



2020

PANDUAN PELAKSANAAN

**MUSRENBANG
KECAMATAN**



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 10 Oktober 2019

Kepada

Yth. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat
Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah
(SKPD/UKPD) Provinsi DKI Jakarta

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 77/SE/2019

TENTANG

**PANDUAN PELAKSANAAN MUSRENBANG TAHUN 2020 DAN PENDAMPINGAN REMBUK
RUKUN WARGA DALAM RANGKA PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH
DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2021**

Dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 62 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Terpadu serta Pasal 104 huruf h dan Pasal 124 Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2017 tentang Tahapan dan Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah serta Instruksi Gubernur Nomor 89 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Musrenbang Tahun 2020 Dalam Rangka Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021, dengan ini disampaikan agar dalam pelaksanaan Rembuk Rukun Warga, Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, Musrenbang Kota/Kabupaten Administrasi dan Musrenbang Provinsi serta Pendampingan Rembuk Rukun Warga mengacu pada Panduan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini, yang dapat diunduh melalui sistem Musrenbang Provinsi DKI Jakarta (e-Musrenbang) dengan alamat situs di musrenbang.jakarta.go.id.

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

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,

Saefullah
NIP 196402111984031002

Tembusan :

1. Gubernur DKI Jakarta
2. Para Deputi Gubernur Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
3. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
4. Para Asisten Deputi Gubernur Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

TENTANG PANDUAN PELAKSANAAN MUSRENBANG KECAMATAN

Panduan Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan merupakan kumpulan ketentuan dasar yang memberi arah bagaimana proses pelaksanaan Musrenbang Kecamatan harus dilakukan.

Musrenbang Kecamatan ini merupakan satu tahapan dari Proses Musrenbang Provinsi DKI Jakarta yang dilaksanakan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap usulan rencana kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan.

Pada pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dilakukan verifikasi dan validasi terhadap seluruh usulan dari forum Rembuk RW yang telah diteruskan pada forum Musrenbang Kelurahan. Verifikasi dan Validasi dimaksud dilakukan oleh Camat, dengan memperhatikan kebutuhan dan skala prioritas wilayah. Usulan dapat diterima atau ditolak, dengan menyertakan alasan penolakan

TIM PENYUSUN

Penanggung jawab
Kepala Bappeda Provinsi DKI Jakarta

Pemimpin Redaksi
**Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Tahunan
Bappeda**

Redaktur Pelaksana
**Kepala Sub Bidang Rencana Kerja Pemerintah
Daerah Bappeda**

Staf Redaksi
Staf Sub Bidang Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Kontributor
**Bidang Perencanaan Bappeda
Subanko/Subankab**

DAFTAR ISI

daftar isi	2
definisi operasional	3
mekanisme	5
hal-hal yang perlu diketahui	6
tahap persiapan	11
tahap survei usulan kegiatan	25
tahap musrenbang kecamatan	27
FAQ & layanan info	39
lampiran	40

MUSRENBANG

atau Musyawarah Perencanaan Pembangunan adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan Daerah

REMBUK RW

atau Rembuk Rukun Warga adalah musyawarah masyarakat di tingkat RW untuk mengidentifikasi masalah, kebutuhan dan menentukan kegiatan untuk menyelesaikan masalah berdasarkan skala prioritas yang disepakati bersama

RKPD

atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut juga sebagai Rencana Pembangunan Tahunan Daerah

RENJA PD

atau Rencana Kerja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

PD

atau Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan. Perangkat Daerah dalam struktur organisasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta biasa disebut Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk tingkat Provinsi dan Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) untuk tingkat wilayah Kota/Kabupaten

APBD

atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah

e-MUSRENBANG

adalah aplikasi perencanaan berbasis website untuk mendukung pelaksanaan Musrenbang dalam rangka penyusunan RKPD, dengan alamat musrenbang.jakarta.go.id.

INFOBANG

atau Informasi Pembangunan adalah informasi tentang pembangunan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah provinsi DKI Jakarta pada tahun berkenaan.

