



**PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 36 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN  
REMBUG WARGA DAN MUSYAWARAH PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN KELURAHAN DAN KECAMATAN DALAM  
RANGKA PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH  
DAERAH KOTA SEMARANG  
TAHUN 2016**

**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
TAHUN 2014**



## **WALIKOTA SEMARANG**

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 36 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN  
REMBUG WARGA DAN MUSYAWARAH PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN KELURAHAN DAN KECAMATAN DALAM RANGKA  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SEMARANG  
TAHUN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Semarang Tahun 2016, maka perlu dilaksanakan Rembug Warga dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan dan Kecamatan sebagai bagian yang tidak terpisahkan terpisahkan dari Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kota Semarang sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Pedoman Pelaksanaan Rembug Warga dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan dan Kecamatan dalam Rangka Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Semarang Tahun 2016.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355 );
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4410);
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara, dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5305);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
17. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 – 2014;
18. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
19. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 101);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Pendanaan Urusan Bersama Pusat dan Daerah untuk Penanggulangan Kemiskinan;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 470);
25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);
26. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 65);
27. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 83);

28. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 13);
29. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 7);
30. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penanggulangan Kemiskinan di Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 16);
31. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Semarang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 43);
32. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Kota Semarang Tahun 2010-2015 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 59);
33. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Semarang Tahun 2011 – 2021 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 61);
34. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Induk Sistem Drainase Kota Semarang Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2014 Nomor 7);

35. Peraturan Walikota Semarang 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 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2012 Nomor 20), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang 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 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2013 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN REMBUG WARGA DAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN KELURAHAN DAN KECAMATAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2015

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Semarang;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Semarang;



5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah BAPPEDA Kota Semarang;
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah;
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah Kecamatan;
8. Camat adalah Kepala Kecamatan;
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor, dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Semarang yang mempunyai tugas mengelola anggaran dan barang daerah.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (yang selanjutnya disebut dengan BUD);
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kota Semarang;
14. Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri, yang selanjutnya disingkat PNPM Mandiri adalah program nasional pemberdayaan masyarakat dalam bentuk kerangka kebijakan sebagai dasar dan acuan pelaksanaan program-program penanggulangan kemiskinan berbasis pemberdayaan masyarakat, yang dilaksanakan melalui harmonisasi dan pengembangan sistem serta mekanisme dan prosedur program, penyediaan pendampingan, dan pendanaan stimulan untuk mendorong prakarsa dan inovasi masyarakat dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang berkelanjutan;

15. Badan Keswadayaan Masyarakat, yang selanjutnya disingkat BKM adalah lembaga pimpinan kolektif masyarakat warga/penduduk suatu Kelurahan yang terdiri dari tokoh masyarakat yang disepakati bersama dan dapat mewakili masyarakat dalam berbagai kepentingan khususnya terkait pelaksanaan PNPM Mandiri;
16. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, yang selanjutnya disebut LPMK adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Lurah dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan;
17. Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, yang selanjutnya disingkat TP PKK adalah lembaga kemasyarakatan sebagai mitra kerja pemerintah dan organisasi kemasyarakatan lainnya, yang berfungsi sebagai fasilitator, perencana, pelaksana, pengendali dan penggerak pada masing-masing jenjang pemerintahan untuk terlaksananya program PKK;
18. Rukun Warga, yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari wilayah kerja Lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah;
19. Rukun Tetangga, yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah;
20. Karang Taruna adalah lembaga kemasyarakatan yang merupakan wadah pengembangan generasi muda yang tumbuh dan berkembang atas dasar kesadaran dan rasa tanggung jawab sosial dari, oleh dan untuk masyarakat terutama generasi muda di wilayah Kelurahan atau Kecamatan dan terutama bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial;
21. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat MUSRENBANG adalah forum antar pemangku kepentingan pembangunan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah;
22. Rembug Warga adalah forum musyawarah lingkungan di tingkat RW untuk melakukan identifikasi permasalahan serta menyepakati usulan prioritas dalam rangka penyelesaian permasalahan di lingkungan RW;

