

# JUKNIS PELAKSANAAN MUSRENBANG KELURAHAN TAHUN 2018

## A. Jadwal Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan

Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan Tahun 2018 dilaksanakan pada *minggu ke 1 sampai minggu ke 2 Februari 2018 (setelah pelaksanaan Usulan RW selesai)*, mengenai tanggal dan waktunya diatur oleh Lurah dan Camat masing-masing, berkoordinasi dengan Bappeda Kota Bengkulu.

## B. Dokumen Yang Perlu Dipersiapkan

Dokumen pendukung yang perlu disiapkan sebagai bahan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan adalah :

1. Rekapitulasi Hasil Usulan RW ;
2. ....
3. ....
4. Dan lain-lain yang dianggap perlu;

## C. Mekanisme Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan

### 1. Persiapan Musrenbang Kelurahan

- a. **Lurah** menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan (yang terdiri atas unsur Kelurahan dan unsur masyarakat, dengan tetap mempertimbangkan kemampuan dan komitmen untuk aktif terlibat dalam seluruh tahapan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan), paling lambat **tanggal 3 Februari 2018**.

**Tugas Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan:**

**1) Mengundang peserta Musrenbang Kelurahan, yaitu :**

- i. Anggota DPRD yang berdomisili di kelurahan setempat;
- ii. ~~Perwakilan OPD teknis;~~
- iii. Seksi Teknis Kecamatan;
- iv. Puskesmas Kelurahan;
- v. Unsur masyarakat Kelurahan lainnya, terdiri dari :
  - Para Kepala RW di RW Kelurahan;
  - Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
  - PKK (Pembinaan Kesejahteraan Keluarga);
  - Keterwakilan Perempuan dari yang diundang;
  - Tokoh Agama;
  - Keterwakilan Anak
  - Keterwakilan Disabilitas (penyandang cacat)
  - Karang Taruna;
  - Organisasi sosial kemasyarakatan;
  - Kepala Sekolah atau Unsur Pendidikan (Direktur Perguruan Tinggi atau Lembaga Pendidikan), yang ada di RW Kelurahan;
  - Tokoh Masyarakat;

- Usahawan;
- Pelaksana Kegiatan KOTAKU (Kota Tanpa Kumuh) di RW  
Kelurahan setempat;
- Perwakilan masyarakat per RW
- dan lain-lain yang dianggap perlu.

2) **Menyiapkan** tempat (ruangan), ATK, Papan Tulis, kesiapan jaringan internet, proyektor, layar, tempat, peralatan dan bahan/materi serta kelengkapan lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

**Catatan :**

- Lurah wajib memastikan ketersediaan koneksi internet selama pelaksanaan Musrenbang Kelurahan, dapat berkoordinasi dengan Dinas Kominfo Bengkulu.
- Lurah juga wajib memastikan ketersediaan pasokan listrik selama pelaksanaan Musrenbang Kelurahan, dapat dilakukan penyewaan genset, atau berkoordinasi dengan OPD untuk melakukan peminjaman genset.

3) **Login** mulai untuk masuk ke Musrenbang Kelurahan pada saat klik login mulai absensi dicetak dan pada saat musrenbang kelurahan selesai lalu input yang sudah disetujui.

4) **Mengunduh dan mencetak :**

- Daftar hadir Musrenbang Kelurahan (disediakan oleh sistem), dengan cara :
  - ✓ .....
  - ✓ .....
  - ✓ .....

**b. Lurah** memastikan para Kepala RW telah mengirimkan laporan Hasil Pelaksanaan Usulan RW.

**c. Lurah** melakukan koordinasi dengan Kecamatan terkait jadwal pelaksanaan Musrenbang Kelurahan yang ditetapkan oleh Bappeda Kota Bengkulu;

**d. Lurah memastikan seluruh Kepala RW telah menandatangani Berita**

**Acara Usulan RW** dan telah melakukan input ke dalam sistem e- Perencanaan (disertai dengan foto lokasi bagi usulan-usulan kegiatan yang bersifat fisik); dan

**e. Lurah wajib melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh usulan kegiatan hasil Usulan RW di wilayahnya, terutama untuk kegiatan-kegiatan yang memiliki ketidakwajaran dalam volume, lokasi usulan, dan nilai perkiraan anggaran.**

**Lurah wajib berkoordinasi dengan Bappeda Kota Bengkulu** terkait usulan- usulan kegiatan hasil Usulan RW yang perlu penajaman dan pengecekan ulang.