KELURAHAN

adalah Kelurahan di Kota/Kabupaten Administrasi

KECAMATAN

adalah Kecamatan di Kota/Kabupaten Administrasi

LURAH

adalah Lurah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

CAMAT

adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

BAPPEDA

atau Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas untuk melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan

SUBANKO

atau Suku Badan Kota adalah Unit Kerja Bappeda pada Kota Administrasi

SUBANKAB

atau Suku Badan Kabupaten adalah Unit Kerja Bappeda pada Kabupaten Administrasi

RW

atau Rukun Warga adalah bagian dari wilayah kerja Lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah Rukun Warga di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah

KETUA RW

atau Ketua Rukun Warga adalah Tokoh Masyarakat atau warga yang dipilih oleh warga melalui musyawarah RW yang ditetapkan oleh Lurah

PENDAMPING REMBUK RW

atau seseorang/kelompok masyarakat dari unsur anggota masyarakat yang memiliki tugas melakukan asistensi/pendampingan proses identifikasi permasalahan, penentuan kebutuhan dan perumusan usulan solusi permasalahan serta telah mendapatkan pelatihan dari fasilitator yang ditugaskan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

FILANTROPI

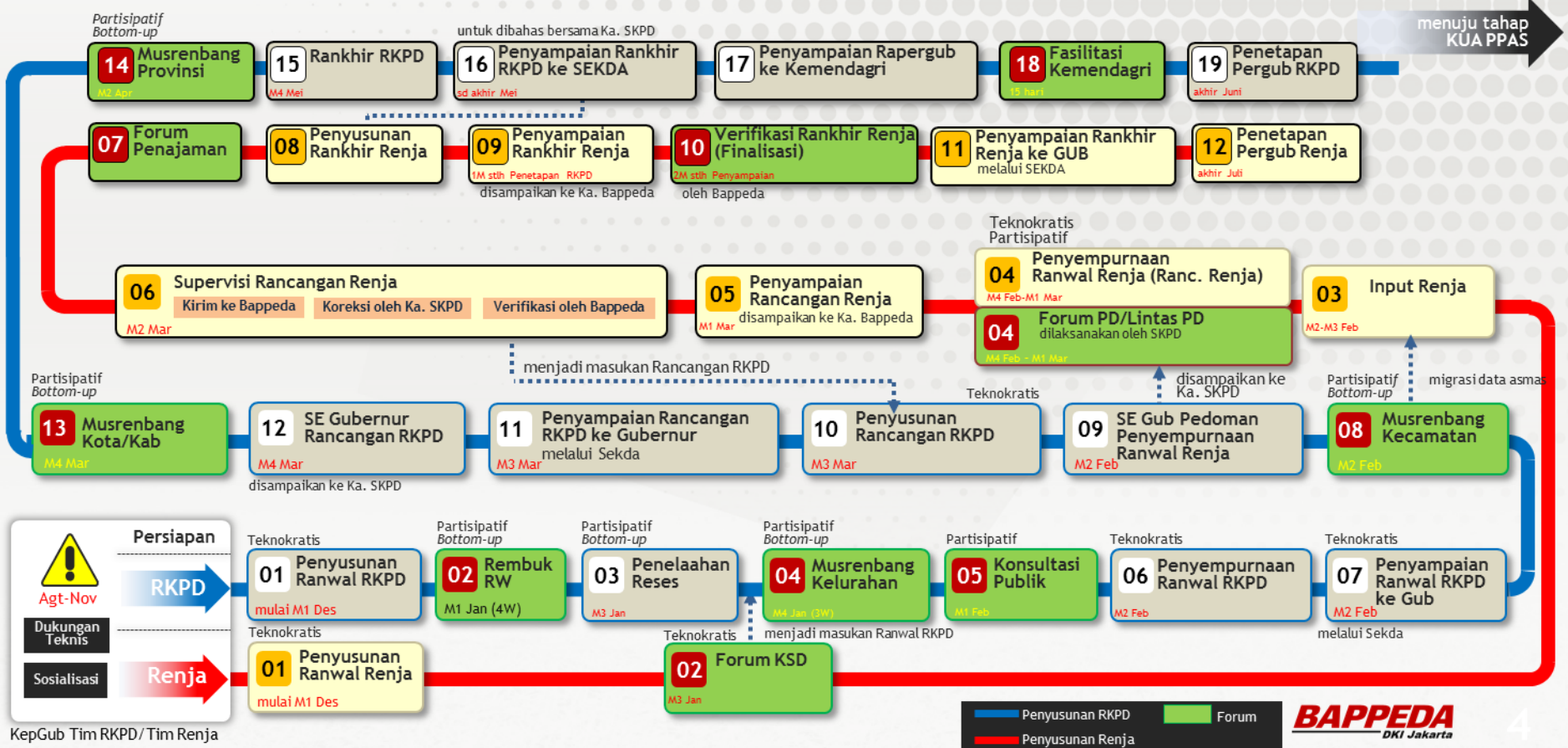
adalah pihak yang berbagi dukungan dan sumber daya secara sukarela kepada sesama dan bertujuan untuk mengatasi masalah sosial kemanusiaan serta memajukan kepentingan umum dan berkelanjutan

