: 382 2361
<i>Bp. Andhika Ajie</i>	0878 8300 1275
<i>Bp. Edwin Ali Suandi</i>	0856 1789 249
Informasi Sistem e-Musrenbang	: 382 2961
<i>Bp. Onni Agung</i>	0858 8816 5677
<i>Ibu Vidya Ayuningtyas</i>	0856 2230 044
<i>Bp. Dhayani Ardyan</i>	0812 9398 2671
Subanppeko Jakarta Pusat	: 344 1225
Kasubbid Pemerintahan	
<i>Ibu Nina Karina K.</i>	: 0856 9577 9867
Subanppeko Jakarta Utara	: 4393 7524
Kasubbid Pemerintahan	
<i>Bp. Eko Suryanto</i>	: 0813 1684 8223
Subanppeko Jakarta Barat	: 582 1731 08
Kasubbid Pemerintahan	
<i>Bp. Deanzet Tangkaba</i>	: 0813 1001 3639
Subanppeko Jakarta Selatan	: 7278 6632
Kasubbid Pemerintahan	
<i>Bp. M. Taufik</i>	: 0812 8161 222
Subanppeko Jakarta Timur	: 4870 2411
Kasubbid Pemerintahan	
<i>Bp. Erwin Sarufi</i>	: 0812 9476 400
Subanppekab Kepulauan Seribu	: 6583 0013
Kasubbid Kesra dan Pemerintahan	
<i>Bp. Ibnu Nazar</i>	: 0812 9450 632