



. PETUNJUK PELAKSANAAN . . .

**MUSYAWARAH PERENCANAAN
PEMBANGUNAN (MUSRENBANG)
TAHUN 2014
KOTA SEMARANG**

**Bappeda Kota Semarang
Tahun 2013**



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, kami menyambut dengan baik penerbitan buku Petunjuk Pelaksanaan Musrenbang Kota Semarang untuk perencanaan tahun 2014.

Buku petunjuk ini mencakup empat pembahasan besar yaitu Musrenbang secara umum, forum Rembug Warga Tingkat RW, forum Musrenbang Tingkat Kelurahan dan forum Musrenbang Tingkat Kecamatan tahun 2014.

Gambaran **Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)** secara umum berisi tentang latar belakang, maksud tujuan, dasar hukum pelaksanaan serta tahapan dan jadwal pelaksanaan. Buku petunjuk ini juga menguraikan dan memberikan gambaran tentang **forum Rembug Warga tingkat RW; forum Musrenbang tingkat Kelurahan; serta forum Musrenbang tingkat Kecamatan** dengan uraian meliputi pengertian, tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan, peserta, nara sumber, penyelenggara, peran dan fungsi pelaku kegiatan, proses pelaksanaan, sampai dengan keluaran/output, sumber pendanaan sampai dengan contoh nomenklatur dokumen/berita acara yang harus dilampirkan.

Semoga buku petunjuk ini dapat bermanfaat bagi masyarakat luas, para akademisi, perencana, pengambil keputusan maupun dalam menentukan kebijakan, sehingga tujuan dari perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah maupun panjang yang kita laksanakan dapat tercapai sesuai dengan harapan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

KOTA SEMARANG

Kepala,



Ir. BAMBANG HARYONO

Pembina Utama Muda

NIP. 19580410 198603 1 010

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Dasar Hukum Pelaksanaan	2
D. Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan	3
JUKLAK REMBUG WARGA TK. RW TAHUN 2014	5
A. Pengertian	5
B. Tujuan	5
C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	5
D. Peserta	5
E. Nara Sumber	6
F. Penyelenggara	6
G. Peran dan Fungsi Pelaku Kegiatan	6
H. Proses Pelaksanaan	8
1. Ketentuan Umum	8
a) Pengertian	8
b) Keluaran	8
2. Data Pendukung yang Diperlukan	9
3. Batasan Pembahasan dan Program	10
4. Mekanisme Pelaksanaan Rembug Warga	10
a) Persiapan	10
b) Pelaksanaan	10
I. Keluaran	12
J. Anggaran/ Pendanaan	13
K. Lampiran Dokumen	13
Form I.A B.A Rembug Warga Tk. RW	14
Form I.B Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana RW.....	15
Form I.C Daftar Usulan Bantuan Keluarga Miskin (GAKIN) RW.....	17
Form I.D Daftar Usulan Bantuan Kelompok Masyarakat RW	19
Form I.E Daftar Usulan Bantuan Pelatihan RW	21

JUKLAK MUSRENBANG TINGKAT KELURAHAN TAHUN 2014	23
A. Pengertian	23
B. Tujuan	23
C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	23
D. Peserta	23
E. Nara Sumber	24
F. Penyelenggara	24
G. Peran dan Fungsi Pelaku Kegiatan	25
H. Mekanisme Pelaksanaan	27
1. Ketentuan Umum Pelaksanaan	27
2. Lingkup Pembahasan	28
3. Aspek Pembahasan	28
4. Teknis Pelaksanaan	28
a) Tahap Persiapan (Pra Musrenbang)	28
b) Tahap Pelaksanaan	30
I. Keluaran Musrenbang Kelurahan	36
J. Anggaran/ Pendanaan	36
K. Lampiran Dokumen	36
Form II.A Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kelurahan.....	38
Form II.B Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman (eks Kontingensi)	40
Form II.C Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Melalui Hibah	42
Form II.D Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Persyaratan Hibah/ Bantuan Sosial	44
Form II.E Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Melalui Kegiatan SKPD Kecamatan atau SKPD Teknis	45
Form II.F Daftar Usulan Bantuan Keluarga Miskin (GAKIN) Kelurahan	47
Form II.G Daftar Usulan Bantuan Kelompok Masyarakat Kelurahan	49
Form II.H Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Persyaratan Hibah/ Bantuan Sosial	51
Form II.I Daftar Usulan Bantuan Pelatihan Kelurahan	52
Form II.J Daftar Prioritas Usulan Rehab/Pembangunan Sarana Prasarana Sekolah Negeri	54
Form II.K Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Sekolah Swasta	56
Form II.L Usulan Kelurahan Vokasi Kota Semarang	58

JUKLAK MUSRENBANG TINGKAT KECAMATAN TAHUN 2014	61
A. Pengertian	61
B. Tujuan	61
C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	61
D. Peserta	62
E. Nara Sumber	62
F. Tim Penyelenggara	63
G. Peran dan Fungsi Pelaku Kegiatan	63
H. Mekanisme Pelaksanaan	65
1. Ketentuan Umum Pelaksanaan	65
2. Lingkup Pembahasan	65
3. Teknis Pelaksanaan	66
a) Tahap Persiapan (Pra Musrenbang) Kecamatan	66
b) Tahap Pelaksanaan	70
I. Keluaran Musrenbang Tk. Kecamatan	71
J. Anggaran/ Pendanaan	72
K. Lampiran Dokumen	74
Form III.A Berita Acara Hasil Musrenbang Tingkat Kecamatan	74
Form III.B Daftar Skala Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman (eks Kontingensi)	76
Form III.C Daftar Prioritas Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Melalui Hibah	78
Form III.D Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Wilayah Untuk Kegiatan Fasilitas Hasil Musrenbang Kecamatan	80
Form III.E Daftar Prioritas Usulan Rehab/Pembangunan Sarana Prasarana Sekolah Negeri	82
Form III.F Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Sekolah Swasta	84
Form III.G Usulan Kelurahan Vokasi Kota Semarang	86
Form III.H Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan Berdasar SKPD Kecamatan	88

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mewajibkan Pemerintah Daerah untuk menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun. RKPD merupakan penjabaran rencana penyelenggaraan pembangunan untuk mencapai visi dan misi daerah. Sebagai dokumen yang memuat rencana pembangunan satu tahun ke depan, maka diperlukan pendekatan partisipatif dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan. Salah satu proses partisipatif dalam penyusunan RKPD adalah melalui pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang). Musrenbang merupakan forum musyawarah pemangku kepentingan yang dilakukan secara berjenjang dari tingkat kelurahan, kecamatan, hingga kota untuk merumuskan dan menyepakati rencana pembangunan untuk periode 1 (satu) tahun.

Pemerintah Kota Semarang telah menetapkan visi sebagai Kota Perdagangan dan Jasa yang Berbudaya Menuju Masyarakat yang Sejahtera. Visi tersebut dijabarkan dalam lima misi, yaitu:

1. Mewujudkan Sumberdaya Manusia dan Masyarakat Kota Semarang yang berkualitas
2. Mewujudkan Pemerintahan Kota yang efektif dan efisien, meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta menjunjung tinggi supremasi hukum.
3. Mewujudkan kemandirian dan daya saing daerah
4. Mewujudkan tata ruang wilayah dan infrastruktur yang berkelanjutan
5. Mewujudkan kesejahteraan sosial masyarakat.

Langkah konkrit dalam implementasi visi dan misi dilakukan dengan memprioritaskan program-program pembangunan yang diwujudkan dalam “SAPTA PROGRAM” yang meliputi Penanggulangan Kemiskinan dan Pengurangan Pengangguran; Penanganan Rob dan Banjir; Peningkatan Pelayanan Publik; Penataan Ruang dan Infrastruktur; Peningkatan Kesetaraan dan Keadilan Gender; Peningkatan Pelayanan di bidang Pendidikan dan Peningkatan Pelayanan di bidang Kesehatan.

Untuk memberikan landasan operasional bagi perwujudan visi, misi dan Sapta Program tersebut maka diperlukan penyusunan dokumen RKPD yang mewadahi seluruh pemangku kepentingan yang ada di Kota Semarang. RKPD tahun 2014 merupakan penjabaran tahun ke-4 (keempat) dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Semarang Tahun 2010-2015. RKPD tahun 2014 mempunyai posisi yang penting untuk mengakselerasikan target-target capaian dalam RPJMD. RKPD tahun 2014 juga menghadapi tantangan terkait dengan penyesuaian yang harus dilaksanakan dengan perkembangan kebijakan dan ketentuan dari Pemerintah Pusat. Pelaksanaan Musrenbang diharapkan dapat mencerminkan semangat musyawarah yang bersifat partisipatif dan dialogis antara pemerintah dengan masyarakat.

Peran strategis Musrenbang bagi penyusunan dokumen RKPD membutuhkan adanya panduan berupa petunjuk pelaksanaan yang akan memberikan kesamaan persepsi dan pemahaman terhadap ketentuan pelaksanaan Musrenbang maupun terhadap perubahan ketentuan yang terkait dari Pemerintah Pusat (terutama terkait dengan pemberian hibah dan bantuan sosial). Petunjuk pelaksanaan Musrenbang juga akan memberikan arahan bagi pihak yang terkait dengan proses Musrenbang agar forum Musrenbang dapat menghasilkan rumusan rencana pembangunan yang mampu menjawab kebutuhan penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan petunjuk pelaksanaan Musrenbang ini adalah :

1. Sebagai pedoman penyusunan rencana pembangunan agar lebih terarah, tepat sasaran, tepat waktu dan sinergis antar sektor dan wilayah;
2. Sebagai pedoman bagi penyelenggaraan Rembug warga di tingkat RW dan Musrenbang di tingkat Kelurahan dan tingkat Kecamatan.

Tujuan dari penyusunan petunjuk pelaksanaan forum Musrenbang ini adalah :

1. Membangun mekanisme Musrenbang yang lebih partisipatif pada semua tahapan dengan keterlibatan aktif semua elemen kelompok masyarakat;
2. Mendorong pelaksanaan pembangunan yang lebih partisipatif dan berkeadilan dengan berorientasi pada pemenuhan hak-hak dasar masyarakat yang berkesinambungan dan berkelanjutan;
3. Mewujudkan kesinambungan program-program pembangunan pemerintah serta mewujudkan konsistensi dari proses perencanaan sampai dengan penganggaran.

C. Dasar Hukum Pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti UU Nomor 3 Tahun 2005 tentang perubahan atas UU Nomor 32 Tahun 2004;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540)
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Kota Semarang;
7. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

D. Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan Rembug Warga, Musrenbang Kelurahan dan Musrenbang Kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Penguatan kapasitas perencanaan bagi SKPD, Kecamatan dan Kelurahan.
2. Fasilitasi pelatihan fasilitator dan penyelenggara Musrenbang di tingkat Kelurahan dan Kecamatan.
3. Rembug Warga, dilaksanakan sebelum pelaksanaan Musrenbang tingkat Kelurahan dengan jadwal yang diatur oleh masing-masing Ketua RW dengan arahan dari Kelurahan. Rembug Warga paling lambat dilaksanakan pada minggu kedua bulan Januari 2013.
4. Musrenbang Kelurahan, dilaksanakan mulai minggu ketiga Januari 2013 dan paling lambat pada akhir Januari 2013.
5. Musrenbang Kecamatan, dilaksanakan mulai minggu keempat bulan Januari 2013 dan paling lambat minggu kedua bulan Februari 2013.

Tabel 1.
Jadwal Pelaksanaan Rembug Warga, Musrenbang Kelurahan
dan Musrenbang Kecamatan

JANUARI 2013				FEBRUARI 2013	
Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV	Minggu I	Minggu II
REMBUG WARGA					
		MUSRENBANG KELURAHAN			
			MUSRENBANG KECAMATAN		

PETUNJUK PELAKSANAAN

REMBUG WARGA TH. 2014 TINGKAT RW

A. Pengertian

Rembug Warga adalah kegiatan non formal berupa forum musyawarah warga di tingkat RW yang merupakan wadah untuk melakukan jajak kebutuhan (*need assessment*) bagi penyiapan usulan kegiatan pembangunan tahunan di tingkat kelurahan. Kegiatan ini merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dengan kegiatan Musrenbang Kelurahan. Rembug Warga adalah embrio usulan kegiatan bagi penyusunan RKPD (Rencana Kerja Pembangunan Daerah) Kota Semarang tahun 2014. Rembug Warga diselenggarakan untuk membahas, memprioritaskan, dan merumuskan usulan dari RT serta melakukan identifikasi permasalahan secara nyata bagi penyiapan usulan kebutuhan kegiatan pembangunan di tingkat RW.

B. Tujuan

Tujuan umum: mendorong partisipasi masyarakat di tingkat RW dalam rangka memperkuat kapasitas dan kemandirian masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.

Tujuan khusus: menghimpun dan melakukan identifikasi permasalahan serta menetapkan daftar usulan prioritas pembangunan yang akan menjadi bahan masukan pada pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1. Rembug Warga dilaksanakan di setiap RW pada minggu kesatu sampai minggu kedua bulan Januari 2013. Rembug Warga dapat dilaksanakan bersamaan dengan pertemuan rutin bulanan warga di tingkat RW.
2. Tempat pelaksanaan kegiatan adalah balai warga atau ruangan yang dapat menampung jumlah peserta Rembug Warga.

D. Peserta

Peserta Rembug Warga terdiri dari :

- 1) Unsur Kelurahan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) (*sebagai Tim Pendukung dan narasumber*);
- 2) Pengurus Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM);
- 3) Pengurus RT dan RW;
- 4) Tokoh Masyarakat/Agama, perwakilan perempuan, perwakilan warga miskin;
- 5) Tokoh Pemuda;
- 6) Kepala Sekolah swasta atau negeri yang ada di wilayah kelurahan
- 7) Pengurus PKK, Pos PAUD, Posyandu dan Karang Taruna di tingkat RW;

8) Peserta lain yang dianggap perlu dan layak ikut dalam Rembug Warga

E. Nara Sumber

Nara sumber yang terlibat dalam pelaksanaan Rembug Warga adalah Pengurus LPMK, Aparat Kelurahan, Pengurus BKM dan Ketua RW.

F. Penyelenggara

Penyelenggara atau pelaksana kegiatan Rembug Warga terdiri dari :

- 1) **Ketua RW** : Sebagai Ketua merangkap penanggung jawab kegiatan dengan dibantu oleh sekretaris RW dan Anggota pelaksana yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan;
- Sekretaris RW** : Bertugas mencatat dan merekapitulasi serta merangkum dan kemudian memasukan usulan hasil pembahasan ke dalam form isian hasil Rembug Warga;
- Anggota Pelaksana** : Membantu ketua dan sekretaris dalam memfasilitasi kebutuhan perlengkapan/alat bantu, seperti :
 - ✓ Tempat dan kebutuhan penyelenggaraan
 - ✓ Peta wilayah RW
 - ✓ Format isian usulan RT/RW untuk Bidang Ekonomi, Fisik, dan Sosial
 - ✓ Alat tulis, kertas plano, spidol besar, isolasi, dan lain-lain.

- 2) **Anggota Tim/Panitia Penyelenggara**

Anggota tim/Panitia Penyelenggara Rembug Warga dapat diambil dari warga masyarakat RW setempat dengan kriteria mempunyai kemampuan dan komitmen untuk membantu penyelenggaraan Rembug Warga serta tidak memiliki tendensi dan kepentingan pribadi tertentu.

G. Peran dan Fungsi Pelaku Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan Rembug Warga, peran dan fungsi pelaku kegiatan yang terlibat adalah sebagai berikut :

1. Lurah

- a) Pengarah pada tiap pelaksanaan Rembug Warga;
- b) Menjadi nara sumber Rembug Warga, terutama terkait dengan penyesuaian terhadap peraturan pemerintah terbaru tentang tata cara dan mekanisme pemberian bantuan hibah dan bantuan sosial;
- c) Melakukan monitoring pelaksanaan Rembug Warga tingkat RW agar berjalan dengan baik dan menghasilkan prioritas yang benar-benar merupakan kebutuhan bagi penyelesaian permasalahan warga;

- d) Melakukan sosialisasi dan penjelasan mekanisme pelaksanaan Rembug Warga kepada Ketua RW paling lambat minggu kesatu bulan Januari 2014;
- e) Membuat dan mengatur jadwal serta memberitahukan pelaksanaannya ke penyelenggara Rembug Warga paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan Rembug Warga.

2. Ketua RW

Dalam pelaksanaan Rembug Warga, Ketua RW bertugas sebagai penanggung jawab kegiatan, dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh seorang sekretaris dan anggota dengan tugas sebagai berikut :

- a) Penanggung jawab pelaksanaan Rembug Warga di tingkat RW;
- b) Menyampaikan usulan jadwal pelaksanaan Rembug Warga ke kelurahan;
- c) Memimpin jalannya proses Rembug Warga;
- d) Menetapkan usulan prioritas program kebutuhan masyarakat;
- e) Menandatangani berita acara hasil Rembug Warga;
- f) Membentuk dan mengusulkan perwakilan dari RW sebagai peserta Musrenbang Kelurahan.

3. Tim Pendukung

Untuk menunjang pelaksanaan Rembug Warga, apabila diperlukan, Kelurahan dapat menunjuk Tim Pendukung untuk membantu pelaksanaan kegiatan Rembug Warga di seluruh RW. Tim Pendukung dapat ditunjuk dari staf kelurahan atau dari unsur masyarakat lain yang memiliki kemampuan dalam mengarahkan jalannya pembahasan Rembug Warga, dengan tugas :

- a) Memfasilitasi dalam melakukan koordinasi kepada setiap RT/RW yang hadir pada saat sosialisasi untuk memastikan pelaksanaan Rembug Warga di setiap RW sesuai kesepakatan jadwal yang disusun pada saat akhir acara sosialisasi;
- b) Memfasilitasi dalam mempersiapkan, menggandakan, dan membantu pengisian format isian RT/ RW yang telah dikelompokkan ke dalam tiga bidang, yaitu: usulan kegiatan sosial, ekonomi, dan fisik lingkungan;
- c) Memfasilitasi penyediaan data-data pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Rembug Warga;
- d) Memfasilitasi dan mengarahkan musyawarah pelaksanaan Rembug Warga hingga menghasilkan draft Daftar Skala Prioritas di tingkat RW untuk diusulkan pada Musrenbang Kelurahan.

4. Pemantau

Pemantau adalah orang atau sekelompok orang yang berasal dari kelompok, lembaga, atau organisasi masyarakat yang peduli terhadap proses perencanaan pembangunan wilayah di Kota Semarang. Kelompok, lembaga, atau organisasi masyarakat yang akan melakukan pemantauan tersebut harus mengirimkan surat pemberitahuan kepada Walikota Semarang *cq.* Bappeda Kota Semarang sebelum

melakukan pemantauan. Pemantau harus menunjukkan salinan surat pemberitahuan tersebut kepada Ketua RW sebelum pelaksanaan Rembug Warga.

H. Proses Pelaksanaan

1. Ketentuan Umum

- a) **Pengertian**, Rembug Warga merupakan forum untuk melakukan identifikasi permasalahan yang ditemukan di tingkat RT dan RW dan menentukan prioritas yang akan diusulkan pada Musrenbang Kelurahan.
- b) **Keluaran** Rembug Warga adalah merumuskan solusi atau usulan program, dan rencana sumber pendanaannya. Usulan program/kegiatan terdiri dari:
 - 1) ***Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Wilayah RW***
 - ✓ Usulan ini merupakan usulan pembangunan fisik sarana prasarana yang merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan di wilayah RW;
 - ✓ Karena kemungkinan banyaknya usulan kegiatan yang memerlukan pendanaan dari Pemerintah Kota melalui alokasi APBD, maka dibatasi untuk memilih **5 usulan kegiatan prioritas** saja yang akan dibawa ke Musrenbang Kelurahan. Usulan disusun berdasarkan urutan prioritas;
 - ✓ Pemilihan 5 usulan solusi prioritas tersebut didapatkan melalui musyawarah dengan mendasarkan kepada tingkat kepentingannya, dengan memperhatikan:
 - ***Tingkat kebutuhan mendesak***: kebutuhan tersebut tidak dapat ditunda dan apabila tidak segera ditangani akan mengganggu aktivitas warga masyarakat;
 - ***Tingkat Dampak atau Manfaat***: Kebutuhan tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak, jika tak dipenuhi akan mengakibatkan munculnya masalah lain;
 - ***Sumber daya***: kemampuan sumberdaya yang tersedia dalam jumlah yang cukup untuk melaksanakan usulan kegiatan;
 - ✓ Ketua RW harus memastikan kesanggupan penyusunan proposal bagi usulan prioritas pembangunan sarana prasarana fisik tersebut apabila diperlukan dan dibutuhkan, terutama untuk usulan yang dilaksanakan di tanah milik pribadi atau kelompok (bukan aset pemerintah atau aset umum).
 - 2) ***Daftar Usulan Bantuan Keluarga Miskin (Gakin) RW***
 - ✓ Usulan ini merupakan usulan bantuan yang benar-benar dibutuhkan oleh keluarga miskin di lingkungan wilayah RW;
 - ✓ Jenis usulan meliputi pemenuhan kebutuhan dasar bagi keluarga miskin seperti beasiswa pendidikan, Raskin, serta kesehatan.

3) **Daftar Usulan Bantuan Kelompok Masyarakat Tingkat RW**

- ✓ Usulan ini merupakan usulan bantuan bagi kelompok masyarakat yang ada di wilayah RW;
- ✓ Usulan bantuan dapat berupa bantuan barang, jasa atau uang (modal) yang dipergunakan untuk usaha produktif bagi kelompok masyarakat dalam rangka peningkatan pendapatan individu anggotanya atau kegiatan yang benar-benar mendukung aktivitas masyarakat di bidang keolahragaan non-profesional, keagamaan, kesenian, kebudayaan dan lain-lain;
- ✓ Untuk usulan dalam rangka peningkatan pendapatan atau kesejahteraan masyarakat, usulan yang disampaikan harus benar-benar didasarkan kepada potensi yang dimiliki oleh masyarakat;
- ✓ Ketua RW dan narasumber (kelurahan) harus memastikan kesanggupan untuk memenuhi kelengkapan persyaratan pemberian hibah dan bantuan sosial jika usulan yang disampaikan harus dilakukan melalui mekanisme hibah dan bantuan sosial apabila dibutuhkan atau diminta pada tahapan Musrenbang selanjutnya (kelurahan, kecamatan atau tingkat kota).

4) **Daftar Usulan Bantuan Peningkatan Keterampilan RW**

- ✓ Usulan ini merupakan usulan bantuan peningkatan keterampilan yang bertujuan untuk meningkatkan keberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraan;
 - ✓ Usulan ini harus benar-benar memperhatikan kemampuan dan potensi warga. Pelatihan yang diusulkan harus merupakan pelatihan yang akan dapat dimanfaatkan warga untuk meningkatkan kesejahteraan.
- c) Usulan program/kegiatan yang dihasilkan dalam Rembug Warga harus sudah menetapkan kesepakatan pemilahan program/kegiatan, yaitu antara program yang dapat dilakukan secara swadaya murni dengan kegiatan yang akan diusulkan pendanaannya melalui pemerintah (APBD Kota atau APBD Provinsi) atau melalui sumber pendanaan yang lain, misalnya melalui BKM (PNPM) atau swasta (CSR);
- d) Usulan solusi/pemecahan untuk setiap masalah boleh lebih dari satu, namun untuk alokasi sumber pendanaannya harus berasal dari satu sumber;
- e) Hasil dari pelaksanaan Rembug Warga diserahkan ke kelurahan paling lambat tiga hari setelah pelaksanaan.

2. **Data Pendukung yang Dipersiapkan**

Data-data pendukung yang perlu dipersiapkan sebelum pelaksanaan Rembug Warga antara lain:

- a) Peta wilayah RW yang memuat titik-titik lokasi sarana prasarana fisik yang memerlukan pembangunan atau perbaikan, sebaran titik kelompok miskin dan pengangguran;
- b) Data hasil Rembug Warga tahun sebelumnya (bila ada);
- c) Data Jumlah penduduk per RT;
- d) Data jumlah KK miskin per RT;
- e) Data jumlah fasos dan fasum RT;
- f) Data jenis dan penerima bantuan yang telah diterima, baik yang berasal dari pemerintah, swasta, BKM (melalui PNPM) atau dari sumber lain;
- g) Data potensi ekonomi, seperti kelompok-kelompok usaha kecil dan menengah.

3. Batasan Pembahasan dan Program

Aspek pembahasan dan batasan program dalam Rembug Warga, meliputi :

- a) Menampung dan menetapkan prioritas masalah masyarakat di tingkat RW;
- b) Menetapkan usulan kegiatan yang akan dibahas lebih lanjut pada Musrenbang kelurahan;
- c) Ruang lingkup kegiatan Rembug Warga meliputi tiga bidang, yaitu : ***bidang fisik lingkungan (prasarana dan sarana dasar lingkungan), bidang sosial, dan bidang ekonomi.***
- d) Sejalan dengan Prioritas Pembangunan Kota Semarang yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Semarang tahun 2010-2015, maka fokus pembangunan diarahkan pada pelaksanaan Sapta Program yaitu Penanggulangan Kemiskinan dan pengangguran, penanggulangan rob dan banjir, peningkatan infrastruktur, peningkatan pelayanan publik, kesetaraan gender, peningkatan pelayanan pendidikan dan peningkatan pelayanan kesehatan.

4. Mekanisme Pelaksanaan Rembug Warga

a) Persiapan

dilakukan oleh pengurus RW dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Melakukan koordinasi dengan pihak kelurahan;
- 2) Menyiapkan/menyebarkan undangan kepada peserta yang akan diundang;
- 3) Menyiapkan materi Rembug Warga yang meliputi : ***format isian*** usulan kebutuhan bidang sosial, ekonomi, dan fisik lingkungan;
- 4) Menyiapkan tempat Rembug Warga;
- 5) Menyiapkan alat tulis dan perlengkapan, seperti: spidol kecil dan besar, papan tulis/*white board*, pulpen, kertas plano, HVS, isolatif, dan lain-lain.

b) Pelaksanaan *Rembug Warga*

dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) **Pembukaan** oleh Ketua RW dilanjutkan dengan penjelasan maksud dan tujuan Rembug Warga, meliputi :
 - a. Menjelaskan makna dan tujuan pelaksanaan Rembug Warga;
 - b. Menjelaskan bahwa dana yang tersedia untuk perencanaan kegiatan di tingkat RW didapat dari swadaya, APBD atau sumber lain;
 - c. Menjelaskan bahwa hasil Rembug Warga yang kegiatannya membutuhkan dana besar yang tidak memungkinkan didanai dengan dana swadaya, akan diajukan ke Pemerintah Kota Semarang melalui APBD dan merupakan tanggung jawab perencanaan di tingkat Musrenbang Kota Semarang dengan melibatkan SKPD, dengan mekanisme pengusulan melalui Musrenbang kelurahan dan kecamatan.
 - d. Menjelaskan bahwa untuk dana yang berasal dari APBD Kota Semarang yang bersifat stimulan, tetap membutuhkan pendamping berupa swadaya masyarakat.
- 2) **Pembahasan masalah dan solusi** dilakukan dengan cara:
 - a. Pengurus RW dibantu oleh Tenaga Pendukung memimpin pembahasan dengan terlebih dahulu memberikan pertanyaan-pertanyaan yang bisa mengarahkan jalannya pembahasan, misalnya :
 - Apa yang harus dikerjakan agar lingkungan RW kita aman dan nyaman?
 - Apa yang harus dikerjakan agar lingkungan RW kita bersih dan sehat?
 - Apa yang harus dikerjakan supaya resiko kebakaran/ banjir bisa dikurangi?
 - Kalau banjir datang bagaimana supaya semua orang bisa selamat?
 - Apa yang harus dikerjakan agar kemiskinan bisa dikurangi?
 - Potensi apa yang dimiliki warga untuk meningkatkan pendapatan?
 - Sarana dan prasarana apa yang harus segera dibangun atau diperbaiki?
 - dan lain-lain
 - b. Peserta Rembug Warga diberikan kertas kosong berukuran 10 x 10 cm, kemudian peserta diminta untuk menulis 1 (satu) usulan masalah di kertas tersebut;
 - c. Permasalahan yang telah ditulis oleh peserta kemudian dikelompokkan berdasarkan bidang Ekonomi, Sosial, dan Fisik lingkungan.
 - e. Selanjutnya usulan tersebut dipilih dan dibahas penyebab-penyebab dari setiap kelompok masalah tersebut;

- f. Pengurus RW mengklarifikasi lokasi terjadinya penyebab-penyebab masalah. Bisa saja ada lebih dari 1 (satu) lokasi untuk setiap penyebab masalah;
 - g. Kemudian peserta diminta untuk menuliskan kembali **solusi** permasalahan di kertas lain. Usulan solusi tersebut kemudian dikelompokkan dan disusun sesuai usulan permasalahan yang telah disampaikan sebelumnya;
 - h. Pengurus RW dibantu Tenaga Pendukung menyimpulkan/ mendefinisikan setiap usulan solusi di depan secara terbuka melalui kertas plano. Ketua RW selanjutnya memimpin pembahasan untuk mengklasifikasi sumber pendanaan (swadaya atau APBD) untuk setiap usulan solusi yang sudah disimpulkan.
 - i. Selanjutnya Ketua RW memimpin pembahasan dalam memilih 5 urutan masalah prioritas pembangunan sarana dan prasarana wilayah dengan sumber pendanaan dari APBD yang akan diusulkan ke Musrenbang Kelurahan.
 - j. Pembahasan dilanjutkan dengan usulan prioritas bantuan bagi keluarga miskin, bantuan bagi kelompok masyarakat serta bantuan peningkatan keterampilan;
- 3) **Daftar Skala Prioritas.** Kesepakatan hasil Rembug Warga kemudian dimasukkan dalam form isian Daftar Skala Prioritas usulan;
 - 4) **Penandatanganan Berita Acara.** Berita Acara Rembug Warga disetujui dan ditandatangani oleh Ketua RW, Sekretaris RW dan satu orang perwakilan warga yang diusulkan dan disepakati oleh warga;
 - 5) **Penetapan delegasi.** Selanjutnya membahas dan menetapkan delegasi tingkat RW untuk mengikuti Musrenbang Kelurahan. Delegasi RW terdiri dari tiga orang yang dianggap mampu untuk menyampaikan dan membahas usulan pada Musrenbang Kelurahan. Delegasi RW sekurang-kurangnya terdapat satu orang perempuan sebagai representasi keterwakilan perempuan.
 - 6) **Penutupan** Rembug Warga oleh ketua RW.

I. Keluaran

Rembug Warga menghasilkan dokumen akhir berupa:

1. Berita Acara Rembug Warga
2. Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Fisik Di Wilayah RW, Usulan Bantuan Keluarga Miskin dan Usulan Bantuan Kelompok Masyarakat
3. Delegasi RW untuk mengikuti Musrenbang Kelurahan.

J. Anggaran/ Pendanaan

Kegiatan Rembug Warga ini didanai dari dan oleh partisipasi masyarakat. Kegiatan ini dapat juga dilaksanakan bersamaan dengan forum pertemuan rutin bulanan di tingkat RW.

K. Lampiran Dokumen

Dokumen yang disertakan untuk dibawa ke Musrenbang Kelurahan adalah sebagai berikut:

1. Berita Acara Rembug Warga (*Form I.A, terlampir*)
2. Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Fisik RW (*Form I.B., terlampir*)
3. Daftar Usulan Bantuan Keluarga Miskin (Gakin) RW (*Form I.C., terlampir*)
4. Daftar Usulan Bantuan Kelompok Masyarakat Tingkat RW (*Form I.D., terlampir*)
5. Daftar Usulan Bantuan Pelatihan RW (*Form I.E., terlampir*)
6. Daftar Hadir Rembug Warga
7. Peta lokasi usulan sarana prasarana fisik (apabila tersedia dan diperlukan)

Form I.A. Berita Acara Rembug Warga Tingkat RW

BERITA ACARA

REMBUG WARGA RW

Kelurahan :

Kecamatan :

Kota : Semarang

Pada hari initanggal bulan..... tahun (... - ... -) yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing adalah Ketua dan Sekretaris RW ... serta salah satu perwakilan warga RW telah mengadakan Rembug Warga pada tingkat Rukun Warga (RW) yang berpedoman pada Petunjuk Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kota Semarang.

Dengan hasil sebagai berikut :

1. Telah menetapkan tiga (3) orang delegasi perwakilan RW untuk mengikuti Musrenbang Kelurahan, yaitu :
 - a)
 - b)
 - c)
2. Telah menetapkan Usulan bantuan Pembangunan Sarana Prasarana, Usulan Bantuan Gakin, Usulan Bantuan Kelompok Masyarakat dan Usulan Bantuan Pelatihan pada Tingkat RW.

Berdasarkan hasil tersebut di atas, maka :

1. Proposal Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana RW akan disampaikan pada saat pelaksanaan musrenbang kelurahan;
2. Usulan bantuan kelompok masyarakat akan disusun proposal dan kelengkapannya untuk memenuhi persyaratan mekanisme pemberian hibah dan bantuan sosial apabila diperlukan dan dibutuhkan oleh SKPD Pemerintah Kota Semarang yang terkait dengan usulan tersebut. Proposal akan diserahkan selambat-lambatnya pada saat Forum SKPD);
3. Hasil dari pelaksanaan Rembug Warga ini akan diserahkan ke kelurahan selambat-lambatnya 5 (lima) setelah pelaksanaan Rembug Warga, yang terdiri dari:
 - Berita Acara Rembug Warga RW
 - Form-Form Usulan Bantuan RW (sesuai Form- Form terlampir)
 - Daftar Hadir Rembug Warga RW.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Perwakilan Warga

Sekretaris RW.....

Ketua RW.....

Kelurahan

Kelurahan

.....

.....

.....

Form I.B. Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Fisik RW

DAFTAR USULAN BANTUAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA FISIK RW

RW :

Kelurahan :

Kecamatan :

No	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Biaya			Usulan Baru / Lama	Keterangan
					Swadaya	Bantuan	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah									

Semarang,

Sekretaris RW.....

Ketua RW

.....

.....

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama RT tempat usulan
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis kegiatan yang diusulkan, misalnya pavingisasi, perbaikan talud, pengurukan jalan, dan lain-lain
- Kolom 4 : Diisi dengan lokasi tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 3
- Kolom 5 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 3, misalnya 200 meter persegi, 3 meter kubik, dan lain-lain.
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah dana swadaya dari masyarakat yang akan dapat dihimpun.
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah usulan bantuan yang diajukan.
- Kolom 8 : Diisi dengan penjumlahan dari kolom 6 dan kolom 7
- Kolom 9 : Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan pada Rembug Warga sebelumnya serta belum terealisasi dan belum masuk pada rencana kegiatan di tahun 2013
- Kolom 10 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: merupakan jalan utama/alternatif, saluran tidak berfungsi sehingga menjadi penyebab banjir, dan lain-lain

Form I.C Daftar Usulan Bantuan Keluarga Miskin (GAKIN) RW

DAFTAR USULAN BANTUAN KELUARGA MISKIN (GAKIN) RW

RW :
Kelurahan :
Kecamatan :

No	RT	Jenis Bantuan *)									
		Bantuan Pendidikan/ Beasiswa (jiwa)			Raskin (KK)	Bantuan Kesehatan dan KB (jiwa)		Bantuan Perumahan (unit)	Dokumen Kependudukan (jiwa)	Bantuan Hukum (kasus)	Sanitasi (unit)
		SD/ MI	SMP/ MTs	SMA/ SMK/ MA		Jamkes-maskot	Bantuan Alat Kontrasepsi				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jumlah											

*) GAKIN yang dimasukkan dalam usulan ini adalah yang telah masuk dalam database GAKIN Kota Semarang

Sekretaris RW.....

Semarang,

Ketua RW

.....

.....

Petunjuk Pengisian:

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor urut usulan
Kolom 2	:	Diisi dengan nama RT
Kolom 3, 4 dan 5	:	Diisi dengan jumlah siswa SD/MI, SMP/Mts dan SMA/SMK/MA dari keluarga miskin yang diusulkan mendapatkan beasiswa
Kolom 6	:	Diisi dengan jumlah Kepala Keluarga miskin yang diusulkan mendapatkan bantuan Beras Miskin (Raskin)
Kolom 7	:	Diisi dengan jumlah warga miskin yang belum memiliki jaminan kesehatan, yaitu Jamkesmaskot, Jamkesmas, Jamsostek, Askes atau jaminan kesehatan lainnya.
Kolom 8	:	Diisi dengan jumlah usulan bantuan alat kontrasepsi KB yang dibutuhkan oleh keluarga miskin di wilayah RW
Kolom 9	:	Diisi dengan jumlah rumah tidak layak huni yang diusulkan mendapatkan bantuan rehabilitasi di wilayah RW
Kolom 10	:	Diisi dengan jumlah usulan bantuan pengurusan dokumen kependudukan (akte, KTP, akte nikah, dan lain-lain) yang dibutuhkan oleh keluarga miskin di wilayah RW
Kolom 11	:	Diisi dengan jumlah usulan pendampingan warga miskin yang terkena kasus pidana
Kolom 12	:	Diisi dengan jumlah usulan rumah tangga miskin yang belum memiliki sarana sanitasi pribadi atau sanitasi komunal

Form I.D: Daftar Usulan Bantuan Kelompok Masyarakat RW

DAFTAR USULAN BANTUAN KELOMPOK MASYARAKAT TINGKAT RW

RW :

Kelurahan :

Kecamatan :

No	RT	Nama Kelompok	Alamat	Jumlah Anggota Kelompok	Jenis Bantuan	Rincian Bantuan	Volume	Biaya			Usulan Baru / Lama	Ket
								Swadaya	Bantuan	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Jumlah										

Sekretaris RW.....

.....

Semarang,

Ketua RW

.....

Petunjuk Pengisian:

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor urut usulan
Kolom 2	:	Diisi dengan nama RT
Kolom 3	:	Diisi dengan nama kelompok yang diusulkan
Kolom 4	:	Diisi dengan alamat kelompok yang diusulkan
Kolom 5	:	Diisi dengan jumlah anggota kelompok yang diusulkan
Kolom 6	:	Diisi dengan jenis usulan bantuan yang dapat dipilih dari salah satu jenis bantuan, yaitu Bantuan Modal Usaha, Bantuan Peralatan Usaha, Bantuan Kesenian dan Kebudayaan, Bantuan Modal Bergulir, Bantuan Fasilitas Kegiatan Hari Besar Keagamaan, Bantuan Sarana Prasarana Keagamaan atau Bantuan Lainnya
Kolom 7	:	Diisi dengan rincian bantuan yang diusulkan. Misal: bantuan mesin jahit <i>highspeed</i> , bantuan mesin vacuum, bantuan mesin press, dan lain-lain
Kolom 8	:	Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 6, misalnya Rp. 5.000.000, 3 buah, 5 set, dan lain-lain
Kolom 9	:	Diisi dengan jumlah dana dari kelompok masyarakat yang dapat dihimpun (jika usulan berupa modal kerja), atau dana yang dapat dikumpulkan untuk membeli usulan pada kolom 6 dengan volume seperti pada volume 7 (jika usulan berupa pembelian barang/alat)
Kolom 10	:	Diisi dengan jumlah usulan dana modal yang diajukan (jika usulan berupa bantuan modal) dan nilai usulan bantuan barang/alat sesuai dengan kolom 6 dengan volume seperti pada volume 7 jika dinilai dengan rupiah (harga). Harga barang/alat yang diusulkan mengacu kepada harga pasar barang/alat usulan pada saat Rembug Warga dilaksanakan
Kolom 11	:	Diisi dengan penjumlahan dari kolom 8 dan kolom 9.
Kolom 12	:	Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan pada Rembug Warga sebelumnya serta belum terealisasi dan belum masuk pada rencana kegiatan di tahun 2013
Kolom 13	:	Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: dipergunakan untuk kelompok warga korban PHK, dipergunakan untuk meningkatkan kapasitas produksi usaha, dipergunakan untuk rintisan usaha, dan lain-lain.

Form I.E. Daftar Usulan Bantuan Pelatihan RW

DAFTAR USULAN BANTUAN PELATIHAN RW

Kelurahan :

Kecamatan :

No	Jenis Pelatihan (jiwa)					Keterangan ^{*)}
	Menjahit	Elektronik	Montir Motor	Komputer	Pelatihan Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						

^{*)} Menjelaskan jenis pelatihan yang diusulkan pada kolom 6

Sekretaris RW.....

.....

Semarang,

Ketua RW

.....

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan.
- Kolom 2 : Diisi dengan jumlah peserta pelatihan menjahit yang diusulkan.
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah peserta pelatihan elektronik yang diusulkan.
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah peserta pelatihan montir motor yang diusulkan.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah peserta pelatihan komputer yang diusulkan.
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah peserta pelatihan diluar bidang yang telah disebutkan di kolom 2 s/d 5.
- Kolom 7 : Diisi dengan jenis pelatihan yang diusulkan di kolom 6.

PETUNJUK PELAKSANAAN
MUSYAWARAH RENCANA PEMBANGUNAN TAHUN 2014
TINGKAT KELURAHAN
(MUSRENBANGKEL TAHUN 2014)

A. Pengertian

Musrenbang Kelurahan adalah forum musyawarah perencanaan tahunan tingkat Kelurahan untuk membahas dan menyepakati usulan kegiatan pembangunan hasil Rembug Warga RW yang telah dilaksanakan, serta membahas dan menyepakati usulan kegiatan pembangunan yang akan disampaikan ke Musrenbang Kecamatan dan atau Musrenbang Kota Semarang. Musrenbang Kelurahan merupakan forum dialogis antara Pemerintah Kelurahan dengan pemangku kepentingan lainnya untuk mendiskusikan dan menyepakati program pembangunan yang dibutuhkan dan merupakan prioritas untuk mengatasi permasalahan di wilayah kelurahan. Forum Musrenbang Kelurahan tahun 2014 juga merupakan media untuk mensosialisasikan ketentuan-ketentuan terbaru, misalnya ketentuan terkait dengan mekanisme pemberian hibah dan bantuan sosial.

B. Tujuan

Tujuan umum; mendorong partisipasi dan dialog masyarakat dengan pemangku kepentingan Kelurahan dalam penyusunan perencanaan pembangunan tahunan di tingkat kelurahan.

Tujuan khusus; Musrenbang Kelurahan secara khusus bertujuan untuk :

- a) Menampung dan membahas kebutuhan masyarakat yang diperoleh dari Rembug Warga di tingkat RW;
- b) Menyepakati prioritas kebutuhan/masalah yang akan dilaksanakan sendiri oleh anggaran kelurahan;
- c) Menyepakati usulan prioritas masalah dan kegiatan yang akan diusulkan ke Musrenbang Kecamatan untuk menjadi kegiatan SKPD yang dibiayai melalui APBD (kota atau provinsi) atau melalui mekanisme pemberian hibah dan bantuan sosial;
- d) Memadukan dan mensinergikan perencanaan di tingkat kelurahan;

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1. Musrenbang Kelurahan dilaksanakan pada minggu kedua sampai dengan minggu keempat bulan Januari tahun 2013.
2. Pelaksanaan kegiatan Musrenbang Kelurahan dilaksanakan dan bertempat di wilayah kelurahan.

D. Peserta

Peserta Musrenbang Kelurahan, terdiri dari unsur :

- 1) **Pemerintah Kelurahan**, yaitu:

- Lurah;
- Sekretaris kelurahan;
- Para kasie (kepala seksi) dan staf Kelurahan;

2) Delegasi RW dan organisasi kemasyarakatan di kelurahan, yaitu:

- Delegasi utusan dari masing-masing RW yang sekurang-kurangnya berjumlah tiga orang tiap RW;
- Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK);
- Perwakilan dari DPC – LPM Kecamatan;
- Perwakilan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) Kelurahan;
- Organisasi atau lembaga masyarakat di tingkat kelurahan (Karang Taruna, kader Posyandu, PKK, Pengurus Pos PAUD, dan lain-lain);
- Tokoh Agama/Masyarakat, tokoh perempuan atau pengurus organisasi perempuan;
- Majelis Taklim atau majelis keagamaan lainnya yang ada di kelurahan;
- Perwakilan masyarakat miskin (penerima bantuan raskin/beasiswa/Jamkesmas dan lain-lain)
- Kelompok Profesi (guru, dokter, pengusaha, dan lain-lain);
- Kelompok usaha kecil (sektor informal);
- Komite Sekolah Negeri dan Swasta yang ada di wilayah kelurahan;
- LSM yang berdomisili dan beraktivitas di wilayah kelurahan setempat;
- LSM lain yang peduli terhadap proses pembangunan di Kota Semarang;
- Perwakilan Unit Pelaksana Teknis Dinas / Badan (UPTD/B) SKPD yang ada di wilayah kelurahan/kecamatan.

E. Nara Sumber

Nara sumber dalam pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berasal dari :

1. Kecamatan, yaitu: Camat;
2. LPMK kelurahan dan kecamatan;
3. Lurah;
4. Anggota DPRD Kota Semarang yang berasal dari Daerah Pemilihan (Dapil) kelurahan bersangkutan atau yang bertempat tinggal di wilayah kelurahan.

F. Penyelenggara

Penyelenggara Musrenbang Kelurahan adalah tim kepanitiaan yang dibentuk dan ditetapkan oleh Lurah, dengan susunan keanggotaan yang terdiri dari:

1. **Lurah**, sebagai penanggungjawab kegiatan;
2. **Ketua LPMK**, sebagai Ketua Tim Penyelenggara;
3. **Sekretaris**, dipilih dari unsur pejabat struktural atau staf kelurahan;

4. **Anggota**, dipilih dari unsur masyarakat dan atau staf kelurahan yang mempunyai komitmen pemberdayaan masyarakat, memiliki kemampuan berkomunikasi, mampu memahami perencanaan partisipatif, mampu memfasilitasi dan merumuskan serta melaksanakan proses Musrenbang Kelurahan. Jumlah anggota penyelenggara disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan musrenbang.

G. Peran dan Fungsi Pelaku Kegiatan

Pelaku dari kegiatan Musrenbang Kelurahan, yaitu :

1. Camat

- 1) Melakukan monitoring pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
- 2) Menjadi narasumber pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
- 3) Menerima dokumen rencana pembangunan tahunan hasil Musrenbang Kelurahan tentang kebutuhan prioritas pembangunan tahunan kelurahan.

2. Lurah

a). Persiapan (Pra) Musrenbang Kelurahan

- Penanggung jawab rangkaian pelaksanaan Musrenbang di kelurahan;
- Bersama Kepala Seksi Pembangunan Kelurahan, melakukan kompilasi/penyusunan daftar permasalahan Kelurahan hasil kegiatan Rembug Warga tingkat RW sebagai bahan/materi pembahasan Musrenbang Kelurahan (penyiapan dokumen kelurahan). Apabila di Kelurahan tersebut jabatan Kasi Pembangunan tidak terisi, maka Lurah dapat menunjuk pejabat struktural atau staf kelurahan yang memiliki kemampuan untuk melakukan kompilasi/penyusunan daftar permasalahan kelurahan hasil kegiatan Rembug Warga;
- Berkoordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan Kecamatan terkait dengan pengisian form kebutuhan sarana prasarana sekolah;
- Membentuk dan menetapkan tim penyelenggara Musrenbang Kelurahan, yang terdiri dari ketua/penanggung jawab, sekretaris, dan beberapa anggota;
- Menetapkan jadwal dan daftar yang diundang pada Musrenbang Kelurahan. Jadwal dan tahapan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan harus diumumkan secara luas kepada masyarakat;
- Menyampaikan jadwal Musrenbang kepada kecamatan;
- Berkoordinasi dengan Camat terkait dengan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

b). Proses Pelaksanaan

- Membuka acara Musrenbang Kelurahan;

- Memberikan pengantar, pengarahan, dan penjelasan tentang mekanisme pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
- Menandatangani berita acara hasil Musrenbang Kelurahan dan pengesahan rencana kerja anggaran kelurahan;
- Menandatangani Usulan Daftar Skala Prioritas Kelurahan yang merupakan kesepakatan hasil Musrenbang Kelurahan;
- Menetapkan tim delegasi untuk mengikuti Musrenbang Kecamatan, dengan kesepakatan dari peserta Musrenbang Kelurahan;
- Menutup acara pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

3. Tim Penyelenggara Musrenbang (Panitia Pelaksana)

- Mengorganisir seluruh proses Musrenbang Kelurahan, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
- Menyepakati peserta Musrenbang Kelurahan;
- Mengelola anggaran penyelenggaraan Musrenbang secara terbuka, efektif, dan efisien;
- Menyebarkan undangan ke seluruh peserta Musrenbang Kelurahan. Surat Undangan ditandatangani oleh Ketua Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan yang diketahui oleh Lurah;
- Menyusun tata tertib dan susunan acara Musrenbang Kelurahan;
- Menyiapkan dokumen pendukung (data-data) terkait dengan kondisi geografis, sosial, dan ekonomi di kelurahan;
- Menyiapkan seluruh peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan seperti: *whiteboard*, spidol dan penghapus, *sound system*, staples, *paper clip*, kertas plano dan lain-lain;
- Menyiapkan tempat/ruang rapat yang representatif dan dapat menampung seluruh peserta Musrenbang;
- Menyediakan konsumsi rapat;
- Membuat daftar hadir dan mencatat jalannya diskusi.

4. Delegasi RW

- Memberikan penjelasan, klarifikasi permasalahan, usulan serta solusi (hasil dari kegiatan Rembug Warga RW);
- Memberikan masukan/pendapat pada saat pembahasan;

5. Peserta Lainnya

Memberikan saran pendapat dalam pembahasan usulan prioritas kegiatan pembangunan di kelurahan.

6. Tim Pemandu/Pendukung

Untuk mendukung pelaksanaan Musrenbang Kelurahan, Camat atau Lurah dapat menunjuk tim pemandu atau tim pendukung. Tim pemandu/pendukung tersebut

ditunjuk dari staf kelurahan, kecamatan atau anggota masyarakat yang memiliki kemampuan memandu pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

Tim Pemandu/ pendukung mempunyai tugas:

- a) Memfasilitasi jalannya diskusi pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
- b) Menjaga ketepatan waktu dalam pembahasan materi sehingga seluruh materi pembahasan mendapatkan proporsi waktu yang seimbang;
- c) Mengarahkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan agar sesuai dengan petunjuk pelaksanaan;
- d) Menjaga agar kesepakatan jalannya rapat dipenuhi oleh semua peserta sidang;
- e) Membantu Tim Penyelenggara dalam penyusunan Membantu merumuskan hasil-hasil kesepakatan dalam Musrenbang Kelurahan bersama tim penyelenggara dan delegasi kelurahan yang telah ditetapkan pada pembahasan Musrenbang Kelurahan.

Tim Pemandu/Pendukung dapat ditunjuk dari staf kelurahan, staf kecamatan atau anggota masyarakat/LSM yang memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme pelaksanaan Musrenbang.

8. Pemantau

Pemantau adalah orang atau kelompok orang yang berasal dari kelompok, lembaga, atau organisasi masyarakat yang peduli terhadap proses perencanaan pembangunan wilayah. Sebelum melaksanakan pemantauan, Tim Pemantau terlebih dahulu harus menyampaikan surat pemberitahuan melakukan pemantauan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan kepada Walikota Semarang cq. Kepala Bappeda Kota Semarang. Pemantau hanya diperkenankan datang dan mengikuti proses Musrenbang Kelurahan serta memberikan pendapat, saran atau arahan pada saat berlangsungnya Musrenbang Kelurahan dengan izin dari pimpinan rapat Musrenbang Kelurahan.

H. Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dilakukan dengan terlebih dahulu melaksanakan tahapan kegiatan berupa sosialisasi Musrenbang dan Rembug Warga di masing-masing RW. Selanjutnya, Lurah melalui penyelenggara (panitia) yang telah ditunjuk menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

1. Ketentuan Umum Pelaksanaan

- a) Dalam Musrenbang Kelurahan, fokus acara adalah untuk mendapatkan prioritas usulan yang tertuang dalam Daftar Skala Prioritas dan Rencana Kerja dan Anggaran Kelurahan;
- b) Setiap peserta harus sudah mendapatkan materi yang telah dipersiapkan oleh penyelenggara Musrenbang Kelurahan. Materi dibagikan kepada peserta pada saat pendaftaran.

- c) Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dilaksanakan setelah sosialisasi dan Rembug Warga dilaksanakan di setiap Rukun Warga (RW);

2. Lingkup Pembahasan

- a) Mengidentifikasi potensi dan masalah kebutuhan prioritas pembangunan yang diperoleh dari Rembug Warga RW;
- b) Membahas daftar usulan kegiatan hasil Rembug Warga RW dan kebutuhan di tingkat kelurahan lainnya;
- c) Membahas dan menyepakati daftar usulan bantuan sarana prasarana sekolah;
- d) Membahas dan menyepakati usulan terkait dengan kelurahan vokasi;
- e) Menyusun Daftar Skala Prioritas (DSP) usulan bantuan yang dibiayai dari dana APBD, swadaya masyarakat, dan program lainnya (PNPM, CSR dan lain-lain) yang akan dibawa ke Musrenbang Kecamatan yang terdiri dari bidang sosial, bidang ekonomi dan bidang fisik sarana prasarana lingkungan.

3. Aspek Pembahasan

Pembahasan dalam pelaksanaan Musrenbang Kelurahan meliputi beberapa bidang, yaitu bidang fisik (sarana prasarana), bidang sosial dan bidang ekonomi.

4. Teknis Pelaksanaan

a) Tahap Persiapan (*Pra Musrenbang*)

Tahapan persiapan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mempersiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan agar dapat berjalan dengan efektif, efisien dan terarah. Tahap persiapan meliputi:

- 1) Menyusun Keputusan Lurah tentang pembentukan Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan;
- 2) Menyusun jadwal pelaksanaan dan susunan acara Musrenbang Kelurahan;
- 3) Melakukan identifikasi dan penetapan peserta Musrenbang Kelurahan;
- 4) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan pada saat pembahasan Musrenbang Kelurahan, antara lain:
 - Dokumen Usulan DSP (Daftar Skala Prioritas) hasil Rembug Warga dari seluruh RW;
 - Dokumen RPJM/Pronangkis Kelurahan;
 - Data evaluasi program kegiatan yang sudah dan yang sedang dilaksanakan, terutama kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan di tahun 2013, baik yang bersumber dari APBD kota, APBD provinsi, maupun yang bersumber dari PNPM atau swasta (CSR);
 - Monografi Kelurahan (luas wilayah, struktur organisasi kelurahan, jumlah penduduk, fasilitas sosial, fasilitas umum, sarana keagamaan);
 - Peta lingkungan RW (potensi dan permasalahan);
 - Data jumlah dan peta sebaran kelompok miskin kota;

- Peraturan-peraturan yang terkait dan diperlukan pada saat pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
 - Data kondisi sarana prasarana sekolah;
 - Format-format isian Musrenbang Kelurahan;
 - Foto-foto lokasi usulan untuk kegiatan fisik.
- 5) Menyusun isu strategis dan prioritas permasalahan di wilayah Kelurahan;
- 6) Menyusun draft awal Daftar Skala Prioritas (DSP) tingkat kelurahan yang bersumber dari kompilasi hasil DSP Rembug Warga seluruh RW dan prioritas di tingkat kelurahan yang bersifat lintas wilayah RT/RW. Draft awal ini akan dibahas dan disepakati pada saat pelaksanaan Musrenbang Kelurahan. Penyusunan draft awal daftar skala prioritas dilakukan oleh Tim Penyelenggara dengan melibatkan Lurah serta perwakilan warga yang dianggap mampu dan memiliki pengetahuan terhadap permasalahan di wilayah kelurahan. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:
- Merumuskan kriteria dalam menentukan prioritas. Perumusan **kriteria prioritas** untuk menyeleksi usulan kegiatan dapat menggunakan pendekatan yang sederhana dengan batasan/rumusan :
 - **Tingkat kebutuhan mendesak**, kebutuhan tersebut tak dapat ditunda dan apabila tidak segera ditangani akan mengganggu aktivitas warga masyarakat, serta kegiatan tersebut memungkinkan untuk dilaksanakan pada tahun 2014;
 - **Tingkat dampak atau manfaat**, yaitu kebutuhan tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak, jika tak dipenuhi akan mengakibatkan munculnya masalah lain;
 - **Sumber daya**, yaitu tingkat dukungan partisipasi masyarakat dalam kegiatan tersebut.

Proses penghitungannya dilakukan dengan *scoring* menggunakan skala nilai sebagai berikut:

- 1 : tidak mendesak/bermanfaat/mendukung**
- 2 : kurang mendesak/bermanfaat/mendukung**
- 3 : mendesak/bermanfaat/mendukung**
- 4 : sangat mendukung**

Prioritas kegiatan yang dihasilkan akan terbagi menjadi dua, yaitu prioritas utama dan prioritas lanjutan.

- **Prioritas Utama** adalah prioritas yang akan diajukan pada Musrenbang Kecamatan untuk diteruskan ke Forum SKPD (*untuk menjadi kegiatan SKPD atau melalui mekanisme hibah/bantuan sosial*) atau untuk diusulkan didanai dari kegiatan kecamatan, yaitu kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pembangunan

Wilayah (eks kontingensi) dan kegiatan Fasilitasi Hasil Musrenbang Kecamatan tahun 2014;

- **Prioritas Lanjutan** adalah prioritas daftar tunggu untuk tahun berikutnya (bahan masukan/input RPTK kelurahan).
 - Melakukan proses penentuan skor usulan kegiatan dari Rembug Warga yang dapat dilakukan secara online melalui sistem informasi SIMPERDA yang dapat diakses pada alamat website www.bappeda.semarang.go.id. Semua usulan Rembug Warga harus dimasukkan dalam SIMPERDA dan dilakukan penilaian skor.
- 7) Melakukan pendataan serta verifikasi awal terhadap data usulan kebutuhan sarana prasarana sekolah pendidikan dengan bekerjasama dengan UPTD Dinas Pendidikan. Verifikasi dapat dilakukan dengan bantuan dari Tim Pendukung atau pihak lain yang ditentukan oleh Camat, Lurah atau Dinas Pendidikan. Data hasil verifikasi tersebut kemudian disusun menjadi draft awal usulan kebutuhan sarana prasarana sekolah dengan melakukan penilaian prioritas menggunakan kriteria dan *scoring* seperti tersebut pada poin (6) di atas.
- 8) Menyusun draft awal usulan kebutuhan kelurahan vokasi.
- 9) Menyusun draft kriteria tim delegasi kelurahan ke Musrenbang Kecamatan.

b) Tahap Pelaksanaan

- 1) Pendaftaran peserta. Peserta dari delegasi RW harus menunjukkan salinan Berita Acara Rembug Warga yang menunjuk perwakilan RW. Peserta dari LSM pemantau harus menunjukkan salinan surat pemberitahuan ke Walikota Semarang cq. Bappeda Kota Semarang;
- 2) Pembukaan dan penjelasan mekanisme dan tata tertib Musrenbang Kelurahan oleh Lurah;
- 3) Pengarahan Camat tentang informasi rencana kegiatan pembangunan di Kecamatan tahun 2014, dan evaluasi program yang dilaksanakan pada tahun 2013;
- 4) Pemaparan Lurah atas prioritas program Kelurahan tahun 2014, yang bersumber dari Rencana Pembangunan Tahunan Kelurahan (RPTK);
- 5) Prioritas program/kegiatan kelurahan yang disampaikan termasuk usulan pembangunan sarana prasarana wilayah kelurahan yang bersifat lintas wilayah RW dan mendesak untuk dilaksanakan;
- 6) Pemaparan draft awal prioritas yang telah disusun pada tahapan Pra Musrenbang dilanjutkan dengan pembahasan penentuan prioritas kelurahan yang dipimpin Lurah atau Ketua Penyelenggara yang dibantu oleh Tim Pemandu/Pendukung, dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - Pembahasan dilakukan secara berurutan berdasarkan prioritas draft awal yang telah disusun oleh tim penyelenggara (prioritas 1

dilengkapi/dibahas tuntas terlebih dahulu, baru ke prioritas selanjutnya). Pembahasan dilakukan secara berurutan mulai dari bidang fisik, bidang sosial dan bidang ekonomi;

- Hal pertama yang dibahas untuk setiap usulan kegiatan adalah kesesuaian usulan dengan klasifikasi, yaitu :
 - Usulan program yang akan didanai/dikerjakan oleh **swadaya masyarakat murni** setempat,
 - Usulan program yang akan **didanai program stimulan dari luar APBD, misal dari PNPM atau bantuan (CSR) swasta atau pribadi,**
 - Usulan kegiatan yang diusulkan akan didanai dari APBD melalui **program pemberdayaan masyarakat eks-kontingensi,**
 - Usulan kegiatan lintas wilayah yang akan didanai dari APBD melalui kegiatan **Fasilitasi Musrenbang Kecamatan atau melalui kegiatan SKPD teknis.**

Jika terdapat ketidaksesuaian usulan kegiatan dengan klasifikasi, maka usulan kegiatan tersebut dapat dipindahkan ke klasifikasi yang sesuai;

- Pembahasan selanjutnya adalah menentukan apakah usulan kegiatan termasuk kegiatan yang dapat dilaksanakan melalui **kegiatan SKPD** atau harus dilaksanakan melalui mekanisme pemberian **hibah/ bantuan sosial**.
 - Kegiatan pembangunan fisik atau konstruksi yang dapat dilaksanakan oleh **SKPD** adalah kegiatan konstruksi yang dilakukan **di atas tanah/ lahan aset pemerintah kota atau aset milik umum**, bukan dimiliki oleh perorangan atau lembaga.
 - Usulan kegiatan yang dapat dilakukan melalui **mekanisme pemberian hibah** harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - ✓ Memiliki kepengurusan yang jelas
 - ✓ Berkedudukan dalam wilayah daerah dengan alamat yang jelas
 - ✓ Memiliki sekretariat
 - ✓ Tidak terjadi konflik internal
 - ✓ Memiliki/ menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi
 - ✓ Memiliki rekening bank atas nama lembaga/ organisasi/ instansi/ kelompok orang jika yang diajukan berupa hibah dalam bentuk uang
 - Usulan kegiatan yang dapat diajukan melalui **mekanisme bantuan sosial**, harus memenuhi persyaratan:

- ✓ Memiliki resiko sosial, yaitu kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam **yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.**
- ✓ memiliki identitas yang jelas sebagai penduduk Kota Semarang
- ✓ berdomisili dalam wilayah Kota Semarang.
- Terhadap usulan prioritas yang termasuk kategori hibah atau bantuan sosial, Lurah harus memastikan kesanggupan untuk menyusun proposal dan memenuhi persyaratan pemberian hibah/ bantuan sosial apabila diminta atau dibutuhkan oleh SKPD untuk penyusunan Renja SKPD;
- Pembahasan Musrenbang Kelurahan diarahkan untuk menyusun daftar skala prioritas sebagai berikut:
 - **Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman (eks kontingensi)**, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - ✓ Merupakan usulan kegiatan fisik dari Rembug Warga yang dapat didanai APBD melalui kegiatan SKPD kecamatan (kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan wilayah-eks kontingensi);
 - ✓ Merupakan usulan kegiatan dengan jumlah dana antara **Rp. 10.000.000,-** (sepuluh juta) **sampai dengan maksimal Rp. 25.000.000,-** (dua puluh lima juta rupiah);
 - ✓ Harus terdapat nilai swadaya dari total kebutuhan dana untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan;
 - ✓ Usulan kegiatan ini akan dibahas pada Musrenbang Kecamatan untuk masuk sebagai usulan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Wilayah Kecamatan;
 - ✓ Jumlah usulan yang disampaikan ke Musrenbang Kecamatan sebanyak-banyaknya adalah **dua kali jumlah RW yang ada**. Jadi, misalnya di kelurahan A terdapat 15 RW, maka jumlah usulan yang dapat disampaikan ke Musrenbang Kelurahan sebanyak-banyaknya adalah 30 usulan yang merupakan prioritas dengan skor nilai tertinggi;

- ✓ Sisa usulan lain yang berasal dari Rembug Warga tetap dimasukkan dalam DSP, sebagai bahan pertimbangan untuk Musrenbang Kelurahan tahun berikutnya. Namun, yang disampaikan pada saat Musrenbang Kecamatan hanya usulan prioritas tertinggi sejumlah dua kali RW yang ada di kelurahan tersebut;
- ✓ Usulan yang disampaikan adalah usulan dengan teknologi sederhana dan resiko kegagalan konstruksi yang kecil.
- ***Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Melalui Mekanisme Hibah***, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - ✓ Merupakan usulan kegiatan fisik dari Rembug Warga yang harus dilaksanakan dengan mekanisme Hibah (tidak dapat dilaksanakan sebagai kegiatan pada SKPD);
 - ✓ Memenuhi persyaratan pemberian hibah, yaitu:
 - Memiliki kepengurusan yang jelas
 - Berkedudukan dalam wilayah daerah dengan alamat yang jelas
 - Memiliki sekretariat
 - Tidak terjadi konflik internal
 - Memiliki/ menguasai tanah yang sah
 - Memiliki rekening bank atas nama lembaga/ organisasi/ instansi/ kelompok orang
 - ✓ Disertakan pernyataan kesediaan untuk memenuhi persyaratan pengajuan hibah jika diperlukan atau dibutuhkan oleh SKPD pada waktu yang telah ditentukan
- ***Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Melalui Kegiatan SKPD Kecamatan atau SKPD Teknis***, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - ✓ Merupakan usulan yang berasal dari Rembug Warga atau yang merupakan prioritas kelurahan yang bersifat mendesak dan lintas wilayah RW yang membutuhkan pendanaan yang besar;
 - ✓ Merupakan kegiatan dengan kebutuhan dana **di atas Rp. 25.000.000,-** (dua puluh lima juta rupiah).
 - ✓ Usulan kegiatan ini akan dibahas pada Musrenbang Kecamatan untuk dimasukkan dalam kegiatan Fasilitas Hasil Musrenbang Kecamatan atau diteruskan ke SKPD teknis terkait melalui Musrenbang tingkat Kota;
 - ✓ Jumlah usulan yang disampaikan ke Musrenbang Kecamatan sebanyak-banyaknya adalah **5 (lima) usulan yang merupakan prioritas dengan skor nilai tertinggi**;

- ✓ Sisa usulan lain yang berasal dari Rembug Warga atau prioritas kelurahan tetap dimasukkan dalam DSP, sebagai bahan pertimbangan untuk Musrenbang Kelurahan tahun berikutnya.
- **Daftar Usulan Bantuan Keluarga Miskin Kelurahan:**
 - ✓ Merupakan kompilasi usulan dari hasil Rembug Warga.
 - ✓ Jenis usulan meliputi pemenuhan kebutuhan dasar bagi keluarga miskin seperti beasiswa pendidikan, Raskin, serta kesehatan.
- **Daftar Usulan Bantuan Kelompok Masyarakat Kelurahan:**
 - ✓ Merupakan kompilasi usulan dari hasil Rembug Warga.
 - ✓ Usulan dapat berupa usulan bantuan barang, jasa atau uang (modal) yang dipergunakan untuk usaha produktif bagi kelompok masyarakat dalam rangka peningkatan pendapatan individu anggotanya;
 - ✓ Usulan harus benar-benar didasarkan kepada potensi yang dimiliki oleh masyarakat;
 - ✓ Usulan bantuan akan dilaksanakan dengan mekanisme hibah, sehingga harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Memiliki kepengurusan yang jelas
 - Berkedudukan dalam wilayah daerah dengan alamat yang jelas
 - Memiliki sekretariat
 - Tidak terjadi konflik internal
 - Memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi
 - Memiliki rekening bank atas nama lembaga/organisasi/instansi/kelompok orang jika yang diajukan berupa hibah dalam bentuk uang
- Disertakan pernyataan kesediaan untuk memenuhi persyaratan pengajuan hibah jika diperlukan atau dibutuhkan oleh SKPD pada waktu yang telah ditentukan;
- Usulan akan menjadi bahan pembahasan pada Musrenbang Kecamatan;
- **Daftar Usulan Bantuan Peningkatan Keterampilan Kelurahan**
 - ✓ Merupakan kompilasi usulan dari hasil Rembug Warga;
 - ✓ Usulan ini harus benar-benar memperhatikan kemampuan dan potensi warga yang diusulkan. Tim Penyelenggara harus memastikan bahwa dengan

- pelatihan yang diusulkan akan dapat dimanfaatkan warga untuk meningkatkan kesejahteraannya;
- ✓ Usulan akan menjadi bahan pembahasan pada Musrenbang Kecamatan;
 - Peserta diperbolehkan untuk menanyakan penjelasan tentang permasalahan dan usulan kegiatan serta penilaian prioritasnya. Perubahan prioritas dapat dilaksanakan dengan kesepakatan bersama peserta Musrenbang Kelurahan.
 - Peserta tidak diperbolehkan untuk mengurangi atau mengganti permasalahan yang ada;
 - Peserta diperbolehkan untuk mengganti usulan solusi sesuai kesepakatan bersama.
- 7) Selanjutnya, Lurah memaparkan draft awal **Prioritas Usulan Kebutuhan Sarana Prasarana Pendidikan (Form II.1)** di wilayah kelurahan. Peserta dapat memberikan tanggapan terhadap usulan dan susunan prioritas yang disampaikan oleh Lurah. Perubahan prioritas usulan dapat dilakukan dengan persetujuan peserta Musrenbang Kelurahan.
 - 8) Penentuan tim delegasi kelurahan. Tim delegasi kelurahan terdiri dari Ketua LPMK dan Ketua BKM serta tiga orang perwakilan yang disepakati dalam Musrenbang Kelurahan dengan memerhatikan keterwakilan perempuan. Jika di kelurahan tidak terdapat BKM, maka jumlah yang dipilih sejumlah empat orang. Penentuan delegasi kelurahan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - Penyampaian dan penyepakatan kriteria tim delegasi Kelurahan. Untuk menentukan delegasi kelurahan diharuskan peserta yang mempunyai kemampuan untuk memberikan penjelasan dan memahami mekanisme Musrenbang;
 - Penentuan calon kandidat delegasi kelurahan berdasarkan usulan peserta Musrenbang;
 - Pemilihan/pengambilan suara dan penetapan delegasi.
 - 9) Perumusan kesepakatan hasil Musrenbang Kelurahan;
 - 10) Penandatanganan berita acara oleh Lurah, Ketua dan Sekretaris Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan;
 - 11) Penutupan oleh Lurah;
 - 12) Hasil keputusan urutan prioritas Musrenbang Kelurahan dapat langsung dimasukkan dan dicetak melalui SIMPERDA untuk ditandatangani pada saat pelaksanaan Musrenbang Kelurahan atau selambat-lambatnya **2 (dua) hari** setelah pelaksanaan Musrenbang Kelurahan.

I. Keluaran Musrenbang Kelurahan

Musrenbang Kelurahan menghasilkan dokumen rencana kerja pembangunan yang terdiri dari:

1. Berita acara pelaksanaan Musrenbang Kelurahan;
2. Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kelurahan (*Form II.A*), yang merupakan daftar panjang (*long list*) rencana kegiatan di kelurahan
3. Daftar Skala Prioritas Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kelurahan (eks kontingensi) (*Form II.B*),
4. Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Melalui Mekanisme Hibah (*Form II.C*),
5. Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Melalui Kegiatan SKPD Kecamatan atau SKPD Teknis (*Form II.E*)
6. Daftar Usulan Bantuan Keluarga Miskin (GAKIN) Kelurahan (*Form II.F*)
7. Daftar Usulan Bantuan Kelompok Masyarakat Kelurahan (*Form II.G*)
8. Daftar Usulan Bantuan Pelatihan Kelurahan (*Form II.I*)
9. Daftar Prioritas Usulan Bantuan Sarana Prasarana Sekolah Negeri (*Form II.J*)
10. Daftar Prioritas Usulan Bantuan Sarana Prasarana Sekolah Swasta (*Form II.K*)
11. Usulan Kelurahan Vokasi (*Form II.L*)
12. Daftar hadir Musrenbang Kelurahan;
13. Delegasi (perwakilan kelurahan) untuk mengikuti Musrenbang Kecamatan terdiri dari Ketua LPMK, Ketua BKM dan maksimal 3 (tiga) orang yang dipilih oleh peserta Musrenbang Kelurahan dengan memerhatikan keterwakilan perempuan. Jika di kelurahan tidak terdapat BKM, maka jumlah yang diusulkan oleh peserta Musrenbang Kelurahan berjumlah 4 (empat) orang.

J. Anggaran/Pendanaan

Kegiatan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berasal dari APBD Kota Semarang.

K. Lampiran Dokumen

Lampiran pelaksanaan Musrenbang Kelurahan kemudian diserahkan ke kecamatan sebagai bahan pembahasan Musrenbang Kecamatan, meliputi Berita acara Musrenbang Kelurahan

1. Dokumen Rencana Kerja Anggaran
2. Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan
3. Daftar Usulan Bantuan Keluarga Miskin
4. Daftar Usulan Bantuan Kelompok Masyarakat Kelurahan
5. Daftar Usulan Bantuan Pelatihan Kelurahan
6. Daftar Prioritas Usulan Bantuan Sarana Prasarana Pendidikan

7. Daftar hadir Musrenbang Kelurahan
8. Pernyataan kesanggupan hibah/bantuan sosial (jika ada usulan yang harus dilakukan melalui mekanisme hibah dan bantuan sosial)
9. Data Monografi Kelurahan terbaru;

Form II.A. Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kelurahan

DOKUMEN RENCANA KERJA ANGGARAN

KELURAHAN

TAHUN

No	Kegiatan	Lokasi	Volume	Anggaran	Sumber Dana	Usulan Baru / Lama	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3. dst						
Jumlah							

Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:

Lurah

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kegiatan yang diusulkan.
- Kolom 3 : Diisi dengan lokasi tempat kegiatan yang diusulkan.
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah total volume kegiatan yang diusulkan.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah total anggaran kegiatan yang diusulkan.
- Kolom 6 : Diisi dengan sumber dana yang direncanakan akan digunakan untuk membiayai kegiatan, misalnya APBD, PNPM atau CSR
- Kolom 7 : Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan pada Musrenbang Kelurahan sebelumnya serta belum terealisasi dan belum masuk pada rencana kegiatan di tahun 2013
- Kolom 8 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud

Form II.B. Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman (eks Kontingensi)

**DAFTAR USULAN BANTUAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA
LINGKUNGAN PERMUKIMAN KELURAHAN (eks kontingensi)**

Kelurahan :

Kecamatan:

No	RW	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Biaya			Usulan Baru / Lama	Keterangan
						Swadaya	Bantuan	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah										

Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:

Lurah

Petunjuk Pengisian:

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor urut usulan
Kolom 2	:	Diisi dengan nama RW tempat usulan
Kolom 3	:	Diisi dengan nama RT tempat usulan
Kolom 4	:	Diisi dengan jenis kegiatan yang diusulkan, misalnya pavingisasi, perbaikan talud, pengurukan jalan, dan lain-lain
Kolom 5	:	Diisi dengan lokasi nama jalan tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 4
Kolom 6	:	Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 4, misalnya 200 meter persegi, 3 meter kubik, dan lain-lain.
Kolom 7	:	Diisi dengan jumlah dana swadaya dari masyarakat yang akan dapat dihimpun.
Kolom 8	:	Diisi dengan jumlah usulan bantuan yang diajukan.
Kolom 9	:	Diisi dengan penjumlahan dari kolom 7 dan kolom 8
Kolom 10	:	Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan pada Musrenbang Kelurahan sebelumnya serta belum terealisasi dan belum masuk pada rencana kegiatan di tahun 2013
Kolom 11	:	Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: merupakan jalan utama/alternatif, saluran tidak berfungsi sehingga menjadi penyebab banjir, dan lain-lain

Form II.C. Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Melalui Hibah

**DAFTAR USULAN BANTUAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA
LINGKUNGAN PERMUKIMAN MELALUI HIBAH**

Kelurahan :

Kecamatan:

No	RW	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Usulan Bantuan (Rp)	Kesanggupan Memenuhi Persyaratan Hibah (YA / TIDAK)	Usulan Baru / Lama	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah									

Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:

Lurah

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama RW tempat usulan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama RT tempat usulan
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kegiatan yang diusulkan, misalnya pavingisasi, perbaikan talud, pengurukan jalan, dan lain-lain
- Kolom 5 : Diisi dengan lokasi nama jalan tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 4
- Kolom 6 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 4, misalnya 200 meter persegi, 3 meter kubik, dan lain-lain.
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah usulan bantuan yang diajukan.
- Kolom 8 : Diisi dengan YA jika ada kesanggupan untuk memenuhi persyaratan hibah jika dibutuhkan oleh SKPD terkait. Diisi TIDAK jika tidak ada kesanggupan untuk memenuhi persyaratan pemberian hibah.
- Kolom 9 : Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan pada Musrenbang Kelurahan sebelumnya serta belum terealisasi dan belum masuk pada rencana kegiatan di tahun 2013
- Kolom 10 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: merupakan jalan utama/alternatif, saluran tidak berfungsi sehingga menjadi penyebab banjir, dan lain-lain

**PERNYATAAN KESANGGUPAN HIBAH
SARANA PRASARANA LINGKUNGAN PERMUKIMAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Jabatan :

Dalam rangka pemberian hibah dari Pemerintah Kota Semarang, dengan ini saya menyatakan kesanggupan untuk memenuhi persyaratan pemberian hibah bagi usulan hasil Musrenbang Kelurahan yang harus dilaksanakan melalui mekanisme Hibah, yang meliputi:

- Proposal permohonan bantuan hibah
- Memiliki kepengurusan yang jelas;
- Berkedudukan dalam wilayah daerah;
- Memiliki sekretariat/kantor dengan alamat yang jelas;
- Tidak terjadi konflik internal;
- Memiliki/ menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi; dan
- Memiliki rekening bank atas nama lembaga/ organisasi/ instansi/ kelompok orang

Persyaratan tersebut akan dipenuhi jika dibutuhkan atau diminta oleh SKPD teknis yang terkait dengan usulan bantuan dalam waktu yang telah ditentukan oleh SKPD teknis terkait. Demikian pernyataan kesanggupan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana kegunaannya.

Semarang,
Yang Membuat Pernyataan
Lurah.....

(.....)

Form II.E. Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Melalui Kegiatan SKPD Kecamatan atau SKPD Teknis

**DAFTAR USULAN BANTUAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA
MELALUI KEGIATAN SKPD KECAMATAN ATAU SKPD TEKNIS**

Kelurahan :

Kecamatan:

No	RW	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Biaya			Usulan Baru / Lama	Keterangan
						Swadaya	Bantuan	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah										

Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:

Lurah

Petunjuk Pengisian:

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor urut usulan
Kolom 2	:	Diisi dengan nama RW tempat usulan
Kolom 3	:	Diisi dengan nama RT tempat usulan
Kolom 4	:	Diisi dengan jenis kegiatan yang diusulkan, misalnya pavingisasi, perbaikan talud, pengurukan jalan, dan lain-lain
Kolom 5	:	Diisi dengan lokasi nama jalan tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 4
Kolom 6	:	Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 4, misalnya 200 meter persegi, 3 meter kubik, dan lain-lain.
Kolom 7	:	Diisi dengan jumlah dana swadaya dari masyarakat yang akan dapat dihimpun.
Kolom 8	:	Diisi dengan jumlah usulan bantuan yang diajukan.
Kolom 9	:	Diisi dengan penjumlahan dari kolom 7 dan kolom 8
Kolom 10	:	Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan pada Musrenbang Kelurahan sebelumnya serta belum terealisasi dan belum masuk pada rencana kegiatan di tahun 2013
Kolom 11	:	Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: merupakan jalan utama/alternatif, saluran tidak berfungsi sehingga menjadi penyebab banjir, dan lain-lain

Form II.F. Daftar Usulan Bantuan Keluarga Miskin (GAKIN) Kelurahan

DAFTAR USULAN BANTUAN KELUARGA MISKIN (GAKIN) KELURAHAN

Kelurahan :

Kecamatan :

No	RW	Jenis Bantuan									
		Bantuan Pendidikan/Beasiswa (jiwa)			Raskin (KK)	Bantuan Kesehatan dan KB (jiwa)		Bantuan Perumahan (unit)	Kepen- dudu- kan (jiwa)	Bantuan Hukum (kasus)	Sani- tasi (unit)
		SD/ MI	SMP/ MTs	SMA/ SMK/ MA		Jamkesmaskot	Alat Kontrasepsi KB				
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13
Jumlah											

Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:

Lurah

Petunjuk Pengisian:

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor urut usulan
Kolom 2	:	Diisi dengan nama RW
Kolom 3, 4 dan 5	:	Diisi dengan jumlah siswa SD/MI, SMP/Mts dan SMA/SMK/MA dari keluarga miskin yang diusulkan mendapatkan beasiswa
Kolom 6	:	Diisi dengan jumlah Kepala Keluarga miskin yang diusulkan mendapatkan bantuan Beras Miskin (Raskin)
Kolom 7	:	Diisi dengan jumlah warga miskin yang belum memiliki jaminan kesehatan, yaitu Jamkesmaskot, Jamkesmas, Jamsostek, Askes atau jaminan kesehatan lainnya.
Kolom 8	:	Diisi dengan jumlah usulan bantuan alat kontrasepsi KB
Kolom 9	:	Diisi dengan jumlah usulan bantuan metode KB
Kolom 10	:	Diisi dengan jumlah rumah tidak layak huni yang diusulkan mendapatkan bantuan rehabilitasi
Kolom 11	:	Diisi dengan jumlah usulan bantuan pengurusan dokumen kependudukan (akte, KTP, akte nikah, dan lain-lain)
Kolom 12	:	Diisi dengan jumlah usulan pendampingan warga miskin yang terkena kasus pidana
Kolom 13	:	Diisi dengan jumlah usulan rumah tangga miskin yang belum memiliki sarana sanitasi pribadi atau sanitasi komunal

Form II.G. Daftar Usulan Bantuan Kelompok Masyarakat Kelurahan

DAFTAR USULAN BANTUAN KELOMPOK MASYARAKAT KELURAHAN

Kelurahan :

Kecamatan:

No	RW	Nama Kelompok	Alamat	Jumlah Anggota Kelompok	Jenis Bantuan	Rincian Bantuan	Volume	Biaya			Usulan Baru / Lama	Ket
								Swadaya	Bantuan	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Jumlah												

Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:

Lurah

Petunjuk Pengisian:

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor urut usulan
Kolom 2	:	Diisi dengan nama RW
Kolom 3	:	Diisi dengan nama kelompok yang diusulkan
Kolom 4	:	Diisi dengan alamat kelompok yang diusulkan
Kolom 5	:	Diisi dengan jumlah anggota kelompok yang diusulkan
Kolom 6	:	Diisi dengan jenis usulan bantuan yang dapat dipilih dari salah satu jenis bantuan, yaitu Bantuan Modal Usaha, Bantuan Peralatan Usaha, Bantuan Kesenian dan Kebudayaan, Bantuan Modal Bergulir, Bantuan Fasilitas Kegiatan Hari Besar Keagamaan, Bantuan Sarana Prasarana Keagamaan, atau Bantuan Lainnya
Kolom 7	:	Diisi dengan jenis bantuan yang diusulkan. Misal: bantuan modal bergulir, bantuan mesin jahit <i>highspeed</i> , bantuan mesin traktor, dan lain-lain
Kolom 8	:	Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 6, misalnya Rp. 5.000.000, 3 buah, 5 set, dan lain-lain.
Kolom 9	:	Diisi dengan jumlah dana dari kelompok masyarakat yang dapat dihimpun (jika usulan berupa modal kerja), atau dana yang dapat dikumpulkan untuk membeli usulan pada kolom 6 dengan volume seperti pada volume 7 (jika usulan berupa pembelian barang/alat)
Kolom 10	:	Diisi dengan jumlah usulan dana modal yang diajukan (jika usulan berupa bantuan modal) dan nilai usulan bantuan barang/alat sesuai dengan kolom 7 dengan volume seperti pada volume 8 jika dinilai dengan rupiah (harga). Harga barang/alat yang diusulkan mengacu kepada harga pasar barang/alat usulan pada saat Rembug Warga dilaksanakan
Kolom 11	:	Diisi dengan penjumlahan dari kolom 9 dan kolom 10.
Kolom 12	:	Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan pada Musrenbang Kelurahan sebelumnya serta belum terealisasi dan belum masuk pada rencana kegiatan di tahun 2013
Kolom 13	:	Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: dipergunakan untuk kelompok warga korban PHK, dipergunakan untuk meningkatkan kapasitas produksi usaha, dipergunakan untuk rintisan usaha, dan lain-lain.

**PERNYATAAN KESANGGUPAN HIBAH
KELOMPOK MASYARAKAT DI KELURAHAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Jabatan :

Dalam rangka pemberian hibah dari Pemerintah Kota Semarang, dengan ini saya menyatakan kesanggupan untuk memenuhi persyaratan pemberian hibah bagi usulan hasil Musrenbang Kelurahan yang harus dilaksanakan melalui mekanisme Hibah, yang meliputi:

- Proposal permohonan bantuan hibah
- Memiliki kepengurusan yang jelas;
- Berkedudukan dalam wilayah daerah;
- Memiliki sekretariat/kantor dengan alamat yang jelas;
- Tidak terjadi konflik internal;
- Memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi; dan
- Memiliki rekening bank atas nama lembaga/ organisasi/ instansi/ kelompok orang, untuk bantuan yang berupa modal/usaha (uang)

Persyaratan tersebut akan dipenuhi jika dibutuhkan atau diminta oleh SKPD teknis yang terkait dengan usulan bantuan dalam waktu yang telah ditentukan oleh SKPD teknis terkait. Demikian pernyataan kesanggupan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana kegunaannya.

Semarang,
Yang Membuat Pernyataan
Lurah.....

(.....)

Form II.I. Daftar Usulan Bantuan Pelatihan Kelurahan

DAFTAR USULAN BANTUAN PELATIHAN KELURAHAN

Kelurahan :

Kecamatan :

No	RW	Jenis Pelatihan (jiwa)					Keterangan ^{*)}
		Menjahit	Elektronik	Montir Motor	Komputer	Pelatihan Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah							

^{*)} Menjelaskan jenis pelatihan yang diusulkan pada kolom 7

Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:

Lurah

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama RW .
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah peserta pelatihan menjahit yang diusulkan.
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah peserta pelatihan elektronik yang diusulkan.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah peserta pelatihan montir motor yang diusulkan.
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah peserta pelatihan komputer yang diusulkan.
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah peserta pelatihan diluar bidang yang telah disebutkan di kolom 3 s/d 6.
- Kolom 8 : Diisi dengan jenis pelatihan yang diusulkan di kolom 7.

Form II.J. Daftar Prioritas Usulan Rehab/Pembangunan Sarana Prasarana Sekolah Negeri

DAFTAR PRIORITAS USULAN REHAB/PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA SEKOLAH NEGERI

Kelurahan :

Kecamatan :

No	Nama Sekolah	Lokasi			Jenis Sarana Prasarana Pendidikan	Kondisi (jumlah) ^{*)}		Jumlah Yang Diusulkan	Keterangan
		Jalan	RT	RW		Buruk / Rusak	Baik		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

**) Kondisi per 31 Desember 2012*

Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:

Lurah

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Sekolah Negeri yang ada di wilayah kelurahan mulai dari SD, SMP, atau SMA/SMK
- Kolom 3 : Diisi dengan jalan lokasi sekolah
- Kolom 4 : Diisi dengan RT tempat lokasi sekolah
- Kolom 5 : Diisi dengan RW tempat lokasi sekolah
- Kolom 6 : Diisi dengan jenis sarana prasarana yang diusulkan, misalnya Ruang Kelas, Perpustakaan, Aula, Mebeleur, dan lain-lain
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah jenis sarana prasarana (kolom 6) yang kondisinya rusak berat, rusak sedang atau rusak ringan
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah jenis sarana prasarana (kolom 6) yang kondisinya baik
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah usulan jenis sarana prasarana yang rusak (misalnya dari yang rusak sejumlah 8 buah, yang akan diusulkan sejumlah 5 buah)
- Kolom 11 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan dimaksud, yaitu hal-hal yang menyebabkan terganggunya proses pembelajaran

Form II.K. Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Sekolah Swasta

DAFTAR PRIORITAS USULAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA SEKOLAH SWASTA

Kelurahan :

Kecamatan :

No	Nama Sekolah	Lokasi			Jenis Sarana Prasarana	Jumlah Yang Diusulkan	Alasan Pengajuan Bantuan
		Jalan	RT	RW			
1	2	3	4	5	6	7	8

Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:

Lurah

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Sekolah swasta yang ada di wilayah kelurahan mulai dari SD, SMP, atau SMA/SMK
- Kolom 3 : Diisi dengan jalan lokasi sekolah
- Kolom 4 : Diisi dengan RT tempat lokasi sekolah
- Kolom 5 : Diisi dengan RW tempat lokasi sekolah
- Kolom 6 : Diisi dengan jenis sarana prasarana yang diusulkan, misalnya Ruang Kelas, Perpustakaan, Aula, Mebebeir, dan lain-lain
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah jenis sarana prasarana yang diusulkan dalam kondisi rusak berat
- Kolom 8 : Diisi dengan hal-hal yang menjadi alasan diajukannya bantuan tersebut, misalnya :
- ruang kelas rusak berat. Alasannya membahayakan siswa.
 - Lapangan sekolah terkena rob. Alasannya, tidak dapat digunakan untuk upacara dan kegiatan lapangan.

Form II.L. Usulan Kelurahan Vokasi Kota Semarang

USULAN KELURAHAN VOKASI KOTA SEMARANG

Kelurahan :

Kecamatan :

Jenis Bidang Kewirausahaan Kelurahan Yang Akan Dikembangkan				Alasan
Pertanian/Perkebunan/Perikanan	Perindustrian	J a s a	Bidang Lain Sesuai Potensi Kelurahan	
1	2	3	4	5

Tim Penyelenggara Musrenbang Kelurahan

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:

Lurah

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 s/d 3 : Diisi dengan jenis bidang kewirausahaan Kelurahan yang akan dikembangkan. Pilih sesuai kolom 1 s/d 3 dengan memberi tanda centang (√)
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis bidang kewirausahaan Kelurahan yang akan dikembangkan selain yang menjadi pilihan pada kolom 1 s/d 3
- Kolom 5 : Diisi dengan alasan keunggulan jenis kewirausahaan yang akan dikembangkan

Keterangan :

Sasaran rintisan Kelurahan Vokasi apabila masyarakatnya:

1. Usia produktif 15-44 tahun
2. Menganggur
3. Miskin
4. Angka DO tinggi
5. Ada gerakan pemberantasan buta aksara
6. Ada kegiatan PAUD
7. Memiliki TBM
8. Ada kelembagaan semacam Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), PKBM dan sejenisnya

PETUNJUK PELAKSANAAN
MUSYAWARAH RENCANA PEMBANGUNAN TAHUN 2014
TINGKAT KECAMATAN
(MUSRENBANGCAM TAHUN 2014)

A. Pengertian

Musrenbang Kecamatan adalah forum musyawarah tahunan para pemangku kepentingan di tingkat kecamatan untuk mendapatkan masukan kegiatan prioritas dari kelurahan serta menyepakati rencana kegiatan lintas kelurahan di kecamatan yang bersangkutan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Kecamatan dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah pada tahun berikutnya.

Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) kecamatan adalah pihak yang berkepentingan dengan kegiatan prioritas dari kelurahan untuk mengatasi permasalahan di wilayah kecamatan serta pihak-pihak yang berkaitan dengan dan atau terkena dampak hasil musyawarah.

B. Tujuan

Tujuan umum; mendorong peran dan partisipasi masyarakat dalam merumuskan dan pengambilan keputusan bersama-sama pemerintah dalam penyusunan perencanaan pembangunan tahunan di tingkat kecamatan.

Tujuan khusus; Musrenbang Kecamatan secara khusus bertujuan untuk :

- a) Membahas dan menyepakati hasil-hasil Musrenbang dari kelurahan yang menjadi prioritas kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan yang bersangkutan;
- b) Melakukan koordinasi, konfirmasi, klarifikasi usulan program tingkat kecamatan;
- c) Mensinkronkan perencanaan di tingkat kecamatan;
- d) Melakukan klasifikasi atas prioritas kegiatan pembangunan kecamatan sesuai dengan fungsi-fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).;
- e) Menetapkan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD kecamatan maupun yang akan diusulkan pada Forum SKPD/ Musrenbang Kecamatan.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Musrenbang Kecamatan Tahun 2014 dilaksanakan pada minggu keempat bulan Januari sampai dengan minggu kedua bulan Pebruari tahun 2013, yang bertempat di aula, balai kecamatan/kelurahan atau tempat lain yang memungkinkan untuk menampung seluruh peserta Musrenbang Kecamatan.

D. Peserta

Peserta Musrenbang Kecamatan, mewakili masyarakat dan lembaga/organisasi kemasyarakatan serta pelaku pembangunan lainnya yang ada di wilayah kecamatan, yang terdiri dari :

1. Unsur Muspika :

- a) Camat
- b) Danramil
- c) Kapolsek

2. Unsur Pemerintah Kecamatan :

- a) Sekretaris Camat;
- b) Para Kepala Seksi yang ada di kecamatan;
- c) Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (PMK) Kecamatan;
- d) Perwakilan Puskesmas kecamatan;

3. Unsur Perwakilan Kelurahan :

- a) Lurah;
- b) Ketua LPM Kelurahan;
- c) Ketua BKM Kelurahan;
- d) Delegasi yang ditunjuk pada saat Musrenbang Kelurahan.

4. Unsur Masyarakat :

- a) Tokoh masyarakat;
- b) Organisasi masyarakat di tingkat kecamatan (ormas keagamaan, KNPI, Karang Taruna, PKK, koordinator BKM Kecamatan, dan lain-lain);
- c) Tokoh pemuda;
- d) Tokoh/kelompok perempuan;
- e) Kelompok pengusaha kecil/sektor informal;
- f) LSM yang berdomisili dan beraktifitas di kecamatan tersebut;
- g) LSM yang peduli terhadap tahapan proses perencanaan pembangunan. LSM tersebut harus menyampaikan surat pemberitahuan kehadiran kepada Walikota cq. Bappeda Kota Semarang;
- h) Kelompok profesi (dokter, guru, pengusaha, dan lain-lain);
- i) Komite Sekolah dan Kepala sekplah negeri dan swasta yang ada di wilayah kecamatan.

E. Nara Sumber

Narasumber dalam pelaksanaan Musrenbang Kecamatan, terdiri dari :

1. Tingkat Kota :

- a) Tim Pendamping Musrenbang Kecamatan;
- b) Perwakilan SKPD Kota Semarang;

- c) Anggota DPRD Kota Semarang yang berasal dari Daerah Pemilihan (Dapil) atau yang bertempat tinggal di wilayah kecamatan bersangkutan.

2. Tingkat Kecamatan :

- a) Kepala cabang dinas/SKPD di tingkat kecamatan;
- b) Camat/aparatur kecamatan;
- c) DPC LPM Kecamatan;
- d) LSM yang ada atau beraktivitas di kecamatan dan kelompok profesi (bila diperlukan).

F. Tim Penyelenggara

Untuk mendukung penyiapan dan pelaksanaan sampai dengan penyusunan hasil Musrenbang Kecamatan, maka dibentuk tim penyelenggara Musrenbang Kecamatan dengan susunan sebagai berikut :

1. Camat selaku penanggungjawab kegiatan, yang dibantu oleh Ketua, Sekretaris dan beberapa anggota Tim Penyelenggara. Tim Penyelenggara dapat ditunjuk dari pejabat struktural, staf kecamatan dan atau anggota masyarakat yang dianggap mampu membantu pelaksanaan tahapan Musrenbang Kecamatan;
2. Ketua Forum LPMK Kecamatan

G. Peran dan Fungsi Pelaku Kegiatan

1. Narasumber

- a) Menyampaikan kebijakan dan program pembangunan Pemerintah Kota Semarang;
- b) SKPD teknis menyampaikan rencana awal program dan target capaian pada tahun 2014 dalam RPJMD 2010-2015 dan kegiatan prioritas di tahun 2014 yang akan dilaksanakan di wilayah kecamatan bersangkutan;
- c) Menjawab jika ada pertanyaan yang menyangkut kebijakan dan program Pemerintah Kota Semarang.

2. Camat

a) *Persiapan (Pra Musrenbang) Kecamatan*

- ✓ Membentuk dan menetapkan susunan Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan. Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan dapat terdiri dari unsur pejabat atau staf kecamatan dan anggota masyarakat yang memiliki kemampuan untuk membantu pelaksanaan musrenbang kecamatan;
- ✓ Apabila diperlukan, dapat menunjuk Tim Pemandu/Pendukung dari unsur masyarakat atau staf kecamatan/kelurahan yang memiliki kompetensi dalam proses pendampingan perencanaan partisipatif untuk membantu pelaksanaan dan perumusan hasil Musrenbang Kecamatan.

b) Pelaksanaan

- ✓ Memberikan kata sambutan dan menyampaikan pengantar tentang pelaksanaan Musrenbang Kecamatan serta membuka acara;
- ✓ Memaparkan usulan prioritas program dan kegiatan kecamatan di tahun 2014;
- ✓ Menyampaikan program-program yang akan dilaksanakan oleh SKPD kecamatan pada tahun 2013 di wilayah kecamatan;
- ✓ Menandatangani berita acara pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dan usulan prioritas Kecamatan;
- ✓ Membentuk tim delegasi/perumus program di kecamatan sebagai perwakilan kecamatan pada Musrenbang Kota Semarang;
- ✓ Menutup pelaksanaan Musrenbang Kecamatan;

3. Tim Penyelenggara

- a) Merekapitulasi hasil dari seluruh Musrenbang Kelurahan;
- b) Menyusun jadwal kegiatan dan agenda acara Musrenbang Kecamatan;
- c) Mengidentifikasi, menetapkan dan menyebarkan undangan ke seluruh peserta Musrenbang Kecamatan;
- d) Melakukan koordinasi dengan Tim Pendamping Musrenbang dari Pemkot Semarang maupun Kepala UPT Dinas/Badan di kecamatan;
- e) Membantu tim Pendamping Musrenbang dalam menjalankan tugasnya;
- f) Menyiapkan tempat/ruang rapat yang representatif;
- g) Menyediakan konsumsi rapat;
- h) Membuat daftar hadir;
- i) Menyiapkan *handout/kit* peserta dan membagikannya pada saat pendaftaran peserta.
- j) Mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan pada saat pembahasan Musrenbang Kecamatan, antara lain terdiri dari:
 - ✓ Draft awal keputusan hasil Musrenbang Kecamatan
 - ✓ Daftar usulan prioritas dari kelurahan;
 - ✓ Peta potensi dan permasalahan kecamatan;
 - ✓ Peta lingkungan kecamatan;
 - ✓ Data proyek yang telah dilaksanakan dan yang sedang dilaksanakan;
 - ✓ Dokumen Rencana Strategis Kecamatan;
 - ✓ Format-format isian Musrenbang Kecamatan.

4. Delegasi Kelurahan

- a) Memberikan penjelasan/klarifikasi mengenai usulan program dari kelurahan;
- b) Memberikan masukan/pendapat pada saat pembahasan.

5. Tim Pemandu/Pendukung

- ✓ Melakukan koordinasi dengan tim penyelenggara Kecamatan;
- ✓ Memfasilitasi jalannya diskusi kelompok ;
- ✓ Menjaga ketepatan waktu dalam pembahasan materi;
- ✓ Membantu perumusan draft awal DSP dan hasil-hasil kesepakatan dalam Musrenbang Kecamatan bersama penyelenggara;

6. Peserta Lainnya

Memberikan masukan/pendapat/saran pada saat pembahasan.

H. Mekanisme Pelaksanaan

1. Ketentuan umum

- a) Setiap peserta Musrenbang Kecamatan yang hadir harus mendapatkan materi/bahan Musrenbang Kecamatan yang dibagikan pada saat pendaftaran;
- b) Fokus Musrenbang Kecamatan adalah untuk merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
- c) Musrenbang Kecamatan memiliki fungsi untuk mengkompilasi, mengklarifikasi dan mengklasifikasi usulan prioritas kelurahan sesuai dengan fungsi masing-masing SKPD;
- d) Musrenbang Kecamatan memiliki fungsi untuk melakukan **verifikasi** kembali dan penajaman usulan kebutuhan kegiatan prioritas atau mendesak yang diambil dari usulan kebutuhan prioritas kelurahan maupun dari prioritas kecamatan;
- e) Musrenbang Kecamatan berwenang menetapkan usulan kebutuhan prioritas rencana pembangunan dari kelurahan dan rencana kerja (Renja) Kecamatan.

2. Lingkup Bahasan

Lingkup pembahasan Musrenbang Kecamatan, meliputi :

- a) Urusan Pendidikan
- b) Urusan Kesehatan
- c) Urusan Pekerjaan Umum
- d) Urusan Perumahan
- e) Urusan Penataan Ruang
- f) Urusan Perencanaan Pembangunan
- g) Urusan Perhubungan
- h) Urusan Lingkungan Hidup
- i) Urusan Pertanahan
- j) Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil
- k) Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- l) Urusan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;

- m) Urusan Sosial
- n) Urusan Ketenagakerjaan
- o) Urusan Koperasi dan UKM
- p) Urusan Penanaman Modal
- q) Urusan Kebudayaan
- r) Urusan Pemuda dan Olahraga
- s) Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
- t) Urusan Otonomi Daerah, Pemerintah Umum, Administrasi Keuangan, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.
- u) Urusan Ketahanan Pangan
- v) Urusan Pemberdayaan Masyarakat
- w) Urusan Statistik
- x) Urusan Arsip
- y) Urusan Komunikasi dan Informatika
- z) Urusan Perpustakaan
- å) Urusan Pertanian
- ä) Urusan Kehutanan
- ö) Urusan Energi dan Sumberdaya Mineral
- aa) Urusan Pariwisata
- bb) Urusan Kelautan dan Perikanan
- cc) Urusan Perdagangan
- dd) Urusan Industri
- hh) Urusan Transmigrasi

3. Teknis Pelaksanaan

a) Tahap Persiapan (Pra Musrenbang) Kecamatan

Tahapan persiapan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mempersiapkan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan agar dapat berjalan dengan efektif, efisien dan terarah. Tahap persiapan meliputi:

- 1) Menyusun Keputusan Camat tentang pembentukan Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan;
- 2) Menyusun jadwal pelaksanaan dan susunan acara Musrenbang Kecamatan;
- 3) Melakukan identifikasi dan penetapan peserta Musrenbang Kecamatan;
- 4) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan pada saat pembahasan Musrenbang Kecamatan, antara lain:
 - Dokumen Usulan DSP (Daftar Skala Prioritas) hasil Musrenbang Kelurahan;

- Data evaluasi program kegiatan yang sudah dan yang sedang dilaksanakan, terutama kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan di tahun 2013, baik yang bersumber dari APBD kota, APBD provinsi, maupun yang bersumber dari PNPM atau swasta (CSR);
 - Monografi Kecamatan (luas wilayah, struktur organisasi kecamatan, jumlah penduduk, fasilitas sosial, fasilitas umum, sarana keagamaan);
 - Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan
 - Data jumlah dan peta sebaran keluarga miskin di wilayah kecamatan;
 - Peraturan-peraturan yang terkait dan diperlukan pada saat pelaksanaan Musrenbang Kecamatan;
 - Format-format isian Musrenbang Kecamatan;
 - Kompilasi foto-foto lokasi usulan untuk kegiatan fisik.
- 5) Menyusun isu strategis dan prioritas permasalahan di wilayah Kecamatan yang bersifat lintas kelurahan atau membutuhkan pembiayaan yang besar;
- 6) Merekapitulasi **Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kelurahan (eks kontingensi) (form II.B)** dari seluruh kelurahan;
- 7) Menyusun draft awal Daftar Skala Prioritas Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman (eks kontingensi) berdasarkan hasil rekapitulasi form II.B. Penyusunan draft awal daftar skala prioritas dilakukan oleh Tim Penyelenggara dengan melibatkan Camat, Ketua Forum LPMK Kecamatan serta perwakilan warga yang dianggap mampu dan memiliki pengetahuan terhadap permasalahan di wilayah kecamatan. Penentuan prioritas dilakukan dengan **adil** dan **berdasarkan kriteria** sebagai berikut:
- **Tingkat kebutuhan mendesak:** kebutuhan tersebut tak dapat ditunda dan apabila tidak segera ditangani akan mengganggu aktivitas warga masyarakat, serta kegiatan tersebut memungkinkan untuk dilaksanakan pada tahun 2014;
 - **Tingkat Dampak atau Manfaat,** yaitu kebutuhan tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak, jika tak dipenuhi akan mengakibatkan munculnya masalah lain;
 - **Sumber daya,** yaitu tingkat dukungan partisipasi masyarakat dalam kegiatan tersebut.

Proses penghitungannya dilakukan dengan *scoring* menggunakan skala nilai sebagai berikut:

1 : tidak mendesak/bermanfaat/mendukung

2 : kurang mendesak/bermanfaat/mendukung

3 : mendesak/bermanfaat/mendukung

4 : sangat mendukung

Proses *scoring* dilakukan secara online melalui SIMPERDA. Penilaian harus dilakukan terhadap semua usulan dari kelurahan yang terdapat pada form II.B;

- 8) Merekapitulasi ***Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Melalui Hibah (form II.C)*** dari seluruh kelurahan dan menyusunnya menjadi draft awal ***Daftar Skala Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Wilayah Kecamatan Melalui Hibah (Form III.C)***;
- 9) Merekapitulasi usulan hasil Musrenbang Kelurahan yang diusulkan untuk dapat dilaksanakan oleh Kecamatan atau SKPD teknis, yaitu:
 - ***Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Melalui Kegiatan SKPD Kecamatan atau SKPD Teknis (Form II.E)***
 - ***Daftar Usulan Bantuan Kelompok Masyarakat Kelurahan (Form II.G)***
- 10) Usulan tersebut poin (9) kemudian dipilah menjadi dua, yaitu usulan kegiatan yang merupakan kewenangan kecamatan (dapat dibiayai dari kegiatan Fasilitasi Hasil Musrenbang Kecamatan), dan usulan kegiatan yang merupakan kewenangan kewilayahan atau sektoral yang menjadi kewenangan SKPD teknis di tingkat Pemerintah Kota Semarang.
- 11) Ketentuan kegiatan fisik/konstruksi yang diusulkan ke SKPD teknis sesuai dengan kewenangannya adalah sebagai berikut:
 - Dinas PSDA dan ESDM melaksanakan pekerjaan saluran dengan lebar di atas 50 sentimeter dan pekerjaan talud sungai/saluran yang memiliki resiko konstruksi yang tinggi;
 - Dinas Bina Marga melaksanakan pekerjaan pengaspalan untuk jalan yang mengakses ke jalan kolektor (bukan jalan buntu). Pavingisasi yang dapat diusulkan ke Dinas Bina Marga adalah pavingisasi jalan protokol
 - Dinas Tata Kota dan Perumahan melaksanakan pekerjaan pavingisasi dan betonisasi jalan (selain jalan protokol) serta pekerjaan talud tebing dengan resiko konstruksi yang tinggi.
- 12) Selanjutnya disusun draft awal sebagai bahan pembahasan pada saat pelaksanaan Musrenbang Kecamatan, yaitu:
 - Draft awal ***Daftar Skala Prioritas Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Wilayah Untuk Kegiatan Fasilitasi Hasil Musrenbang Kecamatan*** yang berdasarkan pada usulan hasil Musrenbang Kelurahan dan prioritas kecamatan dengan melakukan penilaian terhadap seluruh usulan. Penilaian dilakukan melalui **SIMPERDA** dengan menggunakan kriteria sebagai berikut:
 - ***Tingkat kebutuhan mendesak:*** kebutuhan tersebut tak dapat ditunda dan apabila tidak segera ditangani akan mengganggu

aktivitas warga masyarakat, serta kegiatan tersebut memungkinkan untuk dilaksanakan pada tahun 2014;

- **Tingkat Dampak atau Manfaat**, yaitu kebutuhan tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak, jika tak dipenuhi akan mengakibatkan munculnya masalah lain;
- **Sumber daya**, yaitu tingkat dukungan partisipasi masyarakat dalam kegiatan tersebut.

Proses penghitungannya dilakukan dengan *scoring* menggunakan skala nilai sebagai berikut:

1 : tidak mendesak/bermanfaat/mendukung

2 : kurang mendesak/bermanfaat/mendukung

3 : mendesak/bermanfaat/mendukung

4 : sangat mendukung

Proses *scoring* dilakukan secara online melalui SIMPERDA. Penilaian harus dilakukan terhadap semua usulan dari kelurahan yang terdapat pada *form II.B*;

- Draft awal **Daftar Usulan Kegiatan Prioritas** yang merupakan usulan yang diusulkan untuk dilaksanakan oleh **SKPD teknis atau dibahas pada Forum SKPD/Musrenbang** Kota berdasarkan hasil rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan dan prioritas kecamatan. Usulan yang dimasukkan pada draft awal ini **tidak hanya usulan fisik, namun juga usulan bidang ekonomi dan sosial budaya (termasuk bantuan pelatihan atau bantuan kelompok)**. Penyusunan draft awal dilakukan dengan melakukan penilaian terhadap seluruh usulan dari kelurahan. Penilaian dilakukan melalui SIMPERDA dengan menggunakan kriteria sebagai berikut:
 - Kesesuaian dengan prioritas pembangunan daerah;
 - Kepentingan mendesak dan lintas kelurahan;
 - Mendukung pencapaian prioritas pembangunan daerah
 - Mendukung pemenuhan hak dasar masyarakat lintas kelurahan
 - Mendukung nilai tambah pendapatan lintas kelurahan.

Penilaian dilakukan terhadap semua usulan, namun yang dapat diusulkan untuk dibahas pada Musrenbang Kota adalah sebanyak **dua kali jumlah kelurahan di kecamatan tersebut**.

- Merekapitulasi **Daftar Prioritas Usulan Rehab/Pembangunan Sarana Prasarana Sekolah Negeri (form II.J)** dari seluruh kelurahan dan menyusunnya menjadi draft awal **Daftar Prioritas Usulan Rehab/Pembangunan Sarana Prasarana Sekolah Negeri (Form III.E)**;

- Merekapitulasi **Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Sekolah Swasta (form II.K)** dari seluruh kelurahan dan menyusunnya menjadi draft awal **Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Sekolah Swasta (Form III.F)**;
- Merekapitulasi **Usulan Kelurahan Vokasi Kota Semarang (form II.L)** dari seluruh kelurahan dan menyusunnya menjadi draft **Usulan Kelurahan Vokasi Kota Semarang (Form III.G)**;

b) Tahap Pelaksanaan

- 1) Pendaftaran peserta dilakukan pada saat pelaksanaan Musrenbang Kecamatan. Delegasi Kelurahan harus menunjukkan Berita Acara Musrenbang Kelurahan yang menyebutkan penunjukan delegasi kelurahan;
- 2) Pembukaan oleh camat dan dilanjutkan dengan pemaparan camat mengenai prioritas masalah pembangunan kecamatan, seperti: masalah kemiskinan, pendidikan, kesehatan, prasarana dan sarana lingkungan, pengangguran, PMKS, dan lain-lain;
- 3) Penyampaian arah kebijakan pembangunan Kota Semarang di tahun 2014 oleh tim dari Pemerintah Kota Semarang
- 4) **Pembahasan Rancangan Rencana Pembangunan** kecamatan, dengan tahapan sebagai berikut:
 - o Pemaparan dan pembahasan draft awal **Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kelurahan**. Penetapan draft awal menjadi keputusan Musrenbang Kecamatan dilakukan secara musyawarah dengan dipimpin oleh Camat atau ketua penyelenggara.
 - o Pemaparan dan pembahasan draft awal **Daftar Skala Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Wilayah Kecamatan Melalui Hibah**. Penetapan draft awal menjadi keputusan Musrenbang Kecamatan dilakukan secara musyawarah dengan dipimpin oleh Camat atau ketua penyelenggara.
 - o Pemaparan dan pembahasan draft awal **Daftar Skala Prioritas Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Wilayah Untuk Kegiatan Fasilitas Hasil Musrenbang Kecamatan**. Penetapan draft awal menjadi keputusan Musrenbang Kecamatan dilakukan secara musyawarah dengan dipimpin oleh Camat atau ketua penyelenggara.
 - o Pemaparan dan pembahasan draft awal **Daftar Usulan Kegiatan Prioritas**. Penetapan draft awal menjadi keputusan Musrenbang Kecamatan dilakukan secara musyawarah dengan dipimpin oleh Camat atau ketua penyelenggara.

- Pemaparan dan pembahasan draft awal ***Daftar Usulan Kegiatan Prioritas***. Penetapan draft awal menjadi keputusan Musrenbang Kecamatan dilakukan secara musyawarah dengan dipimpin oleh Camat atau ketua penyelenggara.

5) ***Penandatanganan berita acara oleh perwakilan peserta dan disetujui oleh Camat***

Setelah selesai hasil kesepakatan bersama Musyawarah Rencana Pembangunan, selanjutnya dibuat Berita Acara Penetapan yang ditandatangani oleh perwakilan peserta dan diketahui oleh Camat.

6) ***Penutupan oleh Camat;***

I. Keluaran Musrenbang Kecamatan

Musrenbang Kecamatan menghasilkan:

- Daftar kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan di kecamatan pada tahun berikutnya dan disusun menurut fungsi SKPD atau gabungan fungsi SKPD (*Program Kegiatan Rancangan Rencana Kerja SKPD Kecamatan Tahun 2014*),
- Form Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kecamatan/Rencana Pembangunan Tahunan Kecamatan (RPTK);
- Rekap data hasil Musrenbang Kecamatan oleh Tim Perumus Kecamatan akan menjadi RKA kecamatan atau Rencana Pembangunan Tahunan Kecamatan (RPTK-Kecamatan);
- ***Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman (eks kontingensi)***, yang merupakan rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan yang disusun kembali berdasarkan prioritas kecamatan. Daftar rencana kegiatan ini akan dilaksanakan melalui Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pembangunan Wilayah yang merupakan kegiatan pada SKPD kecamatan untuk kegiatan yang dapat dilaksanakan sebagai kegiatan SKPD (bukan hibah). Usulan yang masuk pada kriteria ini adalah usulan dengan nilai kegiatan **maksimal Rp. 25.000.000,-**. Untuk tahun 2014, anggaran di kecamatan untuk kegiatan-kegiatan pemberdayaan masyarakat eks kontingensi adalah sebesar **Rp. 300.000.000,- per kelurahan**;
- ***Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Wilayah Kecamatan Melalui Hibah***, yang merupakan rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan yang disusun kembali berdasarkan prioritas kecamatan. Usulan yang disampaikan harus dipastikan terlebih dahulu kesanggupannya untuk memenuhi semua persyaratan pemberian hibah apabila diperlukan oleh SKPD pengelola hibah terkait.
- ***Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Wilayah Untuk Kegiatan Fasilitas Hasil Musrenbang Kecamatan***, yang merupakan usulan kegiatan prioritas dan bersifat lintas kelurahan dengan batasan nilai **antara Rp. 25.000.000 s/d Rp.**

50.000.000,-. Untuk tahun 2014, anggaran kegiatan Fasilitas Hasil Musrenbang Kecamatan adalah sebesar **Rp. 1.000.000.000,- (1 milyar rupiah)**

- **Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Pendidikan Kecamatan**, yang merupakan rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan yang disusun kembali berdasarkan prioritas kecamatan.
- **Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kecamatan Berdasar SKPD**, yang diusulkan untuk dibahas pada Musrenbang Tahun 2014 Kota Semarang. Usulan ini memuat sebanyak-banyaknya **2 x jumlah kelurahan** yang meliputi kegiatan fisik, kegiatan bidang perekonomian, dan kegiatan bidang sosial budaya. Kegiatan fisik yang diusulkan dan akan dibahas pada Musrenbang Kota Semarang adalah kegiatan yang kebutuhan dananya **minimal Rp. 50.000.000,-**. Apabila kecamatan mengirimkan usulan kegiatan yang kebutuhan dananya di bawah Rp. 50.000.000, maka usulan kegiatan tersebut akan langsung di drop dan tidak diikutsertakan dalam pembahasan Musrenbang Kota Semarang. Apabila terdapat usulan kegiatan yang harus dilaksanakan melalui mekanisme hibah, maka harus disertakan pernyataan kesanggupan memenuhi persyaratan pemberian hibah apabila diperlukan oleh SKPD teknis terkait harus disertakan sebagai lampiran usulan.
- **Daftar Prioritas Usulan Rehab/Pembangunan Sarana Prasarana Sekolah Negeri**
- **Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Sekolah Swasta**
- **Usulan Kelurahan Vokasi Kota Semarang**
- Daftar usulan tersebut di atas kemudian juga harus dimasukkan pada sistem Simperda Web Online yang dapat diakses pada alamat <http://www.bappeda.semarang.go.id>. Pemasukan data pada SIMPERDA dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.
- Penetapan Delegasi Musrenbang untuk mengikuti Forum SKPD dan Musrenbang Kota, sekurang-kurangnya 5 (lima) orang dengan memperhatikan keterwakilan perempuan.
Delegasi **setiap kecamatan** ditegaskan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - ✓ Memiliki kemampuan pemahaman wilayah dan kebutuhan dari masyarakat;
 - ✓ Memiliki kemampuan untuk memperjuangkan dan mengawal kepentingan masyarakat yang diwakilinya;
 - ✓ Memahami seluruh usulan yang akan diperjuangkan pada level Musrenbang SKPD dan Kota.

J. Anggaran/Pendanaan

Pendanaan dari kegiatan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan berasal dari APBD Kota Semarang.

K. Lampiran Dokumen

Lampiran dokumen Musrenbang Kecamatan meliputi :

1. Berita Acara Musrenbang Kecamatan;
2. Daftar Prioritas Kegiatan Kecamatan;
3. *Print Out* Program Kegiatan **dari Program SIMPERDA;**
4. Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kecamatan Berdasar SKPD Tahun 2014;
5. Daftar hadir Musrenbang Kecamatan;
6. Data-data pendukung lainnya.

BERITA ACARA

HASIL MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN

KECAMATAN KOTA

Pada hari initanggal bulan..... tahun (... - ... -) yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing adalah Camat dan Ketua Forum LPMK Kecamatan serta Ketua dan Sekretaris Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan, telah mengadakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan yang berpedoman pada Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Musyawarah Perencanaan Pembangunan.

Dengan hasil sebagai berikut :

1. Telah menetapkan 5 (lima) orang delegasi perwakilan kecamatan untuk mengikuti Forum SKPD, dan Musrenbang Kota di luar Camat, yaitu :
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)
2. Telah menetapkan Daftar Rencana Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman (eks kontingensi) dan Daftar Rencana Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Wilayah Untuk Kegiatan Fasilitas Hasil Musrenbang Kelurahan yang akan dilaksanakan oleh SKPD kecamatan pada tahun anggaran 2014.
3. Telah menetapkan Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kecamatan untuk dibahas pada Musrenbang tingkat Kota Semarang Tahun 2014.

Berdasarkan hasil tersebut, 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan segera diserahkan ke Pemerintah Kota Semarang Cq Bappeda Kota Semarang yang terdiri dari :

- Berita Acara Musrenbang Kecamatan
- Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kecamatan..... Tahun 2014.

- Rancangan Rencana Kerja (RENJA) SKPD Kecamatan Tahun 2013 yang meliputi masalah, strategi dan prioritas program dan kegiatan serta alokasi anggarannya;
- Daftar Hadir Musrenbang Kelurahan dan Kecamatan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan.....

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:

Camat

Form III.B. Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman (eks Kontingensi)

**DAFTAR PRIORITAS USULAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA
LINGKUNGAN PERMUKIMAN (EKS. KONTINGENSI)**

Kecamatan:

No	Kelurahan	RW	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Biaya			Usulan Baru / Lama	Keterangan
							Swadaya	Bantuan	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jumlah											

Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:

Camat

Petunjuk Pengisian:

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor urut usulan
Kolom 2	:	Diisi dengan nama Kelurahan
Kolom 3	:	Diisi dengan nama RW tempat usulan
Kolom 4	:	Diisi dengan nama RT tempat usulan
Kolom 5	:	Diisi dengan jenis kegiatan yang diusulkan, misalnya pavingisasi, perbaikan talud, pengurukan jalan, dan lain-lain
Kolom 6	:	Diisi dengan lokasi nama jalan tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 5
Kolom 7	:	Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 5, misalnya 200 meter persegi, 3 meter kubik, dan lain-lain.
Kolom 8	:	Diisi dengan jumlah dana swadaya dari masyarakat yang akan dapat dihimpun.
Kolom 9	:	Diisi dengan jumlah usulan bantuan yang diajukan.
Kolom 10	:	Diisi dengan penjumlahan dari kolom 8 dan kolom 9
Kolom 11	:	Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan pada Musrenbang Kecamatan sebelumnya serta belum terealisasi dan belum masuk pada rencana kegiatan di tahun 2013
Kolom 12	:	Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: merupakan jalan utama/alternatif, saluran tidak berfungsi sehingga menjadi penyebab banjir, dan lain-lain

Form III.C. Daftar Prioritas Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Melalui Hibah

**DAFTAR PRIORITAS USULAN BANTUAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA
LINGKUNGAN PERMUKIMAN MELALUI HIBAH**

Kecamatan:

No	Kelurahan	RW	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Usulan Bantuan (Rp)	Kesanggupan Memenuhi Persyaratan Hibah (YA / TIDAK)	Usulan Baru / Lama	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah										

Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:

Camat

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kelurahan tempat usulan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama RW tempat usulan
- Kolom 4 : Diisi dengan nama RT tempat usulan
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kegiatan yang diusulkan, misalnya pavingisasi, perbaikan talud, pengurukan jalan, dan lain-lain
- Kolom 6 : Diisi dengan lokasi nama jalan tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 5
- Kolom 7 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 5, misalnya 200 meter persegi, 3 meter kubik, dan lain-lain.
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah usulan bantuan yang diajukan.
- Kolom 9 : Diisi dengan YA jika ada kesanggupan untuk memenuhi persyaratan hibah jika dibutuhkan oleh SKPD terkait. Diisi TIDAK jika tidak ada kesanggupan untuk memenuhi persyaratan pemberian hibah.
- Kolom 10 : Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan pada Musrenbang Kecamatan sebelumnya serta belum terealisasi dan belum masuk pada rencana kegiatan di tahun 2013
- Kolom 11 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: merupakan jalan utama/alternatif, saluran tidak berfungsi sehingga menjadi penyebab banjir, dan lain-lain

Form III.D. Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Wilayah Untuk Kegiatan Fasilitas Hasil Musrenbang Kecamatan

**DAFTAR PRIORITAS USULAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA WILAYAH
UNTUK KEGIATAN FASILITASI HASIL MUSRENBANG KECAMATAN**

Kecamatan:

No	Kelurahan	RW	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Biaya			Usulan Baru / Lama	Keterangan
							Swadaya	Bantuan	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jumlah											

Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:

Camat

Petunjuk Pengisian:

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor urut usulan
Kolom 2	:	Diisi dengan nama Kelurahan
Kolom 3	:	Diisi dengan nama RW tempat usulan
Kolom 4	:	Diisi dengan nama RT tempat usulan
Kolom 5	:	Diisi dengan jenis kegiatan yang diusulkan, misalnya pavingisasi, perbaikan talud, pengurukan jalan, dan lain-lain
Kolom 6	:	Diisi dengan lokasi nama jalan tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 5
Kolom 7	:	Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 5, misalnya 200 meter persegi, 3 meter kubik, dan lain-lain.
Kolom 8	:	Diisi dengan jumlah dana swadaya dari masyarakat yang akan dapat dihimpun.
Kolom 9	:	Diisi dengan jumlah usulan bantuan yang diajukan.
Kolom 10	:	Diisi dengan penjumlahan dari kolom 8 dan kolom 9
Kolom 11	:	Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan pada Musrenbang Kecamatan sebelumnya serta belum terealisasi dan belum masuk pada rencana kegiatan di tahun 2013
Kolom 12	:	Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: merupakan jalan utama/alternatif, saluran tidak berfungsi sehingga menjadi penyebab banjir, dan lain-lain

Form III.E. Daftar Prioritas Usulan Rehab/Pembangunan Sarana Prasarana Sekolah Negeri

DAFTAR PRIORITAS USULAN REHAB/PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA SEKOLAH NEGERI

Kecamatan:

No	Kelurahan	Nama Sekolah	Lokasi			Jenis Sarana Prasarana	Kondisi (jumlah) ^{*)}		Jumlah Yang Diusulkan	Keterangan
			Jalan	RT	RW		Rusak (Berat/Sedang/Ringan)	Baik		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:

Camat

Petunjuk Pengisian:

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor urut usulan
Kolom 2	:	Diisi dengan nama kelurahan
Kolom 3	:	Diisi dengan nama Sekolah negeri yang ada di wilayah kelurahan mulai dari SD, SMP, atau SMA/SMK
Kolom 4	:	Diisi dengan jalan lokasi sekolah
Kolom 5	:	Diisi dengan RT tempat lokasi sekolah
Kolom 6	:	Diisi dengan RW tempat lokasi sekolah
Kolom 7	:	Diisi dengan jenis sarana prasarana yang diusulkan, misalnya Ruang Kelas, Perpustakaan, Aula, Mebeleur, dan lain-lain
Kolom 8	:	Diisi dengan jumlah jenis sarana prasarana (kolom 7) yang kondisinya rusak berat, rusak sedang atau rusak ringan
Kolom 9	:	Diisi dengan jumlah jenis sarana prasarana (kolom 7) yang kondisinya baik
Kolom 10	:	Diisi dengan jumlah usulan jenis sarana prasarana yang rusak (misalnya dari yang rusak sejumlah 8 buah, yang akan diusulkan sejumlah 5 buah)
Kolom 11	:	Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan dimaksud, yaitu hal-hal yang menyebabkan terganggunya proses pembelajaran

Form III.F. Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Sekolah Swasta

DAFTAR PRIORITAS USULAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA SEKOLAH SWASTA

Kecamatan:

No	Kelurahan	Nama Sekolah	Lokasi			Jenis Sarana Prasarana	Jumlah Yang Diusulkan	Alasan Pengajuan Bantuan
			Jalan	RT	RW			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:

Camat

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kelurahan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama Sekolah swasta yang ada di wilayah kelurahan mulai dari SD, SMP, atau SMA/SMK
- Kolom 4 : Diisi dengan jalan lokasi sekolah
- Kolom 5 : Diisi dengan RT tempat lokasi sekolah
- Kolom 6 : Diisi dengan RW tempat lokasi sekolah
- Kolom 7 : Diisi dengan jenis sarana prasarana yang diusulkan, misalnya Ruang Kelas, Perpustakaan, Aula, Mebeleur, dan lain-lain
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah jenis sarana prasarana yang diusulkan dalam kondisi rusak berat
- Kolom 9 : Diisi dengan hal-hal yang menjadi alasan diajukannya bantuan tersebut, misalnya :
- ruang kelas rusak berat. Alasannya membahayakan siswa.
 - Lapangan sekolah terkena rob. Alasannya, tidak dapat digunakan untuk upacara dan kegiatan lapangan.

Form III.G. Usulan Kelurahan Vokasi Kota Semarang

USULAN KELURAHAN VOKASI KOTA SEMARANG

Kecamatan :

No	Kelurahan	Jenis Bidang Kewirausahaan Kelurahan Yang Akan Dikembangkan				Alasan
		Pertanian/Perkebunan/Perikanan	Perindustrian	J a s a	Bidang Lain Sesuai Potensi Kelurahan	
1	2	3	4	5	6	7

Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:

Camat

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kelurahan
- Kolom 3 s/d 5 : Diisi dengan jenis bidang kewirausahaan kelurahan yang akan dikembangkan. Pilih sesuai kolom 3 s/d 5 dengan memberi tanda centang (✓)
- Kolom 6 : Diisi dengan jenis bidang kewirausahaan kelurahan yang akan dikembangkan selain yang menjadi pilihan pada kolom 1 s/d 3
- Kolom 7 : Diisi dengan alasan keunggulan jenis kewirausahaan yang akan dikembangkan

Keterangan :

Sasaran rintisan Kelurahan Vokasi apabila masyarakatnya:

1. Usia produktif 15-44 tahun
2. Menganggur
3. Miskin
4. Angka DO tinggi
5. Ada gerakan pemberantasan buta aksara
6. Ada kegiatan PAUD
7. Memiliki TBM
8. Ada kelembagaan semacam Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), PKBM dan sejenisnya

FORM III.H. Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan Berdasar SKPD

Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kecamatan berdasar SKPD

Kecamatan

Tahun.....

No	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Program	Kegiatan Prioritas	Sasaran Kegiatan	Lokasi (Jalan/RT/ RW/ Kelurahan)	Volume	Pagu	SKPD Penanggung-jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Tim Penyelenggara Musrenbang Kecamatan

Ketua,

Sekretaris,

Mengetahui:

Camat