CSR

Corporate Social Responsibility (CSR) atau Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Dunia Usaha (TSLDU) adalah tanggung jawab yang melekat pada setiap perusahaan untuk menciptakan hubungan yang serasi, seimbang dan sesuai dengan lingkungan, nilai, norma dan budaya masyarakat setempat



Sumber:
Permendagri 86/2017



mekanisme

HAL-HAL YANG PERLU DIKETAHUI



Sistem Informasi **YANG DIGUNAKAN** pada pelaksanaan Musrenbang 2020

1. Musrenbang Kecamatan tahun 2020 dilaksanakan secara online melalui **Sistem Informasi e-Musrenbang**
2. Sistem Informasi e-Musrenbang berbasis **website** dan **aplikasi mobile**



Penggunaan **USER ID** pada Sistem e-Musrenbang

1. **User ID Subanko/Kab.** digunakan untuk mengunggah Foto hasil dokumentasi dari pelaksanaan Kegiatan Musrenbang Kecamatan tahun 2020 melalui website dan/atau aplikasi mobile Musrenbang untuk digunakan sebagai berita pada Sistem e-Musrenbang & memantau

proses verifikasi/validasi usulan
Rembuk RW pada fase Musrenbang
Kecamatan

2. User ID Camat

digunakan untuk **Verifikasi** dan **Validasi** terhadap hasil Validasi usulan Rembuk RW Tahun 2020 yang telah dilakukan pada fase Musrenbang Kelurahan berdasarkan **hasil verifikasi dan rekomendasi Tim Teknis** dengan tetap mengacu pada Keputusan Gubernur nomor 1592 tahun 2019 tentang Standardisasi Usulan Kegiatan Rembuk RW Dalam Rangka Penyusunan RKPD Tahun 2021

3. User ID Tim Teknis

Digunakan untuk **Verifikasi** usulan hasil Rembuk RW yang bersifat fisik dan menjadi **Rekomendasi** untuk **Camat** dalam melakukan **validasi** Usulan tersebut



Hal-hal yang **WAJIB DIKETAHUI** oleh para **CAMAT**

1. Camat **wajib melakukan validasi** usulan kegiatan berdasarkan hasil rekomendasi Tim Teknis terhadap **atribut usulan-usulan kegiatan** misal : (ketidakwajaran dalam nilai volume yang dimasukkan, alamat yang kurang lengkap, isu/usulan kegiatan)
2. Camat **wajib mengetahui detil dari volume yang diusulkan** (misalnya lokasi dan panjang saluran yang akan diperbaiki, data peserta pelatihan pada usulan kegiatan pelatihan)
3. Camat **dapat menolak usulan** kegiatan yang **tidak sesuai dengan prioritas wilayahnya**
4. Camat **wajib menolak usulan** kegiatan yang memiliki nilai **volume yang tidak wajar**
5. Camat **wajib menolak usulan** kegiatan yang **tidak memiliki dokumen pendukung**



Usulan kegiatan terkait **HIBAH/BANSOS**

Sehubungan dengan terbitnya peraturan terkait pemberian Hibah yang baru, maka seluruh usulan yang terkait hibah/bantuan social, **wajib mengacu pada Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah Peraturan Gubernur 52 Tahun 2019** tentang Panduan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD



Dokumen **YANG PERLU DISIAPKAN** untuk pelaksanaan MUSRENBANG KECAMATAN

1. Hasil Rembuk RW Tahun 2020 yang telah diverifikasi dan divalidasi pada Musrenbang Kelurahan pada di Sistem eMusrenbang;
2. Arah Kebijakan Pembangunan Kecamatan;
3. Program dan Kegiatan Prioritas Kecamatan sesuai dengan kewenangan; dan
4. Informasi Pembangunan yang telah diverifikasi oleh Subanko/Kab bersama Unit Kerja pada Perangkat Daerah terkait.

