



PEDOMAN PELAKSANAAN MUSRENBANG KELURAHAN 2021

MENANG MELAWAN COVID-19

Mari kita lakukan

3M

**WAJIB MENERAPKAN
PROTOKOL KESEHATAN
PADA SELURUH PROSES
PELAKSANAAN**



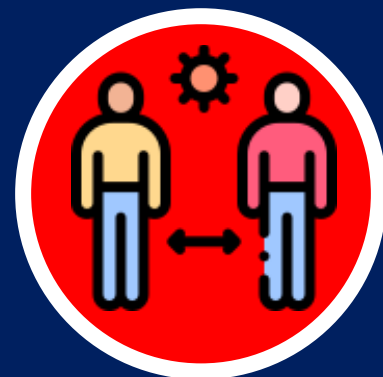
MEMAKAI MASKER

Menutupi mulut dan hidung



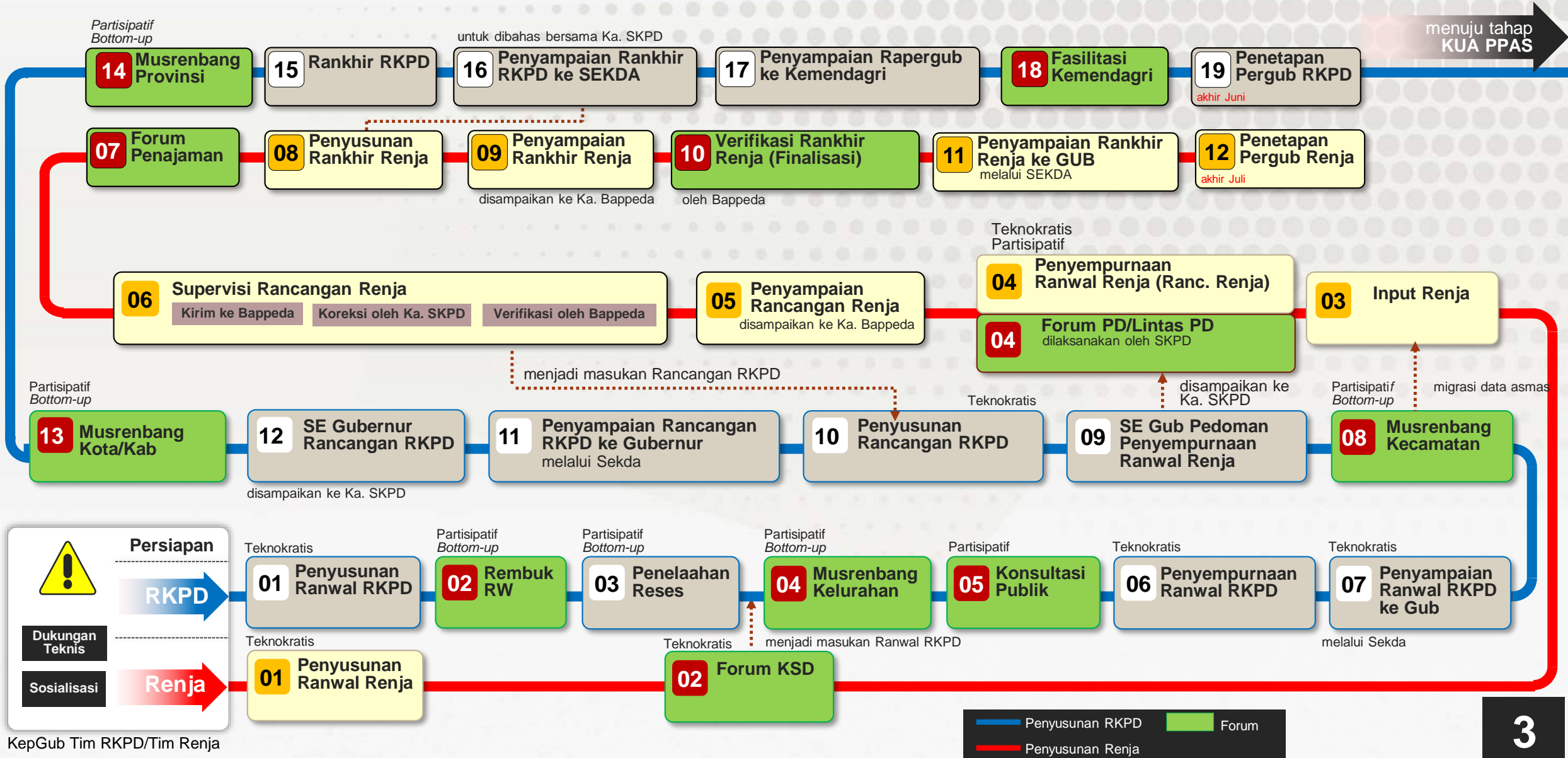
MENCUCI TANGAN

Pakai Sabun dan/atau Hand Sanitizer



MENJAGA JARAK

Minimal 2 meter dan
menghindari kerumunan








MUSRENBANG KELURAHAN 2021

HAL-HAL YANG PERLU DIKETAHUI

HAL-HAL YANG WAJIB DIKETAHUI OLEH PARA LURAH

1. Lurah wajib menyelenggarakan Musrenbang Kelurahan Tahun 2021 **secara daring**. 
2. Lurah wajib **menerapkan Protokol Kesehatan** di setiap proses pelaksanaan. 
3. Lurah wajib **melakukan verifikasi** terhadap atribut usulan kegiatan Rembuk RW misal: (ketidakwajaran dalam nilai volume yang dimasukkan, alamat yang kurang lengkap, usulan kegiatan).
4. Lurah **dapat melakukan input usulan baru** dari para pemangku kepentingan lainnya sesuai hasil pembahasan Musrenbang Kelurahan dengan mengacu pada Standardisasi Usulan Kegiatan Rembuk RW menggunakan user ID Lurah. 
5. Lurah **wajib mengingatkan persyaratan** usulan terkait hibah kepada Para Ketua RW.
6. Lurah **wajib mengetahui detil dari volume yang diusulkan** (misalnya lokasi dan panjang saluran yang akan diperbaiki, data peserta pelatihan pada usulan kegiatan pelatihan).
7. Lurah **wajib menolak usulan kegiatan** yang memiliki nilai volume tidak wajar.