23. Narasumber adalah pihak pemberi informasi yang perlu diketahui peserta MUSRENBANG untuk bahan pengambilan keputusan dalam proses MUSRENBANG;
24. Pemangku Kepentingan Pembangunan adalah pihak yang berkepentingan untuk mengatasi permasalahan yang langsung atau tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah, meliputi unsur masyarakat dan kelompok-kelompok didalamnya.
25. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disingkat SPPN adalah 1 (satu) kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), dan Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
26. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Semarang untuk periode 5 (lima) tahun dan merupakan bagian dari SPPN.
27. Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Kota Semarang untuk periode 1 (satu) tahun dan merupakan bagian dari SPPN.
28. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat Renstra SKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Semarang untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari RPJMD sesuai masing-masing tugas pokok dan fungsi dari SKPD.
29. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat Renja SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun, mengacu pada Renstra SKPD.
30. MUSRENBANG Kelurahan, yang selanjutnya disingkat MUSRENBANGKEL adalah forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan di tingkat Kelurahan dengan melibatkan pemangku kepentingan yang dilaksanakan untuk menyepakati rencana kegiatan tahun anggaran berikutnya.

31. MUSRENBANG Kecamatan, yang selanjutnya disingkat MUSRENBANGCAM adalah forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan di tingkat Kecamatan dengan melibatkan pemangku kepentingan untuk menyusun prioritas kegiatan pembangunan dari Kelurahan serta menyepakati kegiatan lintas Kelurahan dalam wilayah Kecamatan disinergikan dengan rancangan awal Rencana Kerja SKPD.
32. Persiapan Pelaksanaan MUSRENBANG adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sebelum pelaksanaan MUSRENBANGKEL dan MUSRENBANGCAM.
33. Pemantau adalah orang atau kelompok orang yang berasal dari kelompok, lembaga, atau organisasi masyarakat yang peduli terhadap proses perencanaan partisipatif yang sebelum melakukan pemantauan harus terlebih dulu menyampaikan surat pemberitahuan melakukan pemantauan pelaksanaan MUSRENBANGKEL dan atau MUSRENBANGKEC kepada WALIKOTA SEMARANG c.q. Kepala BAPPEDA Kota Semarang.
34. Forum SKPD adalah forum antar pihak-pihak yang langsung atau tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
35. MUSRENBANG Kota, yang selanjutnya disingkat MUSRENBANGKOT adalah forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan dengan melibatkan pemangku kepentingan pembangunan dalam rangka menyusun RKPD Kota;
36. Kerangka Anggaran adalah rencana kegiatan pengadaan barang maupun jasa yang akan didanai dari APBD untuk mencapai tujuan pembangunan kota;
37. Swadaya masyarakat adalah uang dan/atau barang/jasa yang dapat dinilai dengan uang yang berasal dari masyarakat dan secara langsung digunakan untuk suatu keperluan tertentu;
38. Bantuan Langsung Masyarakat Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri, yang selanjutnya disingkat BLM PNPM Mandiri adalah dana stimulan keswadayaan yang diberikan kepada kelompok masyarakat untuk membiayai sebagian kegiatan yang direncanakan oleh masyarakat dalam rangka pelaksanaan PNPM Mandiri.

39. *Coorporate Social Responsibility*, yang selanjutnya disingkat CSR adalah dana sosial yang bersumber dari perusahaan dan/atau organisasi masyarakat yang diperuntukkan bagi masyarakat sebagai bentuk tanggung jawab sosial dan lingkungan.
40. Pagu indikatif pendanaan adalah perkiraan alokasi pendanaan kegiatan yang bersumber dari anggaran pemerintah untuk setiap urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD atas dasar perhitungan yang rasional dan bersifat tidak kaku.
41. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
42. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
43. Kegiatan prioritas adalah kegiatan yang ditetapkan untuk mencapai secara langsung sasaran program prioritas.
44. Daftar Skala Prioritas Kegiatan adalah Daftar Rancangan Kegiatan yang diurutkan menurut bobot dan/atau tingkat kepentingannya sesuai indikator yang ditetapkan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN TUJUAN REMBUG WARGA, MUSRENBANGKEL DAN MUSRENBANGCAM

#### Pasal 2

Rembug Warga merupakan forum musyawarah warga tahunan yang berkedudukan di tingkat RW untuk melakukan identifikasi permasalahan serta menyepakati usulan prioritas dalam rangka penyelesaian permasalahan di lingkungan RW sebagai bahan masukan pelaksanaan MUSRENBANGKEL dengan memperhatikan prioritas pembangunan Kelurahan.

### Pasal 3

MUSRENBANGKEL merupakan forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan pemangku kepentingan yang berkedudukan di tingkat Kelurahan yang menghasilkan Daftar Skala Prioritas Kelurahan dan usulan Prioritas Kegiatan Pembangunan sebagai bahan masukan pelaksanaan MUSRENBANGCAM dengan memperhatikan prioritas pembangunan Kecamatan.

### Pasal 4

MUSRENBANGCAM merupakan forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan pemangku kepentingan yang berkedudukan di tingkat Kecamatan yang menghasilkan Daftar Skala Prioritas Kecamatan dan usulan Prioritas Kegiatan Pembangunan sebagai bahan masukan pelaksanaan MUSRENBANGKOT dengan memperhatikan prioritas pembangunan daerah.

### Pasal 5

Rembug Warga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk menyusun dan menetapkan:

- a. Daftar Usulan Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Fisik RW yang dibiayai dari APBD;
- b. Daftar Usulan Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Fisik RW yang dibiayai dari swadaya dan sumber lain;
- c. Daftar Usulan Bantuan Warga/Kelompok Masyarakat Tingkat RW; dan
- d. Daftar Usulan Kegiatan Non Fisik Tingkat RW untuk dibahas pada MUSRENBANGKEL yang selanjutnya disinkronkan dengan prioritas pembangunan Kelurahan.

### Pasal 6

MUSRENBANGKEL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 bertujuan untuk menyusun dan menetapkan:

- a. Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Yang Dibiayai Dari APBD;
- b. Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Yang Dibiayai Dari Sumber Lain (non-APBD);
- c. Daftar Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Pada Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di SKPD Kecamatan Yang Diusulkan ke MUSRENBANGCAM;

- d. Daftar Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Melalui Kegiatan Fasilitas Musrenbang Kecamatan atau SKPD Teknis Yang Diusulkan Ke MUSRENBANGCAM;
- e. Daftar Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Fisik Lainnya (Kewenangan SKPD teknis) Yang Diusulkan Ke MUSRENBANGCAM;
- f. Daftar Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Melalui Hibah;
- g. Daftar Usulan Bantuan Warga/Kelompok Masyarakat Kelurahan;
- h. Daftar Usulan Kegiatan Non Fisik Kelurahan;

#### Pasal 7

MUSRENBANGCAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bertujuan untuk menyusun dan menetapkan:

- a. Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kecamatan Pada Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Wilayah Untuk Kegiatan Fasilitas Hasil MUSRENBANGCAM;
- c. Daftar Skala Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kewenangan SKPD;
- d. Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Fisik Lainnya (Kewenangan SKPD Teknis);
- e. Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kecamatan Melalui Hibah;
- f. Daftar Prioritas Usulan Bantuan Warga/Kelompok Masyarakat Kecamatan;
- g. Daftar Usulan Kegiatan Non Fisik Kecamatan, untuk dibahas pada MUSRENBANGKOT dan dilakukan sinkronisasi dengan prioritas pembangunan daerah.

### BAB III

#### TAHAPAN REMBUG WARGA, MUSRENBANGKEL DAN MUSRENBANGCAM

#### Pasal 8

- (1) Tahapan Rembug Warga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. Identifikasi permasalahan di lingkungan RT; dan
  - b. Pelaksanaan Rