



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

7 November 2012

Kepada

- Yth. 1. Para Camat Provinsi DKI Jakarta
2. Para Lurah Provinsi DKI Jakarta
3. Para Ketua Rukun Warga (RW)
Provinsi DKI Jakarta

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 48/SE/2012

TENTANG

**PENYELENGGARAAN REMBUK RW, MUSRENBANG KELURAHAN DAN
MUSRENBANG KECAMATAN TAHUN 2013**

Sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 62 dan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Terpadu, telah diamanatkan pelaksanaan Musrenbang dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Provinsi DKI Jakarta.

Untuk itu, sebagai bahan masukan dalam penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2014, perlu dilaksanakan Rembuk RW, Musrenbang Kelurahan dan Kecamatan dengan materi pembahasan berdasarkan hasil Rembuk RW Tahun 2013, dengan ketentuan sebagai berikut :

A. REMBUK RW.

1. Rembuk RW adalah musyawarah masyarakat di tingkat Rukun Warga (RW) untuk mengidentifikasi masalah, kebutuhan dan menentukan kegiatan untuk menyelesaikan masalah berdasarkan skala prioritas yang hasilnya dirumuskan bersama.
2. Rembuk RW agar dilaksanakan pada tanggal 2 sampai dengan 13 Januari 2013.
3. Para Ketua RW agar melaksanakan Rembuk RW sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
4. Hasil Rembuk RW diinput oleh pendamping Musrenbang kedalam Sistem Informasi Perencanaan (SIP) Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 2 sampai dengan 13 Januari 2013.
5. Mekanisme pelaksanaan Rembuk RW sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Edaran ini.

B. MUSRENBANG KELURAHAN.

1. Musrenbang Kelurahan adalah forum antar pemangku kepentingan (stakeholder) dalam rangka menyusun Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tingkat Kelurahan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

2. Musrenbang Kelurahan dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut :

a. Persiapan :

- 1) Survei lokasi usulan : 14 sampai dengan 20 Januari 2013
- 2) Verifikasi hasil Rembuk RW : 20 sampai dengan 30 Januari 2013
- 3) Input usulan verifikasi hasil Rembuk RW : 22 sampai dengan 31 Januari 2013 dan prioritas Lurah ke dalam SIP

b. Pelaksanaan : 1 sampai dengan 17 Februari 2013

3. Lurah agar melaksanakan Musrenbang Kelurahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
4. Mekanisme pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sebagaimana tercantum pada Lampiran II Surat Edaran ini.

C. MUSRENBANG KECAMATAN.

1. Musrenbang Kecamatan adalah forum antar pemangku kepentingan di tingkat Kecamatan dalam rangka menyusun Rencana Kerja Pembangunan Daerah untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
2. Musrenbang Kecamatan dilaksanakan pada tanggal 18 sampai dengan 22 Februari 2013.
3. Camat agar melaksanakan Musrenbang Kecamatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
4. Mekanisme pelaksanaan Musrenbang Kecamatan sebagaimana tercantum pada Lampiran II Surat Edaran ini.

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

a.n. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIS DAERAH, ^{BU}



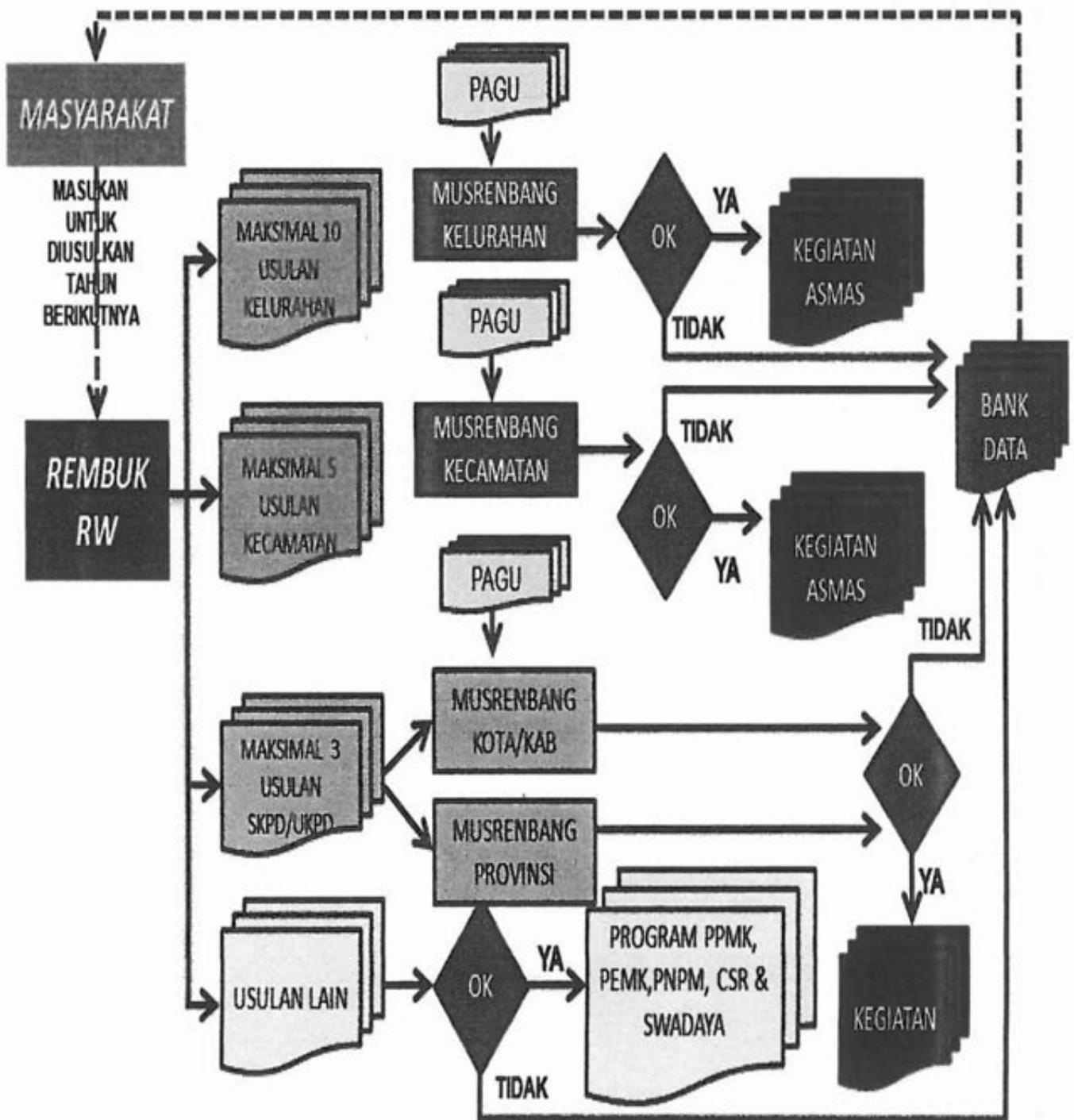
FADJAR PANJAITAN
NIP 195508261976011001

Tembusan :

1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Para Walikota Provinsi DKI Jakarta
5. Bupati Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta

Lampiran I : Surat Edaran Gubernur Provinsi
 DKI Jakarta
 Nomor : 48/SE/2012
 Tanggal 7 November 2012

PERENCANAAN PARTISIPATIF DI PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN 2013



TAHAPAN REMBUK RW



PANDUAN REMBUK RW TAHUN 2013

PENDAHULUAN

Rembuk RW merupakan tahapan penting dalam proses penjaringan aspirasi masyarakat karena forum tersebut melibatkan partisipasi langsung masyarakat tanpa ada diskriminasi untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi, kemudian mendiskusikan alternatif pemecahan masalah. Forum ini melibatkan berbagai unsur masyarakat seperti keterwakilan kaum perempuan, organisasi/kelembagaan masyarakat, serta golongan masyarakat yang rentan termarginalkan.

Proses penjaringan aspirasi ditingkat RW dimulai dari pengidentifikasian masalah dalam lingkup RT dengan harapan agar permasalahan yang ada dapat dipetakan secara utuh sehingga penanganan masalah dapat dilakukan secara tuntas.

Rembuk RW.

A. Pengertian.

1. Rembuk RW adalah musyawarah masyarakat di tingkat Rukun Warga (RW) untuk mengidentifikasi masalah, kebutuhan, dan menentukan kegiatan untuk menyelesaikan masalah berdasarkan skala prioritas yang hasilnya dirumuskan bersama.
2. Pendamping Rembuk RW adalah tim yang terdiri dari LMK yang diberi tugas oleh Lurah untuk melakukan pendampingan pada pelaksanaan Rembuk RW.
3. Lembaga Musyawarah Kelurahan yang selanjutnya disingkat LMK adalah lembaga musyawarah pada tingkat kelurahan untuk menampung aspirasi serta meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat.
4. Penyelenggara adalah tim yang dibentuk oleh RW yang bertanggung jawab terhadap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan hasil Rembuk RW.
5. Peserta adalah orang yang ikut serta atau yang mengambil bagian dan memiliki hak suara dalam pelaksanaan Rembuk RW.
6. Narasumber adalah pihak pemberi informasi yang perlu diketahui peserta dan sebagai masukan dalam proses pengambilan keputusan Musrenbang.
7. Pagu Musrenbang adalah pagu yang dialokasikan seluruhnya untuk mendanai usulan masyarakat sesuai dengan kewenangan Kecamatan, Kelurahan dan SKPD/UKPD, serta mendanai prioritas Camat dan Lurah yang terkait dengan aspirasi masyarakat..
8. PPMK adalah Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Provinsi DKI Jakarta.

9. PNPM (Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat) adalah mekanisme upaya penanggulangan kemiskinan yang melibatkan unsur masyarakat, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga pemantauan dan evaluasi. yang pendanaan utamanya bersumber dari APBN.
10. KJK PEMK adalah Koperasi Jasa Keuangan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Kelurahan yang bertugas mengelola dan menggulirkan dana pemberdayaan ekonomi masyarakat bantuan dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
11. CSR (*Corporate Social Responsibility*) adalah suatu tindakan atau konsep yang dilakukan oleh badan usaha (sesuai kemampuan badan usaha tersebut) sebagai bentuk tanggung jawab mereka terhadap sosial/lingkungan sekitar dimana perusahaan itu berada.
12. Swadaya adalah semua penggalian informasi, analisis dan rumusan masalah, serta pendanaannya dilakukan oleh masyarakat sendiri.
13. SIP adalah Sistem Informasi Perencanaan Provinsi DKI Jakarta

B. Maksud dan Tujuan

Maksud : Menginventarisasi permasalahan riil yang terjadi di lingkungan RW serta meminta masukan dan solusi, yang selanjutnya dibahas dalam Musrenbang

Tujuan :

1. Menetapkan maksimal 10 urutan kegiatan prioritas usulan hasil Rembuk RW untuk diusulkan dalam anggaran penguatan kelurahan;
2. Menetapkan maksimal 5 (lima) urutan kegiatan prioritas untuk diusulkan dalam anggaran Penguatan Kecamatan;
3. Menetapkan maksimal 3 (tiga) urutan kegiatan prioritas untuk diusulkan ke tingkat Kota/Kabupaten dan Provinsi;
4. Menetapkan usulan kegiatan lain diluar prioritas sebagaimana angka 1, 2, dan 3, sebagai masukan bagi program PPMK, KJK PEMK, PNPM, CSR dan Swadaya Masyarakat (jika ada); dan
5. Menetapkan Delegasi/Perwakilan RW.

C. Masukan (Bahan Rembuk RW)

Dokumen yang perlu disiapkan untuk penyelenggaraan Rembuk RW adalah :

1. Panduan Rembuk RW;
2. Data usulan kegiatan hasil Rembuk RW tahun 2012 yang belum dan sudah diakomodir dalam Renja SKPD/UKPD, yang akan didistribusikan melalui Kelurahan;
3. Permasalahan dan solusi masalah/kegiatan dari tingkat RT (maksimal 5); dan

4. Data/Informasi Pokok RW

- a. Data Pengurus RT dan RW (Nama, alamat dan nomor telepon);
- b. Data Penduduk (jumlah KK, jumlah Balita, jumlah ibu hamil, jumlah total penduduk, jumlah lansia, dst);
- c. Data Rumah Tangga Sasaran (RTS) per RW yang disiapkan Lurah;
- d. Peta sebaran usulan kegiatan RW;
- e. Jumlah dan luas Lapangan, termasuk taman interaktif;
- f. Jumlah Masjid dan Musholla;
- g. Jumlah Sekolah (SD, SMP, SMA, dll);
- h. Jumlah Pos Kamling;
- i. Jumlah Hydrant,;
- j. Jumlah dan kondisi sumber air bersih;
- k. Jumlah Posyandu;
- l. Jumlah PAUD (formal dan non formal)
- m. Hal khusus (misalnya pintu air, pos pemadam kebakaran dll); dan
- n. Taman bacaan masyarakat;

D. Jadwal Pelaksanaan

Pelaksanaan Rembuk RW dijadwalkan pada tanggal 2 sampai dengan 13 Januari 2013.