8. Lurah **wajib menolak usulan kegiatan** yang tidak memiliki dokumen pendukung yang dipersyaratkan.

HAL-HAL YANG WAJIB DIKETAHUI OLEH PARA LURAH

9. Lurah wajib menginfokan kepada pemangku kepentingan yang tidak hadir dalam Rembuk RW dan ingin memberikan usulan, agar melakukan input secara mandiri kanal Usulan Langsung selama fase Rembuk RW s.d. Musrenbang Kelurahan 2021.
10. Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan dapat terdiri dari ASN Kelurahan atau sesuai kebutuhan

USULAN KEGIATAN TERKAIT HIBAH/BANSOS

Sehubungan dengan terbitnya peraturan terkait pemberian Hibah yang baru, maka seluruh usulan kegiatan Rembuk RW yang terkait hibah dan bantuan sosial, wajib mengacu pada sesuai dengan Pergub 142/2018 yang diubah terakhir dengan Pergub 20/2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial bersumber dari APBD.

DOKUMEN YANG PERLU DISIAPKAN UNTUK PELAKSANAAN MUSRENBANG KELURAHAN

1. Data hasil Rembuk RW Tahun 2021 dalam sistem e-Musrenbang.
2. Rancangan Renja Kelurahan Tahun 2022.

CATATAN PENTING

Dalam hal pelaksanaan Musrenbang Kelurahan, jika terjadi hal-hal khusus (*force majeure*) maka:

- a. Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan difasilitasi oleh Kecamatan apabila terjadi bencana, banjir, gempa, kebakaran dll, yang menyebabkan tidak berfungsinya kantor Kelurahan.
- b. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan wajib berkoordinasi dengan Subanppeko/Kab.



PERSIAPAN MUSRENBANG KELURAHAN 2021



BAPPEDA

1. Memastikan kesiapan sistem e-Musrenbang.
2. Menyiapkan pedoman pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

SUBANPPEKO/KAB

1. Bersama Camat membantu Walikota/Bupati dalam:
 - a. Memastikan Lurah menetapkan tim penyelenggara Musrenbang Kelurahan.
 - b. Memastikan Lurah telah melakukan pengecekan hasil pelaksanaan Rembuk RW di dalam sistem e-Musrenbang.
 - c. Memastikan Lurah menyusun rancangan Rencana Kerja (Renja) Kelurahan Tahun 2022.
 - d. Memastikan Lurah mempersiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai dengan Pedoman.
2. Menyusun jadwal pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berdasarkan masukan Lurah dan melaporkan kepada Kepala Bappeda.
3. Membantu Walikota/Bupati dalam menyusun SK Walikota/Bupati tentang Tim Teknis untuk melakukan survei usulan Rembuk RW Tahun 2021.



SUBANPPEKO/KAB

4. Berkoordinasi dan memberikan arahan kepada Tim Teknis terkait survei usulan fisik hasil Rembuk RW Tahun 2021 dengan menggunakan format terlampir.
5. Memantau pelaksanaan tugas Tim Teknis Survei Usulan Rembuk RW 2021.

WALIKOTA/BUPATI

1. Menetapkan SK Tim Teknis survei hasil usulan Rembuk RW Tahun 2021 yang diketuai oleh unsur kecamatan.
2. Memastikan Lurah menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan.
3. Memastikan Lurah telah melakukan pengecekan Hasil Pelaksanaan Rembuk RW di dalam sistem e-Musrenbang.
4. Memastikan Lurah menyusun rancangan Rencana Kerja (Renja) Kelurahan Tahun 2022.
5. Memastikan Lurah mempersiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai dengan pedoman.



CAMAT

Bersama Subanppeko/Kab. membantu Walikota/Bupati dalam:

- a. Memastikan Lurah menetapkan tim penyelenggara Musrenbang Kelurahan.
- b. Memastikan Lurah telah melakukan pengecekan hasil pelaksanaan Rembuk RW di dalam sistem e-Musrenbang.
- c. Memastikan Lurah menyusun rancangan Rencana Kerja (Renja) Kelurahan Tahun 2022.
- d. Memastikan Lurah mempersiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai dengan pedoman.

LURAH

1. Memberikan masukan kepada Subanppeko/Kab. terkait jadwal pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.
2. Menetapkan tim penyelenggara Musrenbang Kelurahan sebelum pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.
3. Melakukan pengecekan hasil pelaksanaan Rembuk RW di dalam sistem e-Musrenbang.
4. Menyusun rancangan Rencana Kerja (Renja) Kelurahan Tahun 2022.
5. Mempersiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai dengan pedoman.
6. Bersama Ketua RW mengumpulkan informasi dari warga terhadap aset/Fasilitas Sosial (Fasos) dan Fasilitas Umum (Fasum) di lingkungan kelurahan yang belum diserahkan kepada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.





PERSIAPAN MUSRENBANG KELURAHAN 2021

TUGAS PARA PEMANGKU KEPENTINGAN

TIM PENYELENGGARA MUSRENBANG KELURAHAN

1. Membantu Lurah dalam persiapan penyelenggaraan Forum Musrenbang Kelurahan secara daring.
2. Membantu Lurah dalam menyusun rancangan Rencana Kerja Kelurahan.
3. Mengundang peserta Musrenbang Kelurahan, yaitu:
 - a. Anggota DPRD yang berdomisili di kelurahan setempat.
 - b. Unsur Swasta yang berdomisili di kelurahan setempat.
 - c. Perwakilan PD/UKPD teknis.
 - d. Seksi Teknis Kecamatan.
 - e. Puskesmas Kelurahan.
 - f. Unsur masyarakat Kelurahan lainnya, terdiri dari:
 - 1) Para Ketua RW di lingkungan Kelurahan.
 - 2) Lembaga Masyarakat Kelurahan (LMK).
 - 3) Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK).
 - 4) Keterwakilan Perempuan dari yang diundang.
 - 5) Perwakilan masyarakat penyandang disabilitas (jika ada).





PERSIAPAN MUSRENBANG KELURAHAN 2021

TUGAS PARA PEMANGKU KEPENTINGAN

TIM PENYELENGGARA MUSRENBANG KELURAHAN

- 6) Majelis taklim.
 - 7) Karang Taruna.
 - 8) Remaja Masjid.
 - 9) Kepala Sekolah atau Unsur Pendidikan (Direktur Perguruan Tinggi atau Lembaga Pendidikan) di lingkungan Kelurahan.
 - 10) Tokoh Masyarakat.
 - 11) Tokoh Agama.
 - 12) Forum Anak tingkat Kelurahan.
 - 13) Ormas dan Orsospol.
 - 14) Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).
 - 15) Pemangku kepentingan di tingkat Kelurahan lainnya sesuai kebutuhan.
5. Mempelajari daftar hadir secara daring (online) yang akan digunakan pada pelaksanaan Musrenbang Kelurahan melalui tautan <http://bit.ly/daftarhadirMusrenkel2021>.
 6. Menyiapkan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan forum Musrenbang Kelurahan secara daring.



KETUA RW

1. Menyusun laporan hasil pelaksanaan Rembuk RW (berikut lampirannya, sesuai dengan Pedoman Rembuk RW).
2. Mengirimkan laporan hasil pelaksanaan Rembuk RW kepada Walikota/Bupati c.q. Subanppeko/Kab., dengan tembusan Lurah melalui *email*.





PELAKSANAAN MUSRENBANG KELURAHAN 2021



BAPPEDA

1. Memantau seluruh pelaksanaan Musrenbang Kelurahan melalui Sistem Informasi e-Musrenbang.
2. Memberikan dukungan teknis penggunaan Sistem Informasi e-Musrenbang kepada Subanppeko/Kab.

SUBANPPEKO/KAB

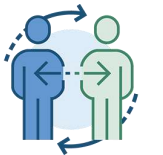
1. Bersama Camat membantu Walikota/Bupati memantau dan memastikan para Lurah di wilayahnya menyelenggarakan Musrenbang Kelurahan secara daring sesuai dengan pedoman.
2. Memastikan Camat dapat memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang Kelurahan secara daring apabila terjadi keadaan *force majeure*.
3. Mengunggah hasil dokumentasi pelaksanaan Musrenbang Kelurahan ke dalam sistem e-Musrenbang.
4. Memastikan Para Lurah menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kelurahan setelah pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sebagai dasar penyusunan laporan Subanppeko/Kab. kepada Kepala Bappeda.

WALIKOTA/BUPATI

1. Memantau dan memastikan para Lurah di wilayahnya menyelenggarakan Musrenbang Kelurahan secara daring sesuai dengan Pedoman.
2. Memastikan Camat dapat memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang Kelurahan secara daring apabila terjadi keadaan *force majeure*.

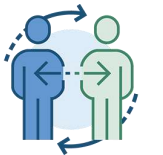
CAMAT

1. Bersama Subanppeko/Kab. membantu Walikota/Bupati memantau dan memastikan para Lurah di wilayahnya menyelenggarakan Musrenbang Kelurahan secara daring sesuai dengan pedoman.
2. Memastikan kehadiran unsur seksi teknis kecamatan pada pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.
3. Memberikan arahan pada saat pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.
4. Memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang Kelurahan secara daring apabila terjadi keadaan *force majeure*.
5. Membantu Walikota/Bupati dalam memastikan Lurah untuk menginformasikan hasil pelaksanaan Musrenbang Kelurahan yang dapat dilihat pada sistem e-musrenbang melalui akun media sosial milik Kelurahan.



LURAH

1. Menyelenggarakan dan memimpin Forum Musrenbang Kelurahan.
2. Memaparkan rancangan Rencana Kerja Kelurahan 2022.
3. Melakukan verifikasi terhadap usulan kegiatan hasil Rembuk RW Tahun 2021 pada sistem e-Musrenbang, dengan meminta masukan dan pertimbangan para pemangku kepentingan yang hadir.
4. Menyepakati hasil pembahasan Musrenbang Kelurahan bersama para pemangku kepentingan.
5. Melakukan input usulan baru dari para pemangku kepentingan lainnya sesuai hasil pembahasan Musrenbang Kelurahan dengan mengacu pada Standardisasi Usulan Kegiatan Rembuk RW menggunakan user ID Lurah.
6. Menetapkan skala prioritas kelurahan terhadap usulan hasil Rembuk RW tahun 2021.
7. Melakukan validasi terhadap seluruh usulan kegiatan hasil Musrenbang Kelurahan.
8. Menandatangani berita acara hasil Musrenbang Kelurahan, sesuai format terlampir yang disediakan oleh sistem.
9. Menyepakati dan menetapkan 1 (satu) orang delegasi RW yang akan hadir pada saat Musrenbang Kecamatan.

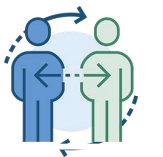


LURAH

10. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kelurahan kepada Subanppeko/Kab. paling lambat sebelum pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dalam bentuk *soft copy* dengan format PDF.
11. Menginformasikan hasil pelaksanaan Musrenbang Kelurahan yang dapat dilihat pada sistem e-musrenbang melalui akun media sosial milik Kelurahan.

TIM PENYELENGARA MUSRENBANG KELURAHAN

1. Membantu Lurah dalam proses pelaksanaan Forum Musrenbang Kelurahan.
2. Memastikan kehadiran para undangan Musrenbang Kelurahan.
3. Memastikan pengisian daftar hadir secara daring (online) melalui tautan <http://bit.ly/daftarhadirMusrenkel2021>.
4. Mempersiapkan berita acara hasil Musrenbang Kelurahan Tahun 2021 sesuai format terlampir yang disediakan oleh sistem untuk ditandatangani oleh Lurah dan para pihak lainnya.
5. Mendokumentasikan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.
6. Membantu Lurah menyiapkan laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kelurahan kepada Subanppeko/Kab.



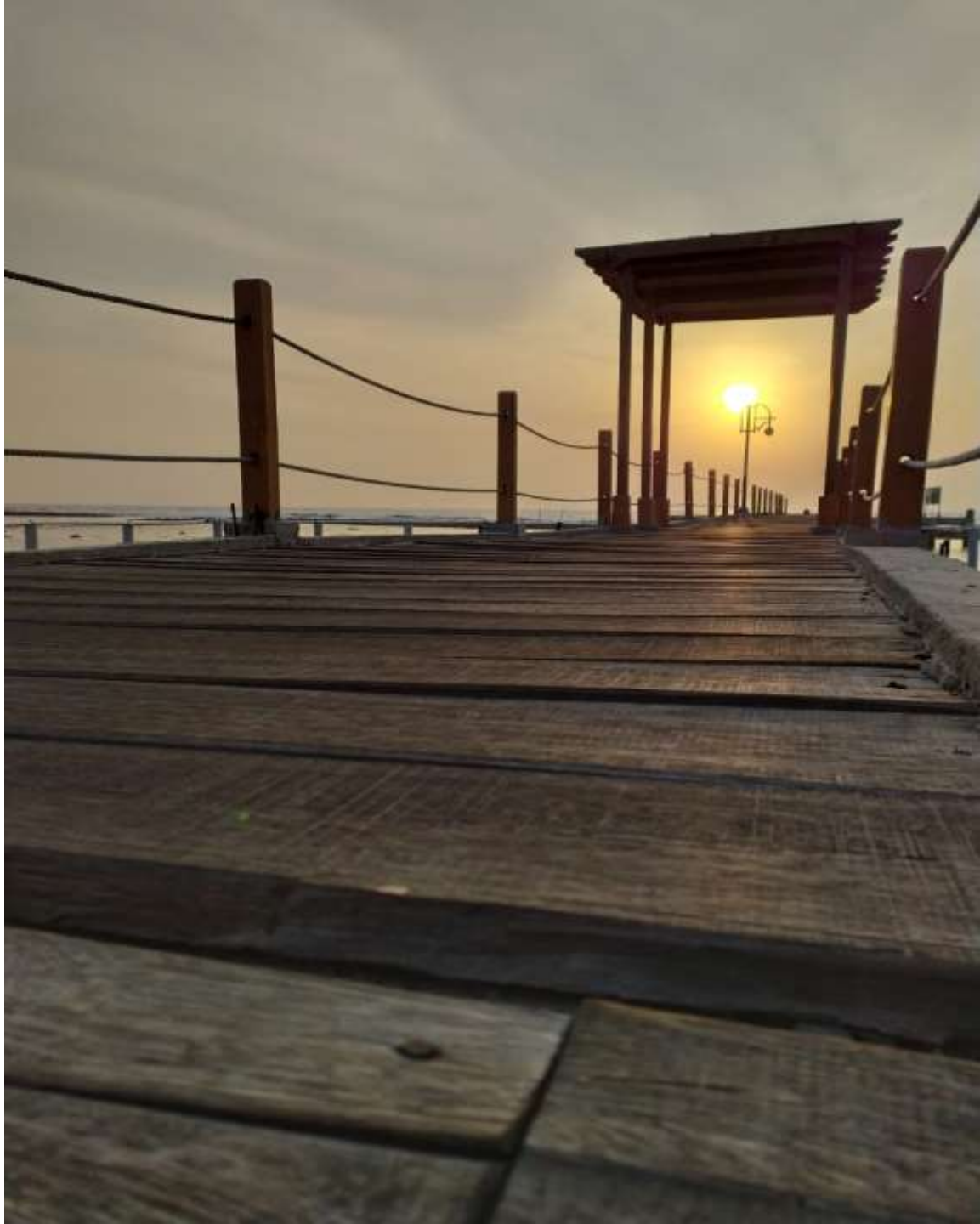
KETUA RW

1. Menghadiri pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.
2. Memberikan penjelasan dan klarifikasi terhadap usulan kegiatan hasil Rembuk RW tahun 2021.
3. Memberikan masukan kepada Lurah dalam melakukan verifikasi dan validasi usulan kegiatan hasil Rembuk RW Tahun 2021 dalam sistem e-Musrenbang.
4. Membantu Lurah dalam menetapkan skala prioritas Kelurahan terhadap hasil kesepakatan Musrenbang Kelurahan.
5. Memberi masukan kepada Lurah terkait rancangan Rencana Kerja Kelurahan Tahun 2022.
6. Menyepakati hasil pembahasan Musrenbang Kelurahan bersama para pemangku kepentingan.

PEMANGKU KEPENTINGAN LAIN

1. Menghadiri pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.
2. Mencermati dan memberi masukan kepada Lurah terkait hasil Rembuk RW tahun 2021 dan rancangan Rencana Kerja Kelurahan Tahun 2022.
3. Menyepakati hasil pembahasan Musrenbang Kelurahan bersama para pemangku kepentingan.





LAMPIRAN
PEDOMAN
MUSRENBANG
KELURAHAN
2021





LAMPIRAN PEDOMAN MUSRENBANG KELURAHAN

BERITA ACARA

HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG KELURAHAN KECAMATAN..... KOTA/KAB.....TAHUN 2021

Nomor :

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

Setelah memperhatikan, mendengar dan memperimbangakan:

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. Pemaparan hasil Rembuk RW yang telah divalidasi pada Forum Musrenbang Kelurahan Tahun 2021 dan Rancangan Rencana Kerja Kelurahan Tahun 2022.
4. 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 2022
- 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,

Mengetahui,

Kepala Subanppeka/Kab.

Lurah.....

{.....}

{.....}

NIP.

NIP.

Mewakili peserta musrenbang Kelurahan

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

***Pengisian daftar hadir menggunakan google form sesuai tautan yang disediakan pada Pedoman Musrenbang Kelurahan 2021**



LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESepakatan HASIL MUSRENBANG
 KELURAHAN
 NOMOR :
 TANGGAL :

DAFTAR HADIR PESERTA MUSRENBANG KELURAHAN

Kelurahan :
 Tanggal :
 Tempat :

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

*Pengisian daftar hadir menggunakan google form sesuai tautan yang disediakan pada Pedoman Musrenbang Kelurahan 2021

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESepakatan HASIL MUSRENBANG
 KELURAHAN
 NOMOR :
 TANGGAL :

DAFTAR USULAN KEGIATAN PRIORITAS MUSRENBANG KELURAHAN MENURUT PD/UKPD

Kelurahan :
 Tahun :

No	Pemmasalahan	Usulan Kegiatan	Lokasi	Volume	Satuan	Perkiraan Anggaran	PD/UKPD Tujuan	Hasil Validasi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Mengetahui,
 Kepala Subanppeka/Kab.

[.....]
 NIP.

Ditetapkan di Jakarta,
 Lurah.....

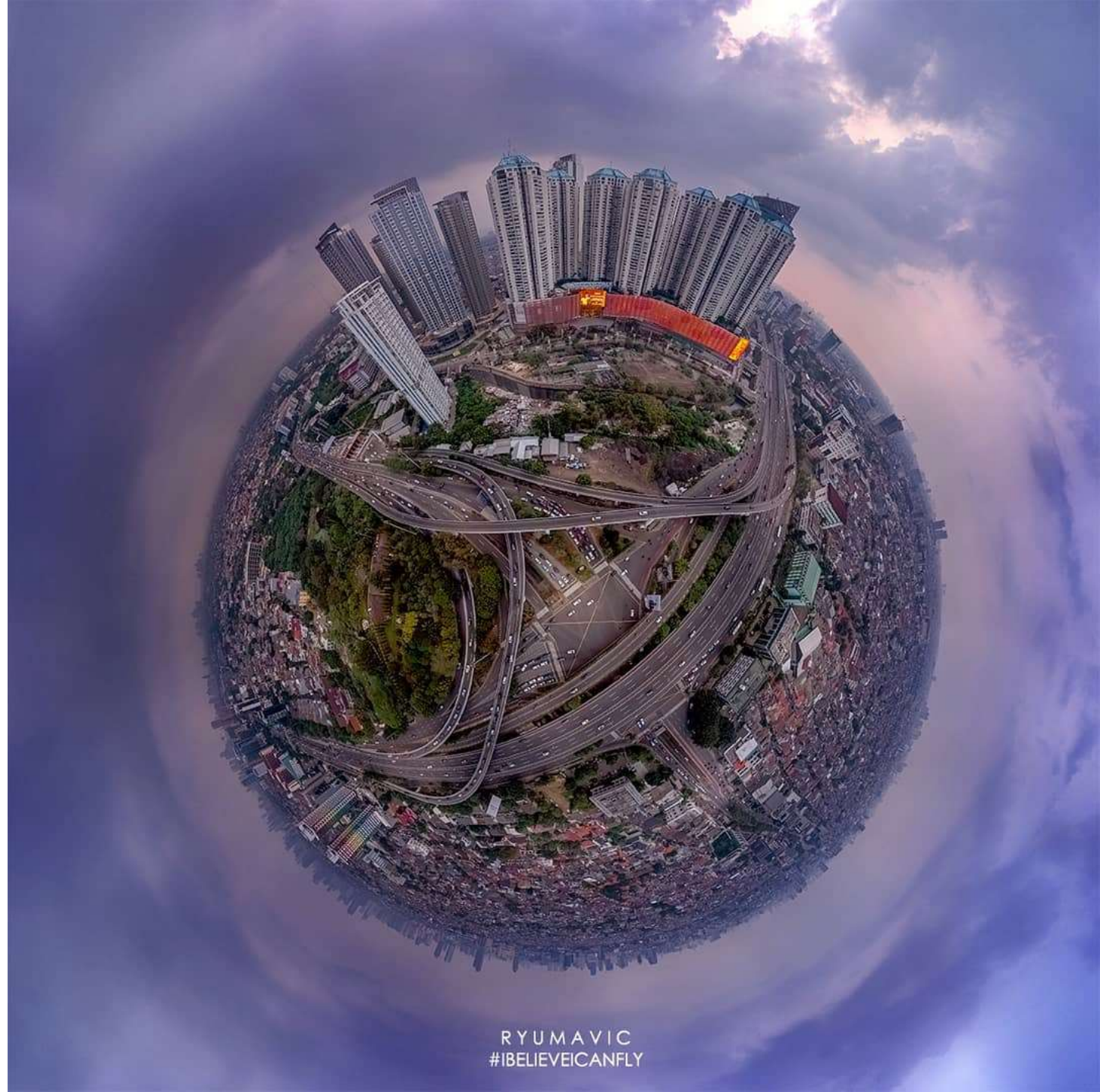
[.....]
 NIP.

Keterangan :
 Kolom 1-9 : Cukup Jelas
 Kolom 10 : Berita Hasil Validasi "Diteruskan 2022" atau "Terangakan 2021"
 Kolom 11 : Berita catatan keterangan jika dibutuhkan





TERIMAKASIH



RYUMAVIC
#IBELIEVEICANFLY