## 2. Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan

- a. **Lurah** bersama Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan melaksanakan Musrenbang Kelurahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- b. **Para peserta** mengisi daftar hadir;
- c. **Lurah** memimpin acara Musrenbang Kelurahan dengan tahapan pembahasan sebagai berikut:
  - 1) **Membahas usulan kegiatan hasil Usulan RW** yang telah diinput ke dalam sistem e-Perencanaan di Kelurahan yang bersangkutan;
  - 2) **Menetapkan dan menyepakati usulan kegiatan hasil Usulan RW** sebagaimana dimaksud pada angka (1) bersama peserta untuk mengatasi permasalahan sesuai dengan kebutuhan di wilayahnya.
  - 3) Melakukan **verifikasi dan validasi** terhadap usulan kegiatan hasil Rembuk Warga sebagaimana dimaksud pada angka (1), sebagai berikut :
    1. Memastikan usulan langsung dari warga
    2. Menentukan pelaksanaan usulan pada tahun ke n
    3. Usulan Usulan RW berkesesuaian dengan prioritas pembangunan kota

Lurah wajib melakukan verifikasi kepada Kepala RW terhadap usulan- usulan kegiatan yang memiliki ketidakwajaran dalam nilai volume yang dimasukkan. Lurah wajib mengetahui detil dari volume yang diusulkan (misalnya nama peserta pelatihan pada usulan kegiatan pelatihan). Usulan kegiatan yang tidak wajar volumenya dapat ditolak untuk diterima oleh Lurah.

- Klik **Diterima**, jika usulan kegiatan hasil Rembuk Warga yang ditujukan ke Kelurahan dapat diterima atau jika usulan kegiatan hasil Usulan RW yang ditujukan ke OPD dapat diteruskan pembahasannya di Musrenbang Kecamatan.

**Untuk menganalisis ditolak dan diterima ada pembatasan (2.1.1) setiap kelurahan. Usulan yang ditampung di Kecamatan atau usulan yang**

**tersaring yaitu Bidang Insfrastruktur 2n, Bidang Ekonomi 1n, dan Bidang Sosial Budaya 1n.**

- Klik **Ditolak**, jika menurut Lurah dan peserta musyawarah, usulan kegiatan hasil Usulan RW yang ditujukan ke Kelurahan atau OPD tidak dapat diterima atau diteruskan, dan masukkan alasan penolakan (*lihat bagian lain-lain*)

**Pengisian alasan penolakan usulan kegiatan wajib dilakukan, jika kegiatan tersebut ditolak, atau kegiatan yang bersangkutan tidak akan dapat disimpan**

- 4) **Lurah** dapat melakukan input usulan baru (*lihat bagian kondisi khusus*)
- 5) Setelah proses verifikasi dan validasi serta penambahan kegiatan baru (jika ada) selesai dilakukan, klik **Kirim** pada pojok kanan atas pada Rekapitulasi Usulan Kelurahan untuk mengirimkan seluruh usulan kegiatan untuk dibahas pada Musrenbang Kecamatan

**Pastikan seluruh usulan kegiatan telah benar-benar fix sebelum hal ini dilakukan.**

6) **Menyepakati dan menetapkan** 1 (satu) orang delegasi Kelurahan dan 1 (Satu) orang perwakilan masyarakat yang akan hadir pada saat Musrenbang Kecamatan;

**d. Lurah mencetak dan menandatangani Berita Acara** pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dan lampirannya (sesuai Form 1, 2, 3, 4 dan 5), yang telah disiapkan dalam sistem e-Perencanaan; dan

**e. Mendokumentasikan** pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai dengan alat dokumentasi yang tersedia. Hasil dokumentasi (foto, video, rekaman suara, dll) diupload kedalam sistem e-Perencanaan dengan cara :

- .....
- .....
- .....

**f. Lurah mengupload Berita Acara** pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dan lampirannya yang telah ditandatangani kedalam sistem e-Perencanaan dengan cara :

- .....
- .....
- .....

### **3. Pasca Musrenbang Kelurahan**

**a. Lurah mengumumkan hasil Musrenbang Kelurahan** di papan pengumuman Kantor Kelurahan;

**b. Lurah menyampaikan laporan hasil** pelaksanaan Musrenbang Kelurahan kepada Bappeda Kota Bengkulu dengan tembusan kepada Camat, paling lambat

minggu Ke-2 Februari 2018 atau sebelum pelaksanaan Musrenbang Kecamatan yang terdiri dari:

- 1) Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kelurahan (yang disiapkan dalam sistem e-Perencanaan);
- 2) Lampiran I Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kelurahan Tahun 2018 : Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kelurahan (sesuai Form 2, yang disiapkan dalam sistem).
- 3) Lampiran II Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kelurahan Tahun 2018 : Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kelurahan (sesuai Form 3, yang disiapkan dalam sistem – sesuai Permendagri 54 tahun 2010 lampiran V hal 97).
- 4) Lampiran III Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kelurahan Tahun 2018 : Daftar Usulan Kegiatan Yang Belum Disepakati (sesuai Form 4, yang disiapkan dalam sistem).
- 5) Copy Laporan Hasil Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan



### C. Kondisi Khusus

Jika terdapat usulan-usulan masyarakat yang belum terakomodir dalam Usulan RW dan merupakan prioritas, maka **Lurah dapat melakukan input usulan ke dalam sistem dengan menggunakan user-ID Lurah**, dengan cara :

- .....
- .....
- .....