E. Mekanisme

1. Persiapan

a. Bappeda

- 1) Menginformasikan data hasil Musrenbang tahun 2012 melalui website www.jakarta.go.id dan www.bappedajakarta.go.id;
- 2) Mendistribusikan data hasil Musrenbang tahun 2012 kepada Kanppeko/Kanppekab untuk disampaikan kepada RW melalui Camat dan Lurah;
- 3) Mendistribusikan Panduan Rembuk RW kepada RW dan LMK melalui Kanppeko/Kanppekab; dan
- 4) Menyiapkan materi dalam SIP yang akan digunakan pada saat pelaksanaan Rembuk RW dan Musrenbang.

b. Kanppeko/Kanppekab

- 1) Menyelenggarakan Sosialisasi Mekanisme Rembuk RW dan Musrenbang Kelurahan, Kecamatan dan Kota/Kabupaten kepada RW dan LMK;
- 2) Mekanisme Rembuk RW dan Musrenbang di Kabupaten Kepulauan

Seribu dapat dilaksanakan di Kantor Kabupaten Kepulauan Seribu, dengan melibatkan para Lurah dan Camat Kabupaten Kepulauan Seribu.

- 3) Menyampaikan Panduan Rembuk RW serta data dan informasi hasil Musrenbang Tahun 2012 kepada RW dan LMK pada saat sosialisasi;
- 4) Menyampaikan Informasi pembangunan yang dibiayai oleh program PPMK Tahun 2012 dan kebijakan program PPMK Tahun 2013 melalui koordinasi dengan Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kota/Kab (KPMP); dan
- 5) Menyampaikan peta wilayah (per RW), berkoordinasi dengan Sudin Tata Ruang.

c. Lurah

- 1) Menetapkan tim pendamping Rembuk RW yang terdiri dari LMK dengan tugas sebagai berikut :
 - a) Memandu proses Rembuk RW sesuai dengan Panduan;
 - b) Membantu merumuskan usulan masyarakat dalam bentuk kegiatan; dan
 - c) Mengarahkan usulan masyarakat sesuai dengan SKPD/UKPD sasaran.
- 2) Melakukan pendekatan kepada para pemangku kepentingan ditingkat RW, agar Rembuk RW dapat terlaksana sesuai dengan panduan dan jadwal yang telah ditetapkan;

d. Ketua RW

- 1) Menginformasikan hasil Musrenbang tahun 2012 kepada masyarakat;
- 2) Membentuk Tim Penyelenggara Rembuk RW yang diketuai oleh ketua RW dengan anggota para pengurus RW; dan
- 3) Tim Penyelenggara melaksanakan tugas sebagai berikut :
 - a) Menetapkan jadwal acara penyelenggaraan Rembuk RW;
 - b) Mendistribusikan form identifikasi masalah tingkat RT kepada Ketua RT;
 - c) Mengumpulkan form identifikasi masalah tingkat RT; dan
 - d) Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Rembuk RW misalnya ruangan, ATK, papan tulis, alat pengeras suara, dll.

e. LMK

- 1) Melakukan koordinasi dengan ketua RW untuk menyampaikan informasi pelaksanaan Rembuk RW;

- 2) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan PPMK dan PNPM tahun 2012; dan
- 3) Menyusun kegiatan yang akan dibiayai dalam program PPMK dan PNPM tahun 2013.

f. Ketua RT

Menyampaikan maksimal 5 usulan permasalahan dan solusinya hasil musyawarah RT, sebagai bahan pembahasan Rembuk RW (sesuai Form. 3).

2. Pelaksanaan :

a. Lurah

- 1) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan hasil Rembuk RW; dan
- 2) Melakukan monitoring dan melaporkan pelaksanaan Rembuk RW ke Kanpeko/Kanpekab.

b. Ketua RW

- 1) Memimpin Rembuk RW;
- 2) Membahas usulan hasil Rembuk RW tahun 2012 yang belum terakomodir dan usulan baru yang disampaikan oleh masing-masing RT dan peserta Rembuk RW untuk menjadi prioritas;
- 3) Menetapkan hasil Rembuk RW sesuai kesepakatan peserta;
- 4) Menandatangani Berita Acara Rembuk RW;
- 5) Merekapitulasi hasil Rembuk RW dalam form yang telah disediakan (Form 4, 5, 6 dan 7);
- 6) Mendokumentasikan pelaksanaan Rembuk RW sesuai dengan alat dokumentasi yang tersedia; dan
- 7) Mengumumkan hasil Rembuk RW di papan pengumuman Sekretariat RW.

c. LMK

Melakukan pendampingan Rembuk RW dengan ruang lingkup tugas sebagai berikut:

- 1) Membantu merumuskan usulan masyarakat sesuai permasalahan (menerjemahkan bahasa usulan masyarakat menjadi nomenklatur kegiatan) dan menentukan urutan prioritas usulan kegiatan;
- 2) Membantu masyarakat dalam menentukan volume, satuan, dan estimasi anggaran; dan
- 3) Membantu mengarahkan usulan masyarakat sesuai kewenangan SKPD/UKPD.

d. Proses pembahasan Rembuk RW mencakup :

- 1) Menentukan dan menetapkan nama, lokasi, volume, satuan, dan anggaran kegiatan dari setiap kegiatan yang diusulkan;
- 2) Menentukan prioritas terhadap usulan kegiatan dengan **kriteria** :
 - a) Merupakan kebutuhan masyarakat yang sangat mendesak baik bersifat sosial ekonomi, dan fisik lingkungan;
 - b) Merupakan kegiatan yang terpadu dalam satu-kesatuan sistem/tidak parsial atau terpecah, contoh : usulan kegiatan fisik perbaikan saluran air di RT1, RT5, RT7 dan RT10, saluran ini merupakan satu kesatuan jaringan; dan
 - c) Merupakan kegiatan penanganan darurat bencana (seperti penyediaan alat-alat masak, tenda, lampu emergency, dll) bagi wilayah yang termasuk dalam Peta Rawan Bencana sesuai kewenangan SKPD/UKPD terkait.
- 3) Menetapkan Delegasi/Perwakilan RW

3. Pelaporan :

Ketua RW harus melaksanakan Rembuk RW sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan melaporkan dokumen hasil pelaksanaan sebagai berikut:

- a. Daftar Hadir (Form 1);
- b. Berita Acara Rembuk RW tahun 2013 (Form 2);
- c. Data identifikasi 5 (lima) Permasalahan Tingkat RT (Form 3);
- d. 10 (Sepuluh) usulan kegiatan untuk diusulkan ke Kelurahan (form 4);
- e. 5 (lima) usulan kegiatan untuk diusulkan ke Kecamatan (form 5);
- f. 3 (tiga) usulan kegiatan untuk diusulkan ke tingkat Kota/Kabupaten dan Provinsi (Form 6);
- g. Usulan kegiatan untuk program PPMK, PNPM, KJK PEMK, CSR dan swadaya masyarakat (Form 7);
- h. Data/Informasi Pendukung RW (form 8); dan
- i. Peta lokasi kegiatan fisik (sesuai peta dari Sudin Tata Ruang).

4. Mekanisme Pelaporan :

Ketua RW menyampaikan dokumen hasil pelaksanaan Rembuk RW sebagaimana butir (3) ke kelurahan paling lambat tanggal 14 Januari 2013.

F. Peserta

Peserta Rembuk RW melibatkan unsur-unsur :

1. Ketua dan Pengurus RT;
2. Lembaga Keuangan Mikro (LKM) di tingkat RW;

3. Tokoh masyarakat/agama//unsur masyarakat (Guru, Dosen, Dokter, TNI /Polisi, pengurus PKK, Karang Taruna, Ormas/ LSM, majelis ta'lim Orsospol dsb); dan
4. Keterwakilan perempuan, termasuk anggota TP PKK RW.

Form 2**Berita Acara Rembuk RW**

RW Kelurahan....., Kecamatan..... Tahun 2013

Rembuk RW telah dilaksanakan pada :

Hari dan tanggal :

Jam :

Bertempat di :

Peserta : Daftar Hadir terlampir

Materi yang dibahas dalam Rembuk RW ini adalah menetapkan kegiatan prioritas

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 :

1. Menetapkan maksimal 10 urutan kegiatan prioritas usulan hasil Rembuk RW untuk diusulkan dalam anggaran penguatan kelurahan;
2. Menetapkan maksimal 5 (lima) urutan prioritas untuk diusulkan dalam anggaran Penguatan Kecamatan;
3. Menetapkan maksimal 3 (dua) urutan prioritas untuk diusulkan ke tingkat Kota/Kabupaten dan Provinsi;
4. Menetapkan usulan kegiatan lain diluar prioritas sebagaimana angka 1, 2, dan 3, sebagai masukan bagi program PPMK, KJK PEMK, PNPM, CSR dan Swadaya Masyarakat (jika ada).
5. Menetapkan Delegasi/Perwakilan RW

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua RW,

Ditetapkan di Jakarta,2013
Pendamping,

(.....) (.....)

Berita acara ini disampaikan ke Kelurahan

Tembusan :

- Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten Administrasi.

Contoh Form 3

Identifikasi 5 (lima) Permasalahan Tingkat RT

RT 07

No	Masalah	Penyebab Masalah	Usulan Solusi	Lokasi	Volume	Anggaran (Rp)	Urutan Prioritas
1	Saluran air tersumbat	Sampah menumpuk di saluran air	Pengurasan saluran air (L < 50 cm)	RT 07	100 meter	2.000.000	4
2	Banyak warga buang sampah sembarangan	Kurangnya alat kebersihan	Penyediaan alat kebersihan	RT 07	2 set	1.000.000	1
3	Banyak warga tidak memiliki pekerjaan	Terbatasnya keahlian warga	Pelatihan Usaha	RT 07	20 orang	10.000.000	5
4	Kasus DBD tinggi	Banyak genangan	Kerjabakti lingkungan	RT 07	12 kali	1.800.000	2
5.	Dst						

Ditetapkan di Jakarta,2013

Ketua RT 07

(.....)

Contoh Form 4

10 (Sepuluh) Usulan Kegiatan untuk Penguatan Kelurahan

RW 02

No	Masalah	Usulan Kegiatan	Lokasi/ Alamat	Vol	Satuan	Anggaran (Rp)	Urutan Prioritas
1.	Sampah basah dan sampah kering masih tercampur	Penyediaan Tempat Sampah Pilah	RW 02 (RT 01 s.d 10)	10	Set	5.000.000	5
2.	Sarana prasarana posyandu masih kurang	Penyediaan meja, alat timbangan	RT 02, 05, 08, 09, 10)	5	Set	3.500.000	4
3.	Lokasi sekitar TPS mengeluarkan bau tidak sedap	Penyediaan bahan penghilang bau	RW 02	12	Buah	2.400.000	2
4.	Wawasan kader Posyandu masih kurang	Peningkatan wawasan kader Posyandu	RW 02	3	Orang	1.500.000	6
5.	Sarana penanganan penyakit DBD terbatas	Penyediaan sarana penanganan penyakit DBD (atribut petugas jumentik, , senter, megaphone)	RW 02 (RT 01 s.d 10)	5	Set	2.500.000	3
6.	Saluran air tersumbat	Pengurusan saluran air (L<50cm)	RT 01 s.d 10	12	Kali	6.000.000	1
7.	Dst						
8.							
9.							
10.							

Ditetapkan di Jakarta,2013

Ketua RW 02,

(.....)

Contoh Form 5

5 (Lima) Usulan Kegiatan untuk Penguatan Kecamatan

RW 02

No	Masalah	Usulan Kegiatan	Lokasi/ Alamat	Vol	Satuan	Anggaran (Rp)	Urutan Prioritas
1.	Jalan Berlubang	Pelaksanaan tutup lubang jalan	RW 02 (RT 01, Jalan Cendana)	100	Meter	25.000.000	2
2.	Kondisi Jalan Rusak	Pemeliharaan jalan orang	RW 02 (RT 09, Gang Mawar)	150	Meter	40.000.000	1
3.	Masyarakat kurang memahami pola hidup bersih	Sosialisasi Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS)	RW 02 (RT 01 s.d 10)	20	Orang	10.000.000	3
4.	Jembatan lokal rusak	Pemeliharaan jembatan lokal	RW 02 (RT 04, Jalan Anggrek)	50	Meter	10.000.000	4
5.	Dst						

Ditetapkan di Jakarta,2013

Ketua RW 02,

(.....)

Contoh Form 6

3 (Tiga) Usulan Kegiatan untuk Tingkat Kota/Kabupaten dan Provinsi

RW 02

No	Masalah	Usulan Kegiatan	Lokasi/ Alamat	Vol	Satuan	Anggaran (Rp)	SKPD/UKPD Sasaran	Urutan Prioritas
1.	Jalan rusak	Pengaspalan jalan	RW 02 (RT 07, Jalan Anyelir)	250	Meter	75.000.000	Sudin PU Jalan	2
2.	Banjir	Pembangunan sodetan kali ciliwung	RW 01 s.d RW 10	1000	Meter	500.000.000	Dinas PU	1
3.	Banyak pengangguran kurang keterampilan	Pelatihan Wirausaha	RW 02 (RT 01 s.d 10)	50	Orang	50.000.000	Sudin KUKM	3

Ditetapkan di Jakarta,2013

Ketua RW 02,

(.....)