CATATAN PENTING

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

- a. Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dan verifikasi/validasi usulan hasil Rembuk RW dapat difasilitasi oleh Walikota/Kabupaten. apabila terjadi bencana, banjir, gempa, kebakaran dll, yang menyebabkan tidak berfungsinya kantor Kecamatan;
- b. Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dapat dijadwalkan ulang sepanjang masih dalam kurun waktu sesuai Ingub 89 Tahun 2019

BAPPEDA

1. Memastikan kesiapan sistem informasi e-Musrenbang
2. Menyiapkan panduan Musrenbang Kecamatan

PERSIAPAN

WALIKOTA/BUPATI

1. Membentuk dan menugaskan tim teknis tingkat Kecamatan yang diketuai oleh Camat guna melakukan survei terhadap usulan hasil Rembuk RW tahun 2020
2. Bersama Subanko/Kab:
 - a. Memastikan Camat menetapkan 'Tim Penyelenggara' Musrenbang Kecamatan Tahun 2020
 - b. Memastikan Camat melakukan inventarisasi 'Hasil Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan Tahun 2020' dari Para Lurah di wilayahnya masing-masing
 - c. Memastikan Camat memantau pelaksanaan tugas Tim Teknis Tingkat Kecamatan
 - d. Memastikan Camat mempersiapkan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan Tahun 2020 sesuai dengan Panduan Musrenbang Kecamatan Tahun 2020

WALIKOTA/BUPATI

3. Memantau hasil koordinasi Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan Tahun 2020 yang dilakukan oleh Subanko/Kab bersama para Camat

SUBANKO/KAB

1. Menelaah data seluruh usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang telah divalidasi oleh Lurah pada fase Musrenbang Kelurahan
2. Bersama Walikota/Bupati:
 - a. Memastikan Camat menetapkan 'Tim Penyelenggara' Musrenbang Kecamatan Tahun 2020
 - b. Memastikan Camat melakukan inventarisasi 'Hasil Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan Tahun 2020' dari Para Lurah di wilayahnya masing-masing
 - c. Memastikan Camat memantau pelaksanaan tugas Tim Teknis
 - d. Memastikan Camat mempersiapkan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan Tahun 2020 sesuai dengan Panduan Musrenbang Kecamatan Tahun 2020

SUBANKO/KAB

3. Bersama Camat menyusun jadwal pelaksanaan Musrenbang Kecamatan Tahun 2020 serta menginformasikannya kepada Bappeda.
4. Membantu Walikota/Bupati dalam menyusun SK Walikota/Bupati tentang tim teknis tingkat Kecamatan
5. Berkoordinasi dan memberikan arahan kepada tim teknis tingkat Kecamatan yang akan melaksanakan survei terhadap usulan kegiatan hasil Rembuk RW Tahun 2020 (khususnya untuk usulan fisik). '**Form MC-5**' (yang disiapkan dalam sistem) digunakan oleh Tim Teknis Tingkat Kecamatan dalam melakukan Survei seluruh usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang bersifat fisik yang ada dalam Sistem eMusrenbang

SUBANKO/KAB

6. Mendorong pelaksanaan survei oleh Tim Teknis Tingkat Kecamatan yang telah dibentuk Walikota/Bupati terhadap usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang telah divalidasi Lurah
7. Memastikan Tim Teknis Tingkat Kecamatan mengisi Form Verifikasi Teknis 'Form MC-5'
8. Melakukan pemantuan pada titik tertentu (*spot check*) atas pelaksanaan tugas tim teknis tingkat Kecamatan

1. Melakukan Koordinasi dengan Subanppeko/Kab. Terkait jadwal pelaksanaan Musrenbang Kecamatan
2. Menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan Musrenbang Kecamatan
3. Memastikan para Lurah mengirimkan laporan Hasil Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan
4. Memastikan Tim Teknis melaksanakan survei lapangan terhadap seluruh usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang bersifat fisik yang terdapat dalam Sistem eMusrenbang

TIM PENYELENGGARA MUSRENBANGKEC

1. Membantu Camat dalam Penyelenggaraan Forum Musrenbang Kelurahan;
2. Mengundang para *stakeholder* dalam Forum Musrenbang Kecamatan;
3. Membantu Camat dalam menyusun Rancangan Rencana Kerja Kecamatan;
4. Mengundang peserta Musrenbang Kecamatan, yaitu:
 - a. Anggota DPRD yang berdomisili di kecamatan setempat;
 - b. Unsur Muspika;
 - c. Unsur (Unit Kerja pada Perangkat Daerah) yang kewenangannya terkait dengan usulan masyarakat melalui Rembuk Rukun Warga (RW) dan/atau kegiatannya dilaksanakan di wilayah Kecamatan

TIM PENYELENGGARA MUSRENBANGKEC

- d. Kepala Seksi/Sektor/Satlak Kecamatan;
- e. Para Lurah di lingkungan Kecamatan setempat;
- f. Unsur Swasta yang berdomisili di Kecamatan Setempat;
- g. Unsur Puskesmas Kecamatan;
- h. Tim Penggerak PKK Kecamatan;
- i. Para Ketua LMK di lingkungan Kecamatan
- j. Delegasi RW yang ditetapkan pada berita acara Musrenbang Kelurahan (1 orang);
- k. BKM/LKM;
- l. Forum Anak Tingkat Kecamatan;

TIM PENYELENGGARA MUSRENBANGKEC

- m. Ormas, Orsospol & Organisasi Perwakilan Perempuan tk. Kecamatan;
 - n. Usahawan;
 - o. Tokoh Agama;
 - p. Perwakilan masyarakat disabilitas; dan
 - q. Masyarakat/Lembaga/Organisasi yang terkait swa-pendanaan
5. Menyiapkan tempat (ruangan), ATK, Papan Tulis, kesiapan jaringan internet, proyektor, layar, tempat, peralatan dan bahan/materi serta kelengkapan lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Forum Musrenbang Kecamatan; dan
 6. Mengunduh dan mencetak Daftar Hadir Peserta Forum Musrenbang Kecamatan (sesuai Form MC-2, yang tersedia dalam menu download pada sistem);

LURAH

1. Memberikan masukan kepada Camat dalam melakukan verifikasi usulan hasil Rembuk RW yang telah divalidasi oleh Lurah dalam Sistem Informasi eMusrenbang dan memberikan masukan kepada Tim Teknis Tingkat Kecamatan
2. Melaporkan dan mengirimkan hasil pelaksanaan Musrenbang Kelurahan (berikut lampirannya, sesuai dengan Panduan Musrenbang Kelurahan) kepada Camat cc. Subanko/Kab.
3. Memberikan penjelasan dan klarifikasi terhadap usulan kegiatan hasil Rembuk RW dari wilayah Kelurahanannya masing-masing

4. Membantu Camat dalam menetapkan skala prioritas Kecamatan terhadap usulan hasil Rembuk RW di Musrenbang Kecamatan
5. Membantu Camat dalam memverifikasi serta mengkoordinasikan usulan kegiatan yang akan diakomodir melalui mekanisme Swa-Pendanaan sesuai data yang tercantum pada Sistem Informasi e-Musrenbang di Musrenbang Kecamatan

PERWAKILAN KETUA RW

- a. Membantu Lurah dalam memberikan penjelasan & klarifikasi terhadap usulan kegiatan hasil Rembuk RW dari wilayah Kelurahan/nya masing-masing
- b. Memberi masukan maupun konfirmasi kepada Camat terkait usulan kegiatan yang akan diakomodir melalui mekanisme Swa-Pendanaan sesuai data yang tercantum pada Sistem Informasi e-Musrenbang di Musrenbang Kecamatan

STAKEHOLDER LAINNYA

Membantu Camat melalui Lurah dan Perwakilan Ketua RW mengkonfirmasi pendanaan usulan kegiatan di wilayah Kecamatan melalui mekanisme non APBD di Musrenbang Kecamatan

TIM TEKNIS KECAMATAN

1. Melakukan koordinasi dengan Subanko/ kab. terkait tugas yang harus dilakukan
2. Melakukan verifikasi lapangan (survei) terhadap usulan hasil Rembuk RW tahun 2020 menggunakan Form MC-5 (Form Verifikasi Teknis) terhadap seluruh usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang bersifat fisik yang ada dalam Sistem eMusrenbang
3. Verifikasi sebagaimana poin 2, dilakukan terhadap usulan yang bersifat fisik dan dilaksanakan dengan cara melakukan kroscek untuk memastikan kesesuaian data usulan, antara lain:
 - a. alamat lokasi usulan kegiatan
 - b. kelayakan administratif dokumen pendukung usulan kegiatan

TIM TEKNIS KECAMATAN

- c. ukuran volume usulan kegiatan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan kewajaran
- d. kelayakan teknis pelaksanaan usulan kegiatan (aksesibilitas peralatan konstruksi, efisiensi pelaksanaan, dll)

CATATAN PENTING

Tim teknis tingkat Kecamatan dipimpin oleh Camat, dengan paling sedikit memiliki anggota yang terdiri dari unsur Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) yang kewenangannya terkait dengan usulan masyarakat melalui Rembuk Rukun Warga (RW).

***Untuk Wilayah Kabupaten Adm Kep. Seribu menyesuaikan dengan tugas dan fungsi sesuai Pergub 143 Tahun 2019**

BAPPEDA

1. Memantau seluruh pelaksanaan Musrenbang Kecamatan melalui Sistem Informasi eMusrenbang
2. Memberikan dukungan teknis kepada Subanko/Kab terkait Sistem Informasi eMusrenbang

WALIKOTA/BUPATI

1. Bersama Subanko/Kab:
 - a. Memantau dan memastikan para Camat di wilayahnya menyelenggarakan Forum Musrenbang Kecamatan sesuai dengan Panduan Musrenbang Kecamatan; dan
 - b. Memastikan Camat mengumumkan hasil Musrenbang Kecamatan di papan pengumuman Kantor Kecamatan setelah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.
2. Memastikan Subanko/Kab. dapat memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang Kecamatan secara on-line apabila terdapat kendala pelaksanaan di tingkat Kecamatan.

WALIKOTA/BUPATI

3. Memantau penyampaian laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kecamatan oleh Camat kepada Subanko/Kab, dengan jadwal paling lambat akhir minggu II Februari 2020 (tanggal 16 Februari 2020)

SUBANKO/KAB

1. Bersama Walikota/Bupati:
 - a. Memantau dan memastikan para Camat di wilayahnya menyelenggarakan Forum Musrenbang Kecamatan sesuai dengan Panduan Musrenbang Kecamatan; dan
 - b. Memastikan Camat mengumumkan hasil Musrenbang Kecamatan di papan pengumuman Kantor Kecamatan setelah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan;
2. Memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang Kecamatan secara on-line apabila terdapat kendala pelaksanaan di tingkat Kecamatan;

SUBANKO/KAB

3. Memastikan Camat menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Musrenbang Kecamatan kepada Suku Badan Kota/Kabupaten, dengan jadwal paling lambat akhir minggu II Februari 2020 (tanggal 16 Februari 2020);
4. Mendokumentasikan pelaksanaan Forum Musrenbang Kecamatan melalui Sistem Informasi eMusrenbang;

1. Menyelenggarakan dan memimpin Forum Musrenbang Kecamatan, dengan agenda:
 - a. Melakukan pengecekan bersama terhadap seluruh usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang telah divalidasi oleh Lurah, dengan menampilkan data seluruh kegiatan yang telah diinput dalam Sistem Informasi eMusrenbang;
 - b. Finalisasi proses verifikasi dan validasi usulan kegiatan (baik usulan Template maupun Usulan langsung) yang diakomodir melalui mekanisme Filantropi yang telah dikonfirmasi oleh pengusul dan pemberi dana sesuai dengan data yang tercantum pada sistem e-Musrenbang.

- c. Validasi dan menetapkan skala prioritas usulan kegiatan hasil Rembuk RW yang telah divalidasi oleh Lurah dalam Sistem Informasi eMusrenbang hasil Forum Musrenbang Kelurahan dengan mempertimbangkan hasil Rekomendasi Tim Teknis dan informasi dari unsur UKPD terkait
 - d. Menyepakati seluruh usulan yang telah dimusyawarahkan bersama;
 - e. Mencetak dan menandatangani Berita Acara Hasil Musrenbang Kecamatan dan lampirannya;
 - f. Menyepakati dan menetapkan 1 (satu) orang delegasi RW dan Lurah yang akan hadir pada saat Musrenbang Kota/Kabupaten;
2. Mendokumentasikan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan sesuai dengan alat dokumentasi yang tersedia;

3. Mengumumkan hasil Musrenbang Kecamatan di papan pengumuman Kantor Kecamatan setelah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan;
4. Menyampaikan 'Laporan Hasil Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan' kepada Subanko/Kab cc Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (bidang.ppp@bapedadki.net) dan Walikota/Bupati paling lambat akhir minggu II Februari 2020 atau dalam bentuk softcopy format PDF melalui surat elektronik.

Tahap MUSRENBANG KECAMATAN

LURAH

1. Hadir dalam Forum Musrenbang Kecamatan;
2. Membantu Camat dalam melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh usulan hasil Rembuk RW yang telah divalidasi oleh Lurah dalam Sistem Informasi eMusrenbang; dan
3. Menyepakati seluruh usulan yang telah dimusyawarahkan bersama;

PERWAKILAN KETUA RW

1. Hadir dalam Forum Musrenbang Kecamatan;
2. Membantu Lurah memberikan masukan kepada Camat saat melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh usulan hasil Rembuk RW yang telah divalidasi oleh Lurah dalam Sistem Informasi eMusrenbang; dan
3. Menyepakati seluruh usulan yang telah dimusyawarahkan bersama;

STAKEHOLDER LAINNYA

1. Hadir dalam Forum Musrenbang Kecamatan;
2. Memberikan masukan kepada Camat terhadap usulan hasil Rembuk RW Tahun 2020
3. Menyepakati seluruh usulan yang telah dimusyawarahkan bersama; dan
4. Mengkonfirmasi ulang Pendanaan Usulan Kegiatan di wilayah Kecamatan melalui mekanisme Filantropi yang telah dilakukan pada fase Musrenbang Kelurahan.

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN MUSRENBANG KECAMATAN

1. Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kecamatan (sesuai Form MC-1, yang disiapkan dalam sistem eMusrenbang);
2. Lampiran I Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kecamatan Tahun 2020: Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kecamatan (sesuai Form MC-2, yang disiapkan dalam sistem).
3. Lampiran II Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kecamatan Tahun 2020: Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kecamatan Menurut PD/UKPD (sesuai Form MC-3, yang disiapkan dalam sistem).
4. Lampiran III Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kecamatan Tahun 2020: Daftar Usulan Kegiatan Yang Belum Disepakati (sesuai Form MC-4, yang disiapkan dalam sistem).
5. Copy Laporan Hasil Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan

FAQ & LAYANAN INFO

 Email	bidang.ppp@bapedadki.net
 Telegram	Grup Telegram Kanal Q&A Musrenbang DKI https://t.me/musrenbangDKI2018 Kanal info Musrenbang https://t.me/planjakarta
 Telepon	Bappeda 382 2361 Subanko Jakarta Pusat 344 1225 Subanko Jakarta Utara 4393 7524 Subanko Jakarta Barat 582 1731 08 Subanko Jakarta Selatan 7278 6632 Subanko Jakarta Timur 4870 2411 Subankab Kepulauan Seribu 6583 0013

LAMPIRAN

Form MC-1

BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG KECAMATAN KOTA/KAB.....TAHUN 2020

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 diverifikasi dan validasi pada Forum Musrenbang Kecamatan.
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 Kecamatan :

MENYEPAKATI

- KESATU : Usulan kegiatan berdasarkan skala Prioritas Kecamatan yang disertai lokasi, perkiraan anggaran serta atribut lainnya sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN II berita acara ini.
- KEDUA : Usulan kegiatan yang belum dapat diakomodir 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 2021
- 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, 2020

Mengetahui,

Kepala Subbanko/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 MC-2

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 MC-3

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

DAFTAR USULAN KEGIATAN PRIORITAS KECAMATAN MENURUT SKPD/UKPD

Kecamatan :
 Tahun :

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

Mengetahui,
 Kepala Subanppeko/Kab.

(.....)
 NIP.

Ditetapkan di Jakarta, 2020
 Camat.....

(.....)
 NIP.

Keterangan :
 Kolom 1-8 : Cukup Jelas
 Kolom 9 : Berisi Hasil Validasi "Diteruskan 2021" atau "Teranggarkan 2020"

Form MC-4

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 MC-5 (Verifikasi Teknis)

Formulir Verifikasi Usulan Fisik Tim Teknis Tahap Musrenbang Kecamatan Tahun 2020

Kecamatan-Kelurahan-RW :

No	Jenis Usulan (Isu)	Usulan Kegiatan	Alamat Lengkap Lokasi yang di Survei	Volume Usulan	Catatan Surveior							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 1592 tahun 2019 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 survei

Kolom (9) : Diisi ceklis jika volume usulan kegiatan tidak disetujui oleh tim survei
 Kolom (10) : Diisi dengan volume hasil ukur ulang oleh tim survei
 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