### D. Lain- Lain

1. Usulan yang dibahas pada Musrenbang Kelurahan ini adalah : .....  
sebagaimana disebutkan pada **huruf B**.
2. Lurah dapat menolak usulan kegiatan hasil Usulan RW jika:
  - a. Usulan kegiatan tersebut bukan merupakan prioritas Kelurahan;
  - b. Usulan kegiatan tersebut tidak jelas sasarannya (misalnya untuk kegiatan pelatihan tidak jelas siapa orang yang akan mengikuti pelatihan)
  - c. Usulan kegiatan tersebut sudah ditampung pada APBD 2018 dan akan dikerjakan pada tahun 2018;
  - d. Usulan kegiatan dapat dikerjakan melalui pendanaan lainnya, seperti swadaya masyarakat atau CSR;
  - e. Usulan kegiatan tersebut telah dikerjakan pada tahun sebelumnya;
  - f. Usulan kegiatan tersebut tidak sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan.

**Penolakan terhadap usulan kegiatan hasil Usulan RW wajib diberikan alasan penolakan**

**Form 1 – Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kelurahan**

**BERITA ACARA  
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG KELURAHAN .....  
KECAMATAN.....PEMERINTAH KOTA  
BENGKULU TAHUN 2018**

Nomor : .....

Pada hari..... tanggal..... sampai dengan tanggal .....bulan ..... tahun .....bertempat di .....telah diselenggarakan Musrenbang Kelurahan yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam LAMPIRAN I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

1. Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh Lurah dan Perwakilan Bappeda Kota Bengkulu pada acara pembukaan Musrenbang Kelurahan.
2. Pemaparan usulan kegiatan hasil Usulan RW yang disampaikan oleh kepala RW
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang Kelurahan terhadap materi yang dipaparkan dalam diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan Musrenbang Kelurahan, maka pada:

Hari dan Tanggal : .....  
J a m : .....  
Tempat : .....

**MENYEPAKATI**

- KESATU** : Kegiatan Prioritas, Sasaran, yang disertai target dan kebutuhan pendanaan dalam Daftar Prioritas Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Bengkulu Tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN II berita acara ini.
- KEDUA** : Usulan program dan kegiatan yang belum dapat diakomodir dalam rancangan Rencana Kerja (Renja) OPD Tahun 2018 beserta alasan penolakannya sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN III berita acara ini.
- KETIGA** : Berita acara ini akan dikirim ke Kecamatan untuk dibahas pada Musrenbang Kecamatan dan dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Bengkulu Tahun 2018.
- KEEMPAT** : 1(satu) orang delegasi Kepala RW a.n. Bapak/Ibu ..... yang akan mewakili para Kepala RW dalam Musrenbang Kecamatan.

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

Ditetapkan di Bengkulu, ..... 2018

Mengetahui,

Unsur Kecamatan yang hadir

Lurah.....

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Mewakili peserta musrenbang Kelurahan .....

<b>NO</b>	<b>Nama</b>	<b>Lembaga/instansi</b>	<b>Alamat/No Telp</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
Dst..				

Catatan :

Minimal satu orang perwakilan per lembaga/instansi

Tembusan :

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bengkulu

**Form 2 – Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kelurahan**

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL  
MUSRENBANG KELURAHAN

NOMOR :

TANGGAL :

---

**DAFTAR HADIR PESERTA MUSRENBANG KELURAHAN**

Kelurahan : .....

Tanggal : .....

Tempat : .....

No	Nama	Lembaga/Instansi	Alamat No Telp	Tanda tangan

**Form 3 – Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kelurahan**

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL  
MUSRENBANG KELURAHAN

NOMOR :

TANGGAL :

---

**DAFTAR USULAN KEGIATAN PRIORITAS KELURAHAN**

Kelurahan : .....

Tahun : .....

No	Permasalahan	Dampak Permasalahan	Usulan Kegiatan	Lokasi	Volume	Satuan	Perkiraan Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Mengetahui,  
Unsur Kecamatan

(..... )  
NIP.

Ditetapkan di Bengkulu, ..... 2018  
Lurah.....

(..... )  
NIP.

**Form 4 – Daftar Usulan Kegiatan yang belum disepakati**

LAMPIRAN III :BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG  
 KELURAHAN  
 NOMOR :  
 TANGGAL :

---

**DAFTAR USULAN KEGIATAN YANG BELUM DISEPAKATI**

Kelurahan : .....

Tahun : .....

No	Usulan Kegiatan	Lokasi	Volume	Alasan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Mengetahui,  
 Unsur Kecamatan

(.....)  
 NIP

Ditetapkan di Bengkulu, .....

Lurah .....

(.....)  
 NIP