Contoh Form 7

**Usulan Kegiatan untuk PPMK, PNPM, KJK-PEMK, CSR,
dan Swadaya Masyarakat**

RW 02

No	Masalah	Usulan Kegiatan	Lokasi/ Alamat	Vol	Satuan	Anggaran (Rp)	Sumber Pendanaan	Urutan Prioritas
1.	Masyarakat kekurangan modal usaha	Pemberian modal usaha	RT 01 s.d 10	30	Orang	45.000.000	KJK-PEMK	1
2.	Jalan berlubang	Penutupan lubang jalan	RT 04, Gang Melati	50	Meter	10.000.000	PPMK	2
3.	Lingkungan kurang asri	Potisasi	RT 01 s.d 10	100	Buah	2.000.000	PNPM	3
4.	Sarana petugas keamanan kurang	Penyediaan seragam hansip dan sepeda	RT 01 s.d 10	10	Set	5.000.000	CSR	4
5.	Sampah menumpuk di saluran air	Kerja bakti lingkungan	RT 01 s.d 10	10	RT	2.000.000	Swadaya Masyarakat	5
	Dst.							

Ditetapkan di Jakarta,2013

Ketua RW 02,

(.....)

Petunjuk Teknis Pengisian Form Rembuk RW.

Form Rembuk RW terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut :

1. Kolom **Masalah**, diisi oleh pengurus RT dan RW dengan cara mengisi masalah yang dihadapi oleh warga, misalnya "banjir", "penumpukan sampah"
2. Kolom **Penyebab Masalah**, diisi oleh pengurus RT dengan cara mengisi penyebab masalah yang dihadapi oleh warga misalnya "saluran air tersumbat", "tidak ada alat pengangkut sampah".
3. Kolom **Usulan Solusi/Kegiatan**, diisi oleh pengurus RT dan RW dengan cara mengisi usulan kegiatan yang menjadi kebutuhan masyarakat, misalnya "Penertiban Judi Liar", "Pemberantasan Sarang Nyamuk DBD", "Pengadaan Tempat Sampah Pilah"
4. Kolom **Lokasi/Alamat**, diisi oleh pengurus RT dan RW dengan mengklarifikasi lokasi secara detail setiap usulan dengan mencantumkan nama jalan dan RT/RW Misalnya "RT 002/ Jl. Mawar".
5. Kolom **Jumlah/Volume**, diisi oleh pengurus RT dan RW dengan besaran usulan. Misalnya "1 orang", "2 Unit", "12 kali".
6. Kolom **Satuan**, diisi oleh pengurus RW dengan meter (M1/M2/M3), kali, orang, unit, dan sebagainya.
7. Kolom **Anggaran**, diisi oleh pengurus RT dan RW dengan biaya yang dibutuhkan dalam nilai rupiah. Misalnya pada usulan kegiatan "Pengaspalan Jalan", pada kolom **Anggaran** diisi "75.000.000".
8. Kolom **UKPD/SKPD Sasaran**, diisi oleh pengurus RW dengan menuliskan nama instansi yang dituju untuk menindaklanjuti usulan kegiatan, misalnya "Sudin PU Jalan Jakarta Barat", "Dinas Perumahan dan Gedung Pemda"
9. Kolom **Urutan Prioritas**, diisi oleh pengurus RT dan RW dengan memberikan nomor urut 1 sampai 10 berdasarkan musyawarah/ voting untuk usulan kegiatan yang sumber pendanaannya Pemerintah (Peningkatan Kualitas Pelayanan Kelurahan dan PPMK). Sepuluh urutan usulan kegiatan ini berdasarkan tingkat kepentingan sesuai pembahasan yang dilakukan.

Form 8

DATA PENDUKUNG RW

Dalam rangka mendapatkan laporan riil dari masyarakat, mohon dapat dilengkapi data sebagai berikut :

Kota/Kab :

Kecamatan :

Kelurahan :

RW :

DATA KETUA RW	
1	Nama
2	Alamat
3	No. Ponsel
DATA SEKRETARIAT RW	
1	Alamat
2	Telepon
3	Fax

1	Jumlah Rumah Tangga di RW	.....	KK
2	Jumlah Rumah Tangga yang menggunakan air PDAM/ PAM	.....	KK
3	Jumlah Rumah Tangga yang menggunakan Sumur sendiri sebagai sumber air bersih	.....	KK
4	Jumlah Rumah Tangga yang tidak memiliki sumber air sendiri	.....	KK
5	Jumlah Sarana MCK Umum yang masih berfungsi dengan baik di RW	.....	buah
6	Jumlah Pos Kamling di RW	.....	buah
7	Masjid/mushola (jika ada)	.....	buah
8	Lapangan terbuka (jika ada)	.....	buah
9	Perlengkapan Dapur Umum RW	.....	Set lengkap
10	Jumlah Gedung Sekolah a. BKB Paud b. SD c. SMP d. SMA	..... ..... ..... .....	buah
11	Jumlah Klinik Kesehatan	.....	buah
12	Lain – lain (Taman Bacaan Masyarakat, Posyandu, Karang Taruna, PKK, dan lain-lain)		

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN KEGIATAN

1. *Kegiatan yang punya sasaran/objek/tujuan yang sama*

Di beberapa SKPD (terutama kelurahan dan kecamatan) terdapat beberapa kegiatan yang sebenarnya ditujukan untuk tujuan/objek/sasaran yang sama tapi dipisah dalam beberapa kegiatan yang berbeda.

Contoh :

Kegiatan kerjabakti, pembersihan lingkungan yang dilaksanakan dalam satu kelurahan yang sama dapat digabung dalam satu kegiatan.

2. *Kegiatan dengan jenis yang sama namun mempunyai lokasi yang berbeda*

Untuk kegiatan yang sama dan sejenis namun berbeda lokasi dapat digabungkan dalam satu kegiatan. Namun dalam penggabungan ini mohon diperhatikan aturan dan kendala yang akan dihadapi untuk teknis pelaksanaan nantinya.

Contoh :

Kegiatan perbaikan jalan di 10 lokasi tidak perlu dipisahkan satu persatu lokasi menjadi kegiatan yang berbeda, dengan menyebutkan lokasi secara jelas.

3. *Memilih Nomenklatur kegiatan yang tepat*

Untuk kalimat kegiatan disarankan untuk menggunakan kalimat aktif (berawalan pe-an) dan merupakan struktur kalimat positif dan konstruktif. Untuk kegiatan yang masih menggunakan kata – kata yang belum memenuhi kriteria diatas disarankan untuk disempurkan nomenklatur nya

Selain itu kalimat kegiatan yang diawali dengan kata "Bantuan" / "Biaya" / "Honor" disarankan kuat untuk diganti kalimatnya.

Contoh 1:

Kalimat Aktif

"Dibangunnya Gedung xx" dirubah menjadi "Pembangunan Gedung xx"

Contoh 2:

Biaya ATK seharusnya "Penyediaan Alat Tulis kantor"

Honorarium Cleaning Service seharusnya ditulis "Penyediaan jasa kebersihan kantor" dst

Bantuan pelatihan untuk anak kurang mampu" seharusnya cukup ditulis sebagai "Pelatihan anak kurang mampu".

**PEDOMAN PELAKSANAAN SEBAGIAN TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN
DALAM PENGELOLAAN KAWASAN KELURAHAN
BERDASARKAN PERATURAN GUBERNUR NOMOR 147 TAHUN 2009**

A. SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

1. Ikut aktif dalam kegiatan penanggulangan bencana;

- a. Penyediaan peralatan penanganan tanggap darurat bencana di tingkat Kelurahan yaitu sepatu boot, senter, lampu emergency, terpal, tambang/tali, genset portable (mesin dan BBM), emergency tools, masker dan karung pasir (jika terjadi rob);
- b. Pengadaan prasarana dan sarana logistik tanggap darurat bencana di tingkat Kelurahan yaitu kompor, tabung gas, panci dan wajan; dan
- c. Penyediaan bahan makanan pokok untuk penanganan awal tanggap darurat bencana yang mempunyai dampak maksimal 40 Kepala Keluarga selama masa 1 X 24 jam, (dapat berupa beras, mie instan, air minum, telur, ikan asin, tahu, tempe, susu dan makanan bayi).

2. Melaksanakan deteksi dini terhadap potensi dan penyelesaian gangguan sosial;

Penyediaan operasional FKDM Kelurahan.

3. Bersama dengan Satgas Satpol PP Kelurahan melaksanakan penertiban terhadap gangguan ketenteraman, ketertiban umum, serta pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Gubernur;

Pelaksanaan penertiban gubuk liar (jumlah 10), penjual miras, pengatur lalu lintas liar, trek-trekan, becak, gelandangan, pengemis, pedagang asongan, pedagang kaki lima.

B. SEKSI KEBERSIHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Memelihara, memonitor, mengawasi dan mengendalikan kebersihan lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;

Pelaksanaan koordinasi penanganan kebersihan lingkungan dengan pemerintah kecamatan, serta unsur pelaksana urusan kebersihan.

2. Melaksanakan kegiatan pengembangan partisipasi masyarakat dalam memelihara dan meningkatkan kebersihan lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;

- a. sosialisasi kebersihan rumah tangga dan lingkungan permukiman : komposting, pemilahan sampah; dan
- b. mendorong kelompok masyarakat untuk mengelola sampah rumah tangga pada lingkungan masing-masing.

- 3. Melakukan penanganan pengangkutan sampah dari lingkungan permukiman masyarakat ke tempat penampungan sementara;**

Pelaksanaan pemantauan dan koordinasi pengangkutan sampah dengan masyarakat/lembaga kemasyarakatan.

- 4. Memfasilitasi kegiatan kebersihan lingkungan permukiman masyarakat secara swadaya oleh masyarakat;**

- a. Koordinasi penyediaan kendaraan pengangkut sampah dengan Dinas Kebersihan dalam pelaksanaan kerja bakti lingkungan serta kegiatan pemeliharaan kebersihan di wilayah kelurahan; dan
- b. Sewa kendaraan pengangkutan sampah hasil kerja bakti.

- 5. Menyediakan prasarana dan sarana kebersihan lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;**

- a. Pengadaan alat/penunjang kebersihan : gerobak sampah (ukuran 1 x 2 meter persegi), sapu lidi, sekop, cangkrang, cangkul, pengki, kantong sampah;
- b. Pengadaan alat kebersihan : tong sampah, tong sampah pilah (pada lingkungan pemukiman masyarakat); dan
- c. Pengadaan sarana komposting melalui belanja hibah barang.

- 6. Memelihara dan merawat prasarana dan sarana kebersihan lingkungan Kelurahan.**

- a. Pemeliharaan sarana kebersihan : TPS sampah, transito/pul gerobak, gerobak, tong sampah, tong sampah pilah pada lokasi publik (taman, halte, halaman kantor Kel.) yang diserahkan oleh Sudin kepada Kelurahan; dan
- b. Pembersihan TPS di lingkungan pemukiman, penyediaan bahan penghilang bau.

C. SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

- 1. Melaksanakan fasilitasi, bimbingan, dan konsultasi serta koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan kesehatan masyarakat dan lingkungan Kelurahan, seperti pos pelayanan terpadu, Rukun Warga siaga, pos kesehatan warga, gerakan kesehatan warga, gerakan peduli lingkungan, gerakan sayang ibu dan balita, gerakan anti narkoba dan pengembangan tanaman obat:**

- a. Pelaksanaan Sosialisasi Posyandu, Gerakan Sayang Ibu (GSI), Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), RW Siaga, Kelompok Pendukung Ibu dan Pos Gizi;
- b. Pelaksanaan Sosialisasi Penyalahgunaan Narkoba;
- c. Penyediaan sarana dan prasarana Posyandu balita dan lansia (Timbangan/dacin, meja, kursi, alat makan, ATK, pengeras suara/wireless, atribut kader posyandu, dan blangko pelaporan);
- d. Penyediaan sarana dan prasarana Gerakan Sayang Ibu yaitu ATK, tempat tidur periksa, meubelair (meja dan kursi);
- e. Penyediaan Sarana dan Prasarana Kelompok Pendukung Ibu (KP Ibu) yaitu ATK, tempat tidur periksa, meubelair (meja dan kursi);

- f. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pos Gizi yaitu ATK, tempat tidur periksa, meubelair (meja dan kursi) dan alat peraga;
- g. Penyediaan operasional posyandu balita dan lansia;
- h. Penyegaran kader jumantik;
- i. Monitoring Kelompok Pendukung Ibu; dan
- j. Pendataan dan analisa hasil pendataan Pola Hidup Bersih Sehat (PHBS).

2. Melaksanakan pemberantasan sarang dan jentik nyamuk, antara lain melalui kegiatan pengasapan, pemberantasan sarang nyamuk dan pembasmian jentik nyamuk;

- a. Penyediaan SDM, pemeliharaan alat dan penyediaan BBM dalam kegiatan pengasapan pada Kejadian Luar Biasa (KLB) Demam Berdarah;
- b. Penyediaan sarana dan prasarana penanganan penyakit menular seperti DBD (senter, atribut petugas jumantik (name tag/topi/rompi/kaos), larvasida, alat fogging, kartu rumah, papan jalan, kantong, megaphone, spanduk, brosur);
- c. Pelaksanaan pemantauan dan penemuan vektor resiko penyakit menular secara rutin di lingkungan perumahan; dan
- d. Penyediaan operasional jumantik.

D. SEKSI PRASARANA DAN SARANA

1. Pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum, seperti jalan lingkungan, saluran air lingkungan, saluran tersier dan prasarana mandi cuci kakus

- a. Melaksanakan pembersihan jalan lingkungan pemukiman;
- b. Melaksanakan pembersihan/pengurusan got/saluran air lingkungan (lebar < 50 cm); dan
- c. Pemeliharaan MCK/kakus yang menjadi aset Pemerintah Daerah.

2. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan taman interaktif;

Pengetrikan, penyiraman, penyiangan, pengecatan, pemupukan pada taman interaktif (luas < 100 meter persegi).

3. Melaksanakan penebangan pohon mati, pohon yang mengganggu jaringan listrik dan jaringan telepon dan pohon tumbang;

- a. Koordinasi penanganan pohon mati, pohon yang mengganggu jaringan listrik dan jaringan telepon dengan pemerintah kecamatan atau pelaksana urusan pertamanan;
- b. Penanganan pohon tumbang yang mengganggu transportasi; dan
- c. Pengadaan sarana penanganan pohon tumbang (*chain saw* dan BBM-nya, tambang, kapak dan golok).

E. SEKSI PEREKONOMIAN

- 1. Melaksanakan monitoring, fasilitasi, serta pemberian bimbingan dan konsultasi terhadap usaha mikro dan kecil serta kegiatan ekonomi masyarakat lainnya;**
 - a. Konsultasi pengembangan usaha mikro dan kecil;
 - b. Fasilitasi pengembangan produk usaha mikro, kecil dan menengah dengan melibatkan perusahaan lokal; dan
 - c. Fasilitasi promosi produk usaha mikro dan kecil.

- 2. Melaksanakan monitoring, pengawasan, pengendalian, pengembangan serta pemberian bimbingan dan konsultasi terhadap industri rumah tangga.**
 - a. Konsultasi pengembangan industri rumah tangga;
 - b. Fasilitasi pengembangan produk industri rumah tangga dengan melibatkan perusahaan lokal; dan
 - c. Fasilitasi promosi produk usaha industri rumah tangga.

**PEDOMAN PELAKSANAAN SEBAGIAN TUGAS DAN FUNGSI
KECAMATAN DALAM PENGELOLAAN KAWASAN KECAMATAN
BERDASARKAN PERATURAN GUBERNUR NOMOR 146 TAHUN 2009**

A. SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

1. Melaksanakan kegiatan dan koordinasi serta pembinaan upaya pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;

- a. Pelaksanaan penertiban pada jalan lokal, jalur hijau, bantaran kali, jembatan/PU, perbatasan antar Kelurahan, halte, jembatan penyeberangan orang (JPO) pada jalan protokol kecamatan, tempat ibadah kelas C, pelayan kesehatan (C), pemukiman penduduk, fasilitas sosial/fasilitas umum serta taman (dengan luas maksimal 500 meter persegi);
- b. Pelaksanaan penertiban gubuk liar (jumlah 10 sampai dengan 50 buah), penjual miras, pengatur lalu lintas liar, trek-trekan, becak, gelandangan, pengemis, pedagang asongan, pedagang kaki lima;
- c. Pelaksanaan penertiban portal dan polisi tidur, penyalahgunaan peruntukan bangunan, reklame liar, spanduk, keping-keping; dan
- d. Pelaksanaan penertiban bangunan yang berada diatas saluran air yang berlokasi pada jalan lokal.

2. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penanggulangan bencana;

- a. Pengadaan prasarana dan sarana logistik tanggap darurat bencana yaitu kompor, tabung gas, panci dan wajan;
- b. Penyediaan peralatan penanganan tanggap darurat bencana yaitu sepatu boot, senter, lampu emergency, terpal, tambang/tali, genset portable (mesin dan BBM) dan emergency tools;
- c. Penyediaan bahan makanan pokok untuk penanganan awal tanggap darurat bencana yang mempunyai dampak maksimal 100 Kepala Keluarga selama masa 1 X 24 jam, dapat berupa beras, mie instan, air minum, telur, ikan asin, tahu, tempe, susu dan makanan bayi; dan
- d. Mengkoordinasikan penyediaan bantuan medis yang terdapat wilayah Kecamatan bagi korban bencana yang mempunyai dampak maksimal 100 Kepala Keluarga selama masa 1x24 jam.

B. SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Mendukung pelaksanaan upaya kesehatan kelurahan di wilayah Kecamatan.

- a. Pelaksanaan sosialisasi posyandu, Gerakan Sayang Ibu (GSI), Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), RW Siaga, Kelompok Pendukung Ibu dan Pos Gizi;
- b. Pelaksanaan Koordinasi kegiatan Posyandu, Gerakan Sayang Ibu (GSI), Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), RW Siaga, Kelompok Pendukung Ibu dan Pos Gizi; dan

- c. Supervisi pelaksanaan upaya kesehatan yang dilakukan oleh pemerintah Kelurahan.

C. SEKSI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum.

- a. pelaksanaan tutup lubang pada jalan lokal;
- b. pemeliharaan/penataan trotoar yang sudah berada di jalan lokal (tutup lubang di trotoar dan bingkai trotoar);
- c. pemeliharaan jembatan lokal beserta kelengkapannya (non konstruksi);
- d. pemeliharaan jembatan penyeberangan orang diatas kali (non konstruksi);
- e. pemeliharaan saluran mikro;
- f. pemeliharaan saluran irigasi tersier;
- g. pemeliharaan saluran penghubung yang mengalirkan limbah/mengencerkan limbah (penggelontoran);
- h. melaksanakan penopangan pohon pada jalan lokal dan lingkungan;
- i. penanggulangan pohon tumbang/pohon mati pada jalan lokal dan lingkungan;
- j. melaksanakan pemeliharaan pot-pot tanaman dan taman serta jalur hijau pada jalan lokal dan lingkungan;
- k. perawatan sarana dan prasarana kebersihan, meliputi : truk penyiram taman yang menjadi asset Kecamatan, truk sampah/compactor, dipo, mandi cuci kakus/mandi kakus (yang menjadi aset pemerintah daerah);
- l. melaksanakan pengawasan atas kegiatan pembangunan dan peningkatan kualitas penerangan jalan dan sarana umum pada kawasan unggulan wilayah yang dilaksanakan oleh suku dinas;
- m. melaksanakan pendataan lampu pencahayaan kota pada wilayah kecamatan yang bersangkutan;
- n. melaksanakan pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana pencahayaan kota (pencucian cover, pengecatan tiang/stang ornamen dan panel) pada jalan lingkungan dan MHT/gang pada wilayah kecamatan yang dikoordinasikan dengan Suku Dinas sebagai fungsi pengendali; dan
- o. melaksanakan penatacahayaan pada event-event tingkat kecamatan.

2. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana permukiman.

Pelaksanaan pemeliharaan jalan setapak, jalan orang, jalan MHT.

3. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan pelaporan kondisi lingkungan pada lingkup Kecamatan.

- a. pengendalian/pengawasan saluran penghubung yang mengalirkan limbah/mengencerkan limbah (penggelontoran); dan
- b. pengendalian/pengawasan monitoring limbah/sampling yang masuk ke perairan umum dan yang berada di perairan umum.

KECAMATAN KEPULAUAN SERIBU

- 1. Memfasilitasi pembangunan gedung sasana krida karang taruna;**
 - a. mencari dan menyarankan lokasi pembangunan gedung sasana krida karang taruna;
 - b. sosialisasi pembangunan gedung sasana krida karang taruna kepada warga masyarakat disekitar lokasi pembangunan; dan
 - c. melakukan mediasi penyediaan lokasi pembangunan.

- 2. Pemeliharaan dan perawatan gedung serbaguna;**

Penyediaan jasa kebersihan dan melakukan rehab ringan gedung serbaguna yang menjadi aset Kecamatan.

- 3. Pemeliharaan dan perawatan taman pemakaman umum (TPU);**
 - a. penyiangan, pemotongan rumput pada lokasi Taman Pemakaman Umum (TPU); dan
 - b. melaksanakan penanganan kebersihan lokasi TPU.

a.n GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS

IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIS DAERAH,



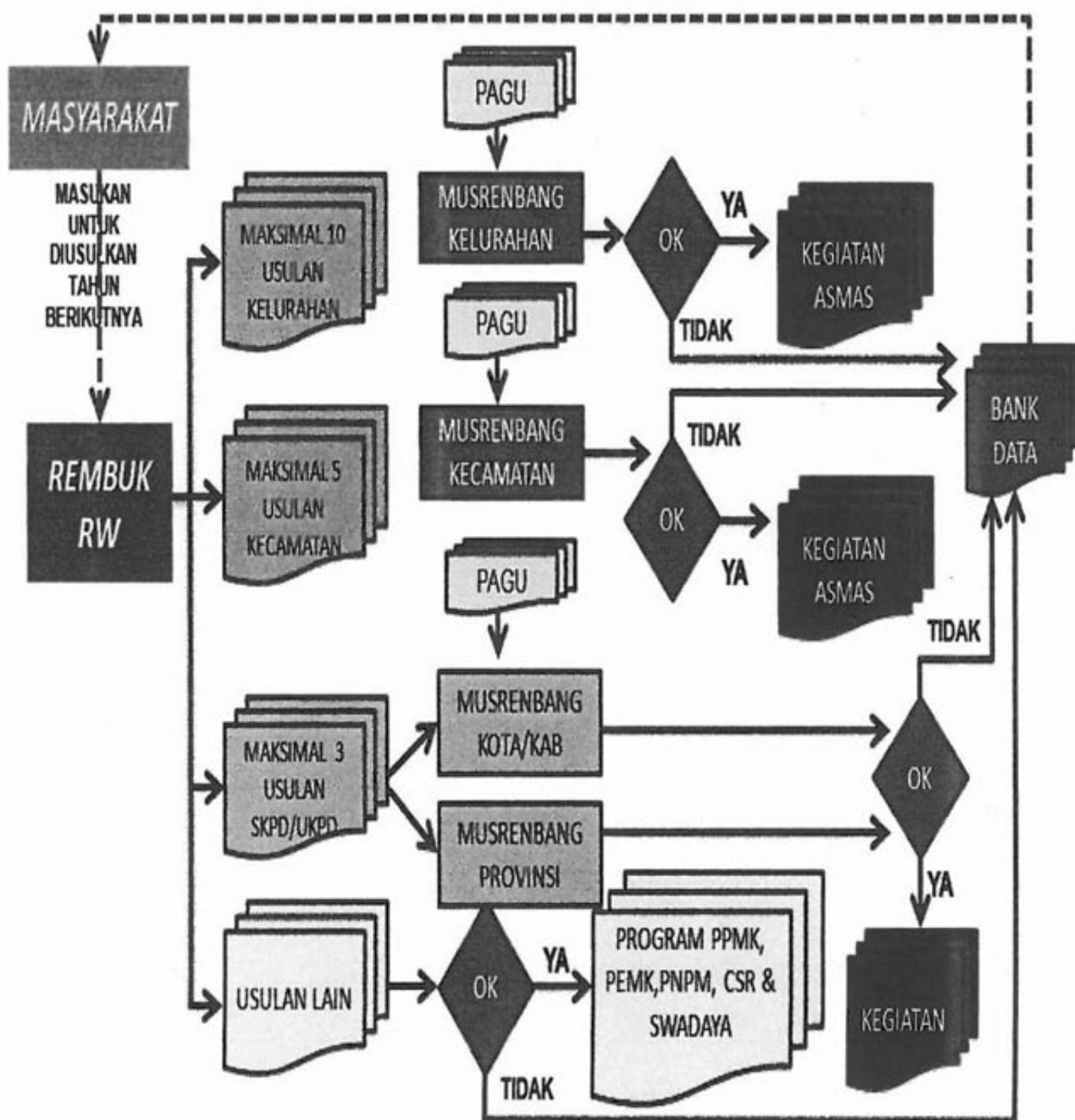
[Handwritten Signature]
FADJAR PANJAITAN
NIP. 195508261976011001

Lampiran II : Surat Edaran Gubernur Provinsi DKI Jakarta

Nomor : 48/SE/2012

Tanggal 7 November 2012

PERENCANAAN PARTISIPATIF DI PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN 2013



PANDUAN MUSRENBANG KELURAHAN TAHUN 2013

PENDAHULUAN

Musrenbang Kelurahan merupakan forum musyawarah antara para pemangku kepentingan ditingkat kelurahan untuk menjaring aspirasi masyarakat dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan yang akan dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan masyarakat pada tahun berjalan dan tahun yang akan datang.

Untuk mencapai tujuan yang diharapkan, kelurahan akan dibantu oleh tim pendamping dalam memfasilitasi pelaksanaan musrenbang. Tim pendamping musrenbang telah dibekali pengetahuan mengenai mekanisme perencanaan, kewenangan kelurahan (program penguatan kelurahan), mekanisme pendampingan, serta perumusan dan verifikasi hasil Rembuk RW.

Musrenbang Kelurahan

A. Pengertian

1. Musrenbang Kelurahan adalah forum antar pemangku kepentingan (*stakeholder*) dalam rangka menyusun rencana kerja pembangunan daerah tingkat kelurahan untuk jangka waktu satu tahun.
2. Musrenbang Kelurahan dilaksanakan dengan mengacu kepada dokumen Pra Rancangan Awal RKPD tingkat kelurahan dan hasil Rembuk RW yang ditujukan ke kelurahan.
3. Pendamping Rembuk RW adalah tim yang terdiri dari LMK yang diberi tugas oleh Lurah untuk melakukan pendampingan pada pelaksanaan Rembuk RW.
4. Pendamping Musrenbang Kelurahan adalah tim yang ditugaskan oleh Kanpeko/Kanppekab untuk menginput, mengawal serta menginformasikan status usulan hasil Rembuk RW.
5. Lembaga Musyawarah Kelurahan yang selanjutnya disingkat LMK adalah lembaga musyawarah pada tingkat kelurahan untuk menampung aspirasi serta meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat.
6. Penyelenggara adalah tim yang dibentuk oleh Lurah yang bertanggung jawab terhadap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan Musrenbang Kelurahan.
7. Peserta adalah orang yang ikut serta atau yang mengambil bagian dan memiliki hak suara dalam pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.
8. Narasumber adalah pihak pemberi informasi yang perlu diketahui peserta dan sebagai masukan dalam proses pengambilan keputusan Musrenbang.
9. Pagu Musrenbang Kelurahan adalah pagu yang dialokasikan untuk menampung usulan masyarakat dalam Musrenbang sesuai dengan kewenangan Kelurahan. Pagu Musrenbang terdiri dari dua komponen

yakni:

- a. Pagu Prioritas Lurah adalah pagu yang dialokasikan kepada lurah untuk mengakomodir kebutuhan usulan masyarakat yang menjadi prioritas Lurah
- b. Pagu Usulan Masyarakat adalah pagu yang dialokasikan untuk mengakomodir kebutuhan usulan masyarakat yang disepakati di Musrenbang

10. SIP adalah Sistem Informasi Perencanaan Provinsi DKI Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud : Membahas usulan hasil Rembuk RW yang ditujukan ke Kelurahan.

Adapun tujuan Musrenbang Kelurahan adalah :

1. Menetapkan kegiatan prioritas hasil Rembuk RW yang menjadi kewenangan kelurahan sesuai dengan pagu Musrenbang;
2. Menetapkan kegiatan prioritas hasil Rembuk RW yang akan dibiayai oleh PPMK, PNPM, CSR, dan swadaya masyarakat;
3. Untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap usulan rencana kegiatan pembangunan di wilayah kelurahan; dan
4. Menetapkan delegasi/perwakilan kelurahan (Unsur Masyarakat).

C. Masukan (Bahan Musrenbang Kelurahan)

Dokumen yang perlu disiapkan untuk penyelenggaraan Musrenbang Kelurahan adalah :

1. Daftar kegiatan prioritas hasil Rembuk RW yang ditujukan ke kelurahan serta telah diverifikasi dan diinput dalam SIP;
2. Panduan Musrenbang Kelurahan;
3. Peta wilayah kelurahan;
4. Peraturan Gubernur Nomor 147 Tahun 2009 tentang SOTK Kelurahan; dan
5. Pagu Musrenbang Kelurahan.

D. Jadwal Pelaksanaan

Musrenbang Kelurahan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

1. **Persiapan:**
 - a. Survey lokasi usulan : 14 sampai dengan 20 Januari 2013
 - b. Verifikasi hasil Rembuk RW : 20 sampai dengan 30 Januari 2013
 - c. Input usulan verifikasi hasil Rembuk RW dan prioritas Lurah kedalam SIP : 22 sampai dengan 31 Januari 2013

2. Pelaksanaan : 1 sampai dengan 17 Februari 2013
3. Untuk Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, Pelaksanaan Persiapan Musrenbang Kelurahan masuk dalam bagian kegiatan pelaksanaan dan pendampingan Rembuk RW dengan jadwal memperhatikan jadwal Persiapan Musrenbang Kelurahan.

E. Mekanisme

Tahapan penyelenggaraan Musrenbang Kelurahan terdiri dari:

1. Tahap Persiapan:

a. Bappeda/Kanppeko/Kanppekab

- 1) Bertindak sebagai narasumber dalam verifikasi hasil Rembuk RW
- 2) Menetapkan jadwal pelaksanaan rapat teknis verifikasi hasil Rembuk RW; dan
- 3) Mengikuti rapat verifikasi bersama Lurah, Camat (seksi teknis kecamatan), dan pendamping.

b. Camat

Mengikuti rapat verifikasi hasil Rembuk RW bersama Seksi Teknis Kecamatan.

c. Lurah

- 1) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan hasil Rembuk RW;
- 2) Menyusun usulan kegiatan prioritas Lurah tahun 2014;
- 3) Melaksanakan survey lokasi hasil Rembuk RW bersama RW, LMK, dan seksi teknis kecamatan;
- 4) Melaksanakan rapat verifikasi hasil Rembuk RW;
- 5) Menandatangani Berita Acara Verifikasi Hasil Rembuk RW;
- 6) Melaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis tentang mekanisme Rembuk RW dan Musrenbang kepada aparatur tingkat Kelurahan;
- 7) Menetapkan tim penyelenggara Musrenbang Kelurahan yang terdiri dari aparatur kelurahan dengan tugas-tugas sebagai berikut:
 - a) Mengumumkan jadwal, agenda, dan tempat Musrenbang Kelurahan minimal 7 (tujuh) hari sebelum kegiatan dilakukan;
 - b) Menyiapkan kesiapan jaringan internet, projector dan layar, tempat, peralatan dan bahan/materi serta kelengkapan lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
 - c) Mempublikasikan penyelenggaraan Rembuk RW dan Musrenbang Kelurahan dalam bentuk spanduk yang dipasang di 5 (lima) titik strategis wilayahnya sejak pelaksanaan Rembuk RW;
 - d) Mengkompilasi daftar usulan kegiatan hasil Rembuk RW sebagai bahan/materi pembahasan Musrenbang Kelurahan; dan
 - e) Mengundang peserta.

d. Pendamping Musrenbang Kelurahan

- 1) Mengikuti rapat verifikasi hasil Rembuk RW;
- 2) Melakukan input data hasil Rembuk RW kedalam SIP berdasarkan Berita Acara Verifikasi Hasil Rembuk RW; dan
- 3) Berkoordinasi dengan Lurah sebelum pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

2. Tahap Pelaksanaan:

a. Lurah

- 1) Membuka acara Musrenbang;
- 2) Menyampaikan usulan kegiatan prioritas Lurah tahun 2014;
- 3) **Membahas hasil Rembuk RW secara online dengan metode sebagai berikut :**
 - a) Pada sesi pertama dibahas 5 (lima) usulan prioritas utama masing-masing RW, yang akan dibiayai melalui pagu usulan masyarakat
 - b) Apabila setelah butir (a) dilaksanakan masih terdapat kelebihan pagu usulan masyarakat, maka dibahas usulan prioritas selanjutnya sesuai dengan kesepakatan peserta;
 - c) Pada sesi kedua lurah menyampaikan kegiatan usulan masyarakat untuk menjadi prioritas lurah dengan ketentuan apabila anggaran usulan kegiatan hasil Rembuk RW melebihi pagu usulan masyarakat, maka usulan yang belum terakomodir dibiayai dengan pagu prioritas Lurah;
 - d) **Dalam pembahasan, tidak diperkenankan untuk merubah usulan (nomenklatur, lokasi, volume, anggaran).**
- 4) Menyepakati hasil pembahasan sebagaimana angka (3) dengan para peserta;
- 5) Melakukan koordinasi dengan pendamping untuk mencetak dokumen hasil pembahasan Musrenbang Kelurahan secara langsung dari SIP;
- 6) Menandatangani Berita Acara pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
- 7) Menutup pelaksanaan Musrenbang Kelurahan; dan
- 8) Menyampaikan hasil Musrenbang Kelurahan kepada RW.

b. Lembaga Masyarakat Kelurahan (LMK)

- 1) Melakukan koordinasi dengan Lurah dalam menetapkan lokasi kegiatan PPMK, PNPM, CSR dan swadaya masyarakat agar tidak terjadi duplikasi;
- 2) Memberikan masukan dalam pengambilan keputusan pada saat pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;

3) Menandatangani Berita Acara pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

c. Walikota/Bupati/Camat

Memonitor dan memberikan masukan dalam pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

d. Pendamping Musrenbang Kelurahan

1) Memastikan kesiapan sarana (jaringan internet) yang diperlukan dalam pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;

2) Menjadi operator/melakukan input kedalam SIP pada pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;

3) Melakukan pencetakan dokumen hasil pembahasan Musrenbang Kelurahan secara langsung dari SIP; dan

4) Membantu Lurah pada pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

e. Kanppeko/Kanppekab

1) Bertindak sebagai narasumber dalam Musrenbang Kelurahan

2) Menyampaikan informasi pembangunan tahun 2012; dan

3) Memonitor pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

f. Delegasi/Perwakilan RW

Memberikan penjelasan/klarifikasi mengenai usulan yang diajukan.

3. Tahap Pelaporan

Hasil dari Musrenbang Kelurahan adalah:

a. Daftar Hadir (Form 1);

b. Berita acara Musrenbang Kelurahan (Form 2);

c. Berita Acara Verifikasi Hasil Rembuk RW (Form 3);

d. Hasil Musrenbang Kelurahan (Form 4);

e. Rekapitulasi data pendukung di kelurahan (Form 5); dan

f. Peta usulan kegiatan fisik tahun 2014.

F. Peserta

Peserta Musrenbang Kelurahan adalah :

1. Anggota DPRD yang berdomisili di kelurahan setempat;

2. Aparat Kelurahan;

3. Seksi Kecamatan;

4. Unsur masyarakat Kelurahan lainnya, terdiri dari :

a. Lembaga Masyarakat Kelurahan (LMK);

b. Pengelola PPMK (Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan);

- c. Pengelola KJK PEMK (Koperasi Jasa Keuangan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Kelurahan);
- d. LPM (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat);
- e. LKM (Lembaga Keswadayaan Masyarakat) ;
- f. PKK (Pembinaan Kesejahteraan Keluarga);
- g. Keterwakilan Perempuan dari yang diundang;
- h. Majelis taklim;
- i. Karang Taruna;
- j. Remaja Masjid;
- k. Kepala Sekolah atau Unsur Pendidikan (Direktur Perguruan Tinggi atau Lembaga Pendidikan);
- l. Petugas Puskesmas;
- m. Tokoh Masyarakat;
- n. Tokoh Agama;
- o. Usahawan;
- p. Pelaksana Kegiatan PNPM (Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat), PKH (Program Keluarga Harapan);
- q. Ormas dan Orsospol;
- r. LSM (Lembaga Swadaya Masyarakat); dan
- s. Delegasi/Perwakilan RW.

G. Narasumber

1. Walikota/ Bupati;
2. Kanppeko/Kanppekab;
3. Camat;
4. Kantor PMP Kota/PMPKB Kab. Kepulauan Seribu;
5. Lurah; dan
6. Kepala Puskesmas Kelurahan.

Form 2

Berita Acara Rapat Verifikasi Hasil Rembuk RW

Kelurahan....., Kecamatan..... Tahun 2013

Rapat verifikasi hasil Rembuk RW telah dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal :

Tempat :

Peserta : 1. Kanppeko/Kanppekab;
 2. Camat (Seksi Teknis Kecamatan);
 3. Lurah;
 4. Pendamping Musrenbang Kelurahan dan Kecamatan.

Materi yang dibahas dalam rapat teknis verifikasi adalah :

1. Melakukan pemilahan terhadap usulan hasil Rembuk RW sesuai dengan kewenangan kelurahan, kecamatan, kota/kabupaten dan provinsi;
2. Melakukan verifikasi terhadap usulan hasil Rembuk RW (nomenklatur, volume, satuan dan anggaran) sesuai hasil survey;
3. Menyepakati hasil rapat teknis bersama para peserta;
4. Melakukan input usulan hasil Rembuk RW (Form 4, 5, dan 6) sesuai dengan hasil rapat teknis verifikasi.

Serta bertindak selaku pimpinan rapat adalah :

Pimpinan Rapat : Jabatan Lurah

Notulis : Jabatan Pendamping

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta,2013

Lurah.....

(.....)
NIP.

Mengetahui

Kanppeko/Kanppekab)*....., Seksi..... Kecamatan

(.....)
NIP.(.....)
NIP.

Catatan :

1. Bagi anggota tim verifikasi yang tidak hadir, dianggap menyetujui Berita Acara ini;
2. Berita Acara beserta lampirannya dibawa pada pembahasan Musrenbang Kelurahan, Kecamatan, Kota/Kabupaten dan Provinsi

Form 3

Berita Acara Musrenbang

Kelurahan....., Kecamatan..... Tahun 2013

Musrenbang Kelurahan telah dilaksanakan pada :

Hari dan tanggal :

Jam :

Bertempat di :

Peserta : Daftar Hadir terlampir

Materi yang dibahas dalam Musrenbang Kelurahan ini adalah :

1. Membahas usulan hasil Rembuk RW yang ditujukan ke kelurahan berdasarkan urutan prioritas masing-masing RW;
2. Menetapkan kegiatan prioritas sebagaimana dimaksud pada angka (1), sebagai Rencana Kerja (Renja) Kelurahan Tahun 2014 berdasarkan aspirasi masyarakat;
3. Menetapkan delegasi/perwakilan untuk mewakili para pemangku kepentingan tingkat kelurahan pada Musrenbang Kecamatan (Unsur Masyarakat).

Serta bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah adalah :

Pimpinan Musyawarah : Jabatan Lurah

Notulis : Jabatan Sekretaris Lurah

Hasil pertemuan ditetapkan menjadi keputusan akhir Musrenbang Kelurahan adalah :

- Rencana Kerja (Renja) Kelurahan Tahun 2014 berdasarkan Aspirasi Masyarakat (terlampir)

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta,2013

Lurah,

LMK,

Pendamping,

(.....) (.....) (.....)

Tembusan :

- Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten Administrasi.

Contoh Form 4

Tabel Hasil Verifikasi

Kelurahan

No	Usulan Kegiatan	SKPD/UKPD Sasaran Awal	Hasil Survey	Hasil Verifikasi	RW	Lokasi/ Alamat	Vol	Satuan	Anggaran (Rp)	SKPD/UKPD Sasaran	Urutan Prioritas
1.	Perbaikan jalan orang (L: 3 Meter) (jalan bengkok)	Kecamatan Senen	L = 6 Meter, P= 100 Meter, Rusak Sedang	Peningkatan jalan lingkungan (Jalan Bengkok, RT 10 RW 11, Kei. Kemayoran)	11	Jalan Anggrek RT10 RW11 Kel.Kemayoran	600	Meter	100.000.000	Sudin PU Jalan	1
2.	Kursus Menjahit	Kelurahan Kemayoran	-	Pelatihan Menjahit (RW 01 s.d 10 Kel. Kemayoran)	1 s.d 10	Kelurahan kemayoran	30	orang	15.000.000	Sudin Nakertrans	2

Keterangan : Tulisan berwarna merah merupakan usulan yang akan diinput kedalam Sistem Informasi Perencanaan (SIP) Provinsi DKI Jakarta

Contoh Form 5

Tabel Prioritas Lurah
Kelurahan

No	Masalah	Kegiatan	RW	Lokasi/ Alamat	Vol	Satuan	Anggaran (Rp)	Riwayat Usulan
1.	Sampah basah dan sampah	Penyediaan Tempat Sampah Pilah	02	RW 02 (RT 01 s.d 10)	10	Set	5.000.000	Hasil Rembuk RW
2.	Sarana prasarana posyandu masih kurang	Penyediaan meja, alat timbangan	05	RW 05 (RT 02, 05, 08, 09, 10)	5	Set	3.500.000	Prioritas Lurah
3.								
4.								
5.								
	Dst							

Catatan :

1. Tabel ini digunakan untuk penyusunan kegiatan kebutuhan masyarakat yang akan dibiayai dengan pagu prioritas Lurah.
2. Kolom Riwayat Usulan diisi dengan :
 - a. Kegiatan prioritas Lurah,
 - b. Menampung usulan hasil Rembuk RW yang tidak terakomodir dengan pagu usulan masyarakat .

Contoh Form 6

Hasil Musrenbang
Kelurahan

No	Kegiatan	RW	Lokasi/ Alamat	Vol	Satuan	Anggaran (Rp)	Riwayat Usulan
1.	Penyediaan Tempat Sampah Pilah	02,03,04,05,08	RW 02, 03, 04,05, 08	50	Set	25.000.000	Hasil Rembuk RW
2.	Penyediaan meja, alat timbangan	01 s.d 12	RW 01 s.d 12	12	Set	18.000.000	Prioritas Lurah
3.	Penyediaan bahan penghilang bau pada TPS	01 s.d 12	RW 01 s.d 12	144	Buah	28.800.000	
4.	Peningkatan wawasan kader Posyandu	01 s.d 12	RW 01 s.d 12	36	Orang	18.000.000	
5.	Penyediaan sarana penanganan penyakit DBD (atribut petugas jumentik, , senter, megaphone)	01 s.d 12	RW 01 s.d 12	12	Set	18.000.000	
6.	Pengurasan saluran air (L<50cm)	01 s.d 12	RW 01 s.d 12	12	Bulan	72.000.000	
7.							
8.							
9.							
10.							

Contoh Form 7

Data Pendukung Kelurahan

Dalam rangka mendapatkan laporan riil dari masyarakat, mohon dapat dilengkapi data sebagai berikut :

Kota/Kab :

Kecamatan :

Kelurahan :

DATA LURAH		
1	Nama	.....
2	Alamat	.....
3	No. Ponsel	.....
DATA KANTOR LURAH		
1	Alamat	.....
2	Telepon	.....
3	Fax	.....

1	Jumlah Rumah Tangga di Kelurahan	.....	KK
2	Jumlah Rumah Tangga yang menggunakan air PDAM/ PAM	.....	KK
3	Jumlah Rumah Tangga yang menggunakan Sumur sendiri sebagai sumber air bersih	.....	KK
4	Jumlah Rumah Tangga yang tidak memiliki sumber air sendiri	.....	KK
5	Jumlah Sarana MCK Umum yang masih berfungsi dengan baik di Kelurahan	.....	Buah
6	Jumlah Pos Kamling di Kelurahan	.....	Buah
7	Masjid/mushola	.....	Buah
8	Lapangan terbuka (jika ada)	.....	Buah
9	Perlengkapan Dapur Umum Kelurahan	.....	Set lengkap
10	Jumlah Gedung Sekolah	.....	Buah
11	Jumlah Klinik Kesehatan	.....	Buah
12	Lain – lain (Taman Bacaan Masyarakat, Posyandu, Karang Taruna, PKK, dan lain-lain)		

Susunan Acara Musrenbang Kelurahan

Waktu	Acara	Penanggung Jawab
± 15 Menit	Pendaftaran Peserta	Tim Penyelenggara
± 10 Menit	Penjelasan mekanisme Musrenbang sekaligus membuka acara	Lurah
Disesuaikan	<p>Pembahasan Musrenbang Kelurahan dilakukan secara online dengan metode :</p> <p>a. Pada sesi pertama dibahas 5 (lima) usulan prioritas utama masing-masing RW, yang akan dibiayai melalui pagu usulan masyarakat;</p> <p>b. Apabila setelah butir (a) dilaksanakan masih terdapat kelebihan pagu usulan masyarakat, maka dibahas usulan prioritas selanjutnya sesuai dengan kesepakatan peserta;</p> <p>c. Pada sesi kedua lurah menyampaikan kegiatan usulan masyarakat untuk menjadi prioritas lurah, yang belum terakomodir di dalam pagu usulan masyarakat. Dapat ditampung dalam pagu prioritas lurah.</p>	Lurah
± 15 Menit	Kesepakatan hasil pembahasan	Lurah
	Penandatanganan Berita Acara Musrenbang Kelurahan	Lurah, LMK dan Pendamping
	Penutup	Lurah

PANDUAN MUSRENBANG KECAMATAN TAHUN 2013

PENDAHULUAN

Kecamatan merupakan lini terdepan bersama kelurahan bagi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk melayani masyarakat dalam berbagai urusan, diantaranya mengenai kependudukan dan pembinaan wilayah. Sebaliknya, masyarakat merupakan mitra bagi aparat pemerintah (kecamatan) dalam melakukan penyusunan perencanaan di wilayah kecamatan, salah satu bentuknya pelayanan adalah dengan mengadakan suatu forum diskusi mengenai kebutuhan masyarakat baik yang belum tersedia ataupun memperbaiki fasilitas yang sudah ada yang dinamakan dengan Musrenbang Kecamatan.

Forum ini membahas usulan-usulan masyarakat yang tidak dapat tertampung ditingkat RW dan kelurahan, biasanya berupa usulan-usulan fisik yang ringan seperti penutupan lubang jalan, normalisasi saluran air, dan lain-lain. Usulan masyarakat yang bukan merupakan kewenangan kecamatan akan diteruskan ke tingkat kota/kabupaten dan provinsi.

Musrenbang Kecamatan

A. Pengertian

1. Musrenbang Kecamatan adalah forum antar pemangku kepentingan di tingkat Kecamatan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah untuk jangka waktu satu tahun.
2. Musrenbang Kecamatan dilaksanakan dengan mengacu kepada dokumen Pra Rancangan Awal RKPD tingkat Kecamatan dan hasil Rembuk RW yang ditujukan ke kecamatan.
3. Pendamping Rembuk RW adalah tim yang terdiri dari LMK yang diberi tugas oleh Lurah untuk melakukan pendampingan pada pelaksanaan Rembuk RW.
4. Pendamping Musrenbang Kecamatan adalah tim yang ditugaskan oleh Kanpeko/Kanpekab untuk menginput, mengawal serta menginformasikan status usulan hasil Rembuk RW.
5. Penyelenggara adalah tim yang dibentuk oleh Camat yang bertanggung jawab terhadap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan Musrenbang Kecamatan.
6. Peserta adalah orang yang ikut serta atau yang mengambil bagian dan memiliki hak suara dalam pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.
7. Narasumber adalah pihak pemberi informasi yang perlu diketahui peserta dan sebagai masukan dalam proses pengambilan keputusan Musrenbang.
8. Pagu Musrenbang Kecamatan adalah pagu yang dialokasikan untuk menampung usulan masyarakat dalam Musrenbang sesuai dengan kewenangan Kecamatan. Pagu Musrenbang terdiri dari dua komponen yakni:

- a. Pagu Prioritas Camat adalah pagu yang dialokasikan kepada camat untuk mengakomodir kebutuhan usulan masyarakat yang menjadi prioritas camat
 - b. Pagu Usulan Masyarakat adalah pagu yang dialokasikan untuk mengakomodir kebutuhan usulan masyarakat yang disepakati di Musrenbang
9. SIP adalah Sistem Informasi Perencanaan Provinsi DKI Jakarta.
 10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
 11. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan UKPD adalah bagian atau sub ordinasi dari SKPD.
 12. Rencana Kerja SKPD/UKPD yang selanjutnya disingkat Renja SKPD/UKPD adalah dokumen perencanaan SKPD/UKPD untuk periode 1 (satu) tahun.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud : Membahas usulan hasil Rembuk RW yang ditujukan ke kecamatan.

Adapun tujuan Musrenbang Kecamatan adalah :

1. Menetapkan kegiatan prioritas hasil Rembuk RW yang menjadi kewenangan kecamatan sesuai dengan pagu Musrenbang;
2. Untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap usulan rencana kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan; dan
3. Menetapkan Delegasi/Perwakilan Kecamatan (Unsur Masyarakat).

C. Masukan (Bahan Musrenbang Kecamatan)

Dokumen yang perlu disiapkan untuk penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan adalah:

1. Daftar kegiatan prioritas hasil Rembuk RW yang ditujukan ke kecamatan serta telah diverifikasi dan diinput dalam SIP;
2. Panduan Musrenbang Kecamatan;
3. Peta wilayah kecamatan;
4. Peraturan Gubernur Nomor 146 Tahun 2009 tentang SOTK Kecamatan; dan
5. Pagu Musrenbang Kecamatan.

D. Jadwal Pelaksanaan

Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dilaksanakan tanggal 18 sampai dengan 22 Februari 2013.

E. Mekanisme

Tahapan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan Kecamatan terdiri dari:

1. Tahap Persiapan :

a. Camat

- 1) Menetapkan tim penyelenggara Musrenbang Kecamatan yang terdiri dari aparatur kecamatan dengan tugas-tugas sebagai berikut:
 - a) Mengumumkan jadwal, agenda, dan tempat Musrenbang Kecamatan minimal 7 (tujuh) hari sebelum kegiatan dilakukan;
 - b) Menyiapkan kesiapan jaringan internet, proyektor dan layar, tempat, peralatan dan bahan/materi serta kelengkapan lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Musrenbang Kecamatan;
 - c) Mempublikasikan penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan dalam bentuk spanduk yang dipasang di titik strategis wilayahnya sejak pelaksanaan Rembuk RW;
 - d) Membantu Camat mengkompilasi daftar usulan kegiatan hasil Rembuk RW sebagai bahan/materi pembahasan Musrenbang Kecamatan; dan
 - e) Mengundang peserta.
- 2) Menyusun usulan kegiatan prioritas Camat tahun 2014;

b. Lurah

Menyiapkan bahan Rembuk RW di wilayahnya yang ditujukan ke kecamatan, berkoordinasi dengan delegasi/perwakilan tingkat kelurahan pada Musrenbang Kecamatan.

c. Pendamping Musrenbang Kecamatan

Berkoordinasi dengan Camat sebelum pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.

2. Tahap Pelaksanaan :

a. Camat

- 1) Membuka acara Musrenbang;
- 2) Menyampaikan usulan kegiatan prioritas Camat tahun 2014;
- 3) Membahas usulan hasil Rembuk RW secara online bersama para peserta sesuai Berita Acara Rembuk RW dengan metode sebagai berikut :
 - a) Pada sesi pertama dibahas 5 (lima) usulan prioritas utama masing-masing RW, yang akan dibiayai melalui pagu usulan masyarakat;
 - b) Apabila setelah butir (a) dilaksanakan masih terdapat kelebihan pagu usulan masyarakat, maka dibahas usulan prioritas selanjutnya sesuai dengan kesepakatan peserta;
 - c) Pada sesi kedua Camat menyampaikan kegiatan usulan

masyarakat untuk menjadi prioritas Camat dengan ketentuan apabila anggaran usulan kegiatan hasil Rembuk RW melebihi pagu usulan masyarakat, maka usulan yang belum terakomodir dibiayai dengan pagu prioritas Camat; dan

d) Dalam pembahasan, tidak diperkenankan untuk merubah usulan (nomenklatur, lokasi, volume, anggaran).

- 4) Menyepakati hasil pembahasan sebagaimana angka (4) dengan para peserta;
- 5) Melakukan koordinasi dengan pendamping untuk mencetak dokumen hasil pembahasan Musrenbang Kecamatan secara langsung dari SIP;
- 6) Menandatangani Berita Acara pelaksanaan Musrenbang Kecamatan;
- 7) Menutup pelaksanaan Musrenbang; dan
- 8) Menyampaikan hasil Musrenbang Kecamatan kepada Lurah untuk diinformasikan kepada RW.

b. Walikota/Bupati

Memonitor dan memberikan masukan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.

c. Pendamping Musrenbang Kecamatan

- 1) Memastikan kesiapan sarana (jaringan internet) yang diperlukan dalam pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
- 2) Menjadi operator/melakukan input kedalam SIP pada pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
- 3) Melakukan pencetakan dokumen hasil pembahasan Musrenbang Kecamatan secara langsung dari SIP; dan
- 4) Membantu Camat pada pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.

d. Kanppeko/Kanppekab

- 1) Bertindak sebagai narasumber dalam Musrenbang Kecamatan;
- 2) Menyampaikan informasi pembangunan tahun 2012;
- 3) Memonitor pelaksanaan Musrenbang Kecamatan; dan
- 4) Menghimpun data hasil Musrenbang Kecamatan.

e. Lurah & Delegasi/Perwakilan Tingkat Kelurahan

Memberikan penjelasan/klarifikasi mengenai usulan yang diajukan.

3. Tahap Pelaporan

Hasil dari Musrenbang Kecamatan adalah:

- a. Daftar Hadir (Form 1);
- b. Berita acara Musrenbang Kelurahan(Form 2);
- c. Hasil Musrenbang Kecamatan(Form 3); dan
- d. Peta usulan kegiatan fisik tahun 2014.

F. Peserta

Peserta Musrenbang Kecamatan adalah :

1. Anggota DPRD yang berdomisili di kecamatan setempat;
2. Walikota/Bupati;
3. Kanppeko/Kanppekab;
4. Sudin/Kantor Kota/Kabupaten;
5. Kepala Seksi Kecamatan;
6. Kepala Seksi Unit Teknis di Kecamatan;
7. Lurah;
8. Tim Penggerak PKK Kecamatan;
9. Para Ketua Lembaga Masyarakat Kelurahan;
10. Delegasi RW yang ditetapkan pada berita acara Musrenbang Kelurahan (1 orang);
11. BKM/LKM; dan
12. Ormas atau Orsos di lingkungan Kecamatan setempat.

G. Narasumber

1. Walikota/Bupati;
2. Kanppeko/Kanppekab;
3. Sudin/Kantor Kota/Kabupaten;
4. Camat;
5. Muspika; dan
6. Dewan Kota.

Form 2

Berita Acara Musrenbang Kecamatan

Kecamatan....., Kota/Kabupaten..... Tahun 2013

Musrenbang Kecamatan telah dilaksanakan pada :

Hari dan tanggal :

Jam :

Bertempat di :

Peserta : Daftar Hadir terlampir

Materi yang dibahas dalam Musrenbang Kecamatan ini adalah :

1. Membahas usulan hasil Rembuk RW yang ditujukan ke kecamatan berdasarkan urutan prioritas masing-masing RW;
2. Menetapkan kegiatan prioritas sebagaimana dimaksud pada angka (1), sebagai Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Tahun 2014 berdasarkan aspirasi masyarakat; dan
3. Menetapkan delegasi/perwakilan untuk mewakili para pemangku kepentingan tingkat kecamatan pada Musrenbang Kota/Kabupaten.

Serta bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah adalah :

Pimpinan Musyawarah : Jabatan Camat

Notulis : Jabatan Sekretaris Camat

Hasil pertemuan ditetapkan menjadi keputusan akhir Musrenbang Kecamatan adalah :

- Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Tahun 2014 berdasarkan Aspirasi Masyarakat (terlampir)

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta,2013

Camat,

Pendamping,

(.....)

(.....)

Tembusan :

- Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten Administrasi.

Contoh Form 3

Hasil Musrenbang Kecamatan

No	Kegiatan	Kelurahan	Lokasi/ Alamat	Vol	Satuan	Anggaran (Rp)
1.	Pelaksanaan tutup lubang jalan	Kalibaru	RW 02 (RT 01, Jalan Cendana)	100	Meter	25.000.000
2.	Pemeliharaan jalan orang	Krukut	RW 02 (RT 09, Gang Mawar)	150	Meter	40.000.000
3.	Sosialisasi Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS)	Pancoran	RW 02 (RT 01 s.d 10)	20	Orang	10.000.000
4.	Pemeliharaan jembatan lokal	Matraman	RW 02 (RT 04, Jalan Anggrek)	50	Meter	10.000.000
5.	Pelaksanaan tutup lubang jalan	Kebon Sirih	RW 02 (RT 01, Jalan Cendana)	100	Meter	25.000.000
6.	Pemeliharaan jalan orang	P. Kelapa	RW 02 (RT 09, Gang Mawar)	150	Meter	40.000.000
7.						
8.						
9.						
10.						
	Dst					

Contoh Form 4

Tabel Kegiatan Prioritas Camat

No	Kegiatan	Kelurahan	Lokasi/ Alamat	Vol	Satuan	Anggaran (Rp)	Riwayat Usulan
1.	Pelaksanaan tutup lubang jalan	Kalibaru	RW 02 (RT 01, Jalan Cendana)	100	Meter	25.000.000	Hasil Rembuk RW
2.	Pemeliharaan jalan orang	Krukut	RW 02 (RT 09, Gang Mawar)	150	Meter	40.000.000	Prioritas Camat
3.	Sosialisasi Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS)	Pancoran	RW 02 (RT 01 s.d 10)	20	Orang	10.000.000	
4.	Pemeliharaan jembatan lokal	Matraman	RW 02 (RT 04, Jalan Anggrek)	50	Meter	10.000.000	
5.	Pelaksanaan tutup lubang jalan	Kebon Sirih	RW 02 (RT 01, Jalan Cendana)	100	Meter	25.000.000	
6.	Pemeliharaan jalan orang	P. Kelapa	RW 02 (RT 09, Gang Mawar)	150	Meter	40.000.000	
7.							
8.							
9.							
10.							
	Dst						

Susunan Acara Musrenbang Kecamatan

Waktu	Acara	Penanggung Jawab
± 15 Menit	Pendaftaran Peserta	Tim Penyelenggara
± 10 Menit	Penjelasan mekanisme Musrenbang sekaligus membuka acara	Camat
Disesuaikan	<p>Pembahasan Musrenbang Kecamatan dilakukan secara online dengan metode :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pada sesi pertama dibahas 5 (lima) usulan prioritas utama masing-masing RW, yang akan dibiayai melalui pagu usulan masyarakat Apabila setelah butir (a) dilaksanakan masih terdapat kelebihan pagu usulan masyarakat, maka dibahas usulan prioritas selanjutnya sesuai dengan kesepakatan peserta; Pada sesi kedua lurah menyampaikan kegiatan usulan masyarakat untuk menjadi prioritas lurah dengan ketentuan apabila anggaran usulan kegiatan hasil Rembuk RW melebihi pagu usulan masyarakat, maka usulan yang belum terakomodir dibiayai dengan pagu prioritas Camat; 	Camat
± 15 Menit	Kesepakatan hasil pembahasan	Camat
	Penandatanganan Berita Acara Musrenbang Kecamatan	Camat dan Pendamping
	Penutup	Camat

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN KEGIATAN

1. *Kegiatan yang punya sasaran/objek/tujuan yang sama*

Di beberapa SKPD (terutama kelurahan dan kecamatan) terdapat beberapa kegiatan yang sebenarnya ditujukan untuk tujuan/objek/sasaran yang sama tapi dipisah dalam beberapa kegiatan yang berbeda.

Contoh :

Kegiatan kerjabakti, pembersihan lingkungan yang dilaksanakan dalam satu kelurahan yang sama dapat digabung dalam satu kegiatan.

2. *Kegiatan dengan jenis yang sama namun mempunyai lokasi yang berbeda*

Untuk kegiatan yang sama dan sejenis namun berbeda lokasi dapat digabungkan dalam satu kegiatan. Namun dalam penggabungan ini mohon diperhatikan aturan dan kendala yang akan dihadapi untuk teknis pelaksanaan nantinya.

Contoh :

Kegiatan perbaikan jalan di 10 lokasi tidak perlu dipisahkan satu persatu lokasi menjadi kegiatan yang berbeda, dengan menyebutkan lokasi secara jelas.

3. *Memilih Nomenklatur kegiatan yang tepat*

Untuk kalimat kegiatan disarankan untuk menggunakan kalimat aktif (berawalan pe-an) dan merupakan struktur kalimat positif dan konstruktif. Untuk kegiatan yang masih menggunakan kata – kata yang belum memenuhi kriteria diatas disarankan untuk disempurkan nomenklatur nya

Selain itu kalimat kegiatan yang diawali dengan kata "Bantuan" / "Biaya" / "Honor" disarankan kuat untuk diganti kalimatnya.

Contoh 1:

Kalimat Aktif

"Dibangunnya Gedung xx" dirubah menjadi "Pembangunan Gedung xx"

Contoh 2:

Biaya ATK seharusnya "Penyediaan Alat Tulis kantor"

Honorarium Cleaning Service seharusnya ditulis "Penyediaan jasa kebersihan kantor" dst

"Bantuan pelatihan untuk anak kurang mampu" seharusnya cukup ditulis sebagai "Pelatihan anak kurang mampu".

**PEDOMAN PELAKSANAAN SEBAGIAN TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN
DALAM PENGELOLAAN KAWASAN KELURAHAN
BERDASARKAN PERATURAN GUBERNUR NOMOR 147 TAHUN 2009**

A. SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

1. Ikut aktif dalam kegiatan penanggulangan bencana;

- a. Penyediaan peralatan penanganan tanggap darurat bencana di tingkat Kelurahan yaitu sepatu boot, senter, lampu emergency, terpal, tambang/tali, genset portable (mesin dan BBM), emergency tools, masker dan karung pasir (jika terjadi rob);
- b. Pengadaan prasarana dan sarana logistik tanggap darurat bencana di tingkat Kelurahan yaitu kompor, tabung gas, panci dan wajan; dan
- c. Penyediaan bahan makanan pokok untuk penanganan awal tanggap darurat bencana yang mempunyai dampak maksimal 40 Kepala Keluarga selama masa 1 X 24 jam, (dapat berupa beras, mie instan, air minum, telur, ikan asin, tahu, tempe, susu dan makanan bayi).

2. Melaksanakan deteksi dini terhadap potensi dan penyelesaian gangguan sosial;

Penyediaan operasional FKDM Kelurahan.

3. Bersama dengan Satgas Satpol PP Kelurahan melaksanakan penertiban terhadap gangguan ketenteraman, ketertiban umum, serta pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Gubernur;

Pelaksanaan penertiban gubuk liar (jumlah 10), penjual miras, pengatur lalu lintas liar, trek-trekan, becak, gelandangan, pengemis, pedagang asongan, pedagang kaki lima.

B. SEKSI KEBERSIHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Memelihara, memonitor, mengawasi dan mengendalikan kebersihan lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;

Pelaksanaan koordinasi penanganan kebersihan lingkungan dengan pemerintah kecamatan, serta unsur pelaksana urusan kebersihan.

2. Melaksanakan kegiatan pengembangan partisipasi masyarakat dalam memelihara dan meningkatkan kebersihan lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;

- a. sosialisasi kebersihan rumah tangga dan lingkungan pemukiman : komposting, pemilahan sampah; dan
- b. mendorong kelompok masyarakat untuk mengelola sampah rumah tangga pada lingkungan masing-masing.

3. Melakukan penanganan pengangkutan sampah dari lingkungan permukiman masyarakat ke tempat penampungan sementara;

Pelaksanaan pemantauan dan koordinasi pengangkutan sampah dengan masyarakat/lembaga kemasyarakatan.

4. Memfasilitasi kegiatan kebersihan lingkungan permukiman masyarakat secara swadaya oleh masyarakat;

- a. Koordinasi penyediaan kendaraan pengangkut sampah dengan Dinas Kebersihan dalam pelaksanaan kerja bakti lingkungan serta kegiatan pemeliharaan kebersihan di wilayah kelurahan; dan
- b. Sewa kendaraan pengangkutan sampah hasil kerja bakti.

5. Menyediakan prasarana dan sarana kebersihan lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;

- a. Pengadaan alat/penunjang kebersihan : gerobak sampah (ukuran 1 x 2 meter persegi), sapu lidi, sekop, cangkrang, cangkul, pengki, kantong sampah;
- b. Pengadaan alat kebersihan : tong sampah, tong sampah pilah (pada lingkungan permukiman masyarakat); dan
- c. Pengadaan sarana komposting melalui belanja hibah barang.

6. Memelihara dan merawat prasarana dan sarana kebersihan lingkungan Kelurahan.

- a. Pemeliharaan sarana kebersihan : TPS sampah, transit/pul gerobak, gerobak, tong sampah, tong sampah pilah pada lokasi publik (taman, halte, halaman kantor Kel.) yang diserahkan oleh Sudin kepada Kelurahan; dan
- b. Pembersihan TPS di lingkungan permukiman, penyediaan bahan penghilang bau.

C. SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

1. Melaksanakan fasilitasi, bimbingan, dan konsultasi serta koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan kesehatan masyarakat dan lingkungan Kelurahan, seperti pos pelayanan terpadu, Rukun Warga siaga, pos kesehatan warga, gerakan kesehatan warga, gerakan peduli lingkungan, gerakan sayang ibu dan balita, gerakan anti narkoba dan pengembangan tanaman obat:

- a. Pelaksanaan Sosialisasi Posyandu, Gerakan Sayang Ibu (GSI), Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), RW Siaga, Kelompok Pendukung Ibu dan Pos Gizi;
- b. Pelaksanaan Sosialisasi Penyalahgunaan Narkoba;
- c. Penyediaan sarana dan prasarana Posyandu balita dan lansia (Timbangan/dacin, meja, kursi, alat makan, ATK, pengeras suara/wireless, atribut kader posyandu, dan blangko pelaporan);
- d. Penyediaan sarana dan prasarana Gerakan Sayang Ibu yaitu ATK, tempat tidur periksa, meubelair (meja dan kursi);
- e. Penyediaan Sarana dan Prasarana Kelompok Pendukung Ibu (KP Ibu) yaitu ATK, tempat tidur periksa, meubelair (meja dan kursi);

- f. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pos Gizi yaitu ATK, tempat tidur periksa, meubelair (meja dan kursi) dan alat peraga;
- g. Penyediaan operasional posyandu balita dan lansia;
- h. Penyegaran kader jumantik;
- i. Monitoring Kelompok Pendukung Ibu; dan
- j. Pendataan dan analisa hasil pendataan Pola Hidup Bersih Sehat (PHBS).

2. Melaksanakan pemberantasan sarang dan jentik nyamuk, antara lain melalui kegiatan pengasapan, pemberantasan sarang nyamuk dan pembasmian jentik nyamuk;

- a. Penyediaan SDM, pemeliharaan alat dan penyediaan BBM dalam kegiatan pengasapan pada Kejadian Luar Biasa (KLB) Demam Berdarah;
- b. Penyediaan sarana dan prasarana penanganan penyakit menular seperti DBD (senter, atribut petugas jumantik (name tag/topi/rompi/kaos), larvasida, alat fogging, kartu rumah, papan jalan, kentongan, megaphone, spanduk, brosur);
- c. Pelaksanaan pemantauan dan penemuan vektor resiko penyakit menular secara rutin di lingkungan perumahan; dan
- d. Penyediaan operasional jumantik.

D. SEKSI PRASARANA DAN SARANA

1. Pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum, seperti jalan lingkungan, saluran air lingkungan, saluran tersier dan prasarana mandi cuci kakus

- a. Melaksanakan pembersihan jalan lingkungan pemukiman;
- b. Melaksanakan pembersihan/pengurusan got/saluran air lingkungan (lebar < 50 cm); dan
- c. Pemeliharaan MCK/kakus yang menjadi aset Pemerintah Daerah.

2. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan taman interaktif;

Pengetrikan, penyiraman, penyiangan, pengecatan, pemupukan pada taman interaktif (luas < 100 meter persegi).

3. Melaksanakan penebangan pohon mati, pohon yang mengganggu jaringan listrik dan jaringan telepon dan pohon tumbang;

- a. Koordinasi penanganan pohon mati, pohon yang mengganggu jaringan listrik dan jaringan telepon dengan pemerintah kecamatan atau pelaksana urusan pertamanan;
- b. Penanganan pohon tumbang yang mengganggu transportasi; dan
- c. Pengadaan sarana penanganan pohon tumbang (*chain saw* dan BBM-nya, tambang, kapak dan golok).

E. SEKSI PEREKONOMIAN

- 1. Melaksanakan monitoring, fasilitasi, serta pemberian bimbingan dan konsultasi terhadap usaha mikro dan kecil serta kegiatan ekonomi masyarakat lainnya;**
 - a. Konsultasi pengembangan usaha mikro dan kecil;
 - b. Fasilitasi pengembangan produk usaha mikro, kecil dan menengah dengan melibatkan perusahaan lokal; dan
 - c. Fasilitasi promosi produk usaha mikro dan kecil.

- 2. Melaksanakan monitoring, pengawasan, pengendalian, pengembangan serta pemberian bimbingan dan konsultasi terhadap industri rumah tangga.**
 - a. Konsultasi pengembangan industri rumah tangga;
 - b. Fasilitasi pengembangan produk industri rumah tangga dengan melibatkan perusahaan lokal; dan
 - c. Fasilitasi promosi produk usaha industri rumah tangga.

**PEDOMAN PELAKSANAAN SEBAGIAN TUGAS DAN FUNGSI
KECAMATAN DALAM PENGELOLAAN KAWASAN KECAMATAN
BERDASARKAN PERATURAN GUBERNUR NOMOR 146 TAHUN 2009**

A. SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

- 1. Melaksanakan kegiatan dan koordinasi serta pembinaan upaya pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;**
 - a. Pelaksanaan penertiban pada jalan lokal, jalur hijau, bantaran kali, jembatan/PU, perbatasan antar Kelurahan, halte, jembatan penyeberangan orang (JPO) pada jalan protokol kecamatan, tempat ibadah kelas C, pelayan kesehatan (C), pemukiman penduduk, fasilitas sosial/fasilitas umum serta taman (dengan luas maksimal 500 meter persegi);
 - b. Pelaksanaan penertiban gubuk liar (jumlah 10 sampai dengan 50 buah), penjual miras, pengatur lalu lintas liar, trek-trekan, becak, gelandangan, pengemis, pedagang asongan, pedagang kaki lima;
 - c. Pelaksanaan penertiban portal dan polisi tidur, penyalahgunaan peruntukan bangunan, reklame liar, spanduk, keping-keping; dan
 - d. Pelaksanaan penertiban bangunan yang berada diatas saluran air yang berlokasi pada jalan lokal.

- 2. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penanggulangan bencana;**
 - a. Pengadaan prasarana dan sarana logistik tanggap darurat bencana yaitu kompor, tabung gas, panci dan wajan;
 - b. Penyediaan peralatan penanganan tanggap darurat bencana yaitu sepatu boot, senter, lampu emergency, terpal, tambang/tali, genset portable (mesin dan BBM) dan emergency tools;
 - c. Penyediaan bahan makanan pokok untuk penanganan awal tanggap darurat bencana yang mempunyai dampak maksimal 100 Kepala Keluarga selama masa 1 X 24 jam, dapat berupa beras, mie instan, air minum, telur, ikan asin, tahu, tempe, susu dan makanan bayi; dan
 - d. Mengkoordinasikan penyediaan bantuan medis yang terdapat wilayah Kecamatan bagi korban bencana yang mempunyai dampak maksimal 100 Kepala Keluarga selama masa 1x24 jam.

B. SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Mendukung pelaksanaan upaya kesehatan kelurahan di wilayah Kecamatan.

- a. Pelaksanaan sosialisasi posyandu, Gerakan Sayang Ibu (GSI), Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), RW Siaga, Kelompok Pendukung Ibu dan Pos Gizi;
- b. Pelaksanaan Koordinasi kegiatan Posyandu, Gerakan Sayang Ibu (GSI), Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), RW Siaga, Kelompok Pendukung Ibu dan Pos Gizi; dan

- c. Supervisi pelaksanaan upaya kesehatan yang dilakukan oleh pemerintah Kelurahan.

C. SEKSI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

- 1. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum.**
 - a. pelaksanaan tutup lubang pada jalan lokal;
 - b. pemeliharaan/penataan trotoar yang sudah berada di jalan lokal (tutup lubang di trotoar dan bingkai trotoar);
 - c. pemeliharaan jembatan lokal beserta kelengkapannya (non konstruksi);
 - d. pemeliharaan jembatan penyeberangan orang diatas kali (non konstruksi);
 - e. pemeliharaan saluran mikro;
 - f. pemeliharaan saluran irigasi tersier;
 - g. pemeliharaan saluran penghubung yang mengalirkan limbah/mengencerkan limbah (penggelontoran);
 - h. melaksanakan penopongan pohon pada jalan lokal dan lingkungan;
 - i. penanggulangan pohon tumbang/pohon mati pada jalan lokal dan lingkungan;
 - j. melaksanakan pemeliharaan pot-pot tanaman dan taman serta jalur hijau pada jalan lokal dan lingkungan;
 - k. perawatan sarana dan prasarana kebersihan, meliputi : truk penyiram taman yang menjadi asset Kecamatan, truk sampah/compactor, dipo, mandi cuci kakus/mandi kakus (yang menjadi aset pemerintah daerah);
 - l. melaksanakan pengawasan atas kegiatan pembangunan dan peningkatan kualitas penerangan jalan dan sarana umum pada kawasan unggulan wilayah yang dilaksanakan oleh suku dinas;
 - m. melaksanakan pendataan lampu pencahayaan kota pada wilayah kecamatan yang bersangkutan;
 - n. melaksanakan pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana pencahayaan kota (pencucian cover, pengecatan tiang/stang ornamen dan panel) pada jalan lingkungan dan MHT/gang pada wilayah kecamatan yang dikoordinasikan dengan Suku Dinas sebagai fungsi pengendali; dan
 - o. melaksanakan penatacahayaan pada event-event tingkat kecamatan.
- 2. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana permukiman.**
Pelaksanaan pemeliharaan jalan setapak, jalan orang, jalan MHT.
- 3. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan pelaporan kondisi lingkungan pada lingkup Kecamatan.**
 - a. pengendalian/pengawasan saluran penghubung yang mengalirkan limbah/mengencerkan limbah (penggelontoran); dan
 - b. pengendalian/pengawasan monitoring limbah/sampling yang masuk ke perairan umum dan yang berada di perairan umum.

KECAMATAN KEPULAUAN SERIBU

- 1. Memfasilitasi pembangunan gedung sasana krida karang taruna;**
 - a. mencari dan menyarankan lokasi pembangunan gedung sasana krida karang taruna;
 - b. sosialisasi pembangunan gedung sasana krida karang taruna kepada warga masyarakat disekitar lokasi pembangunan; dan
 - c. melakukan mediasi penyediaan lokasi pembangunan.

- 2. Pemeliharaan dan perawatan gedung serbaguna;**

Penyediaan jasa kebersihan dan melakukan rehab ringan gedung serbaguna yang menjadi aset Kecamatan.

- 3. Pemeliharaan dan perawatan taman pemakaman umum (TPU);**
 - a. penyiangan, pemotongan rumput pada lokasi Taman Pemakaman Umum (TPU); dan
 - b. melaksanakan penanganan kebersihan lokasi TPU.

a.n GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIS DAERAH, ^{me}



Fadjar Panjaitan
FADJAR PANJAITAN
NIP 195508261976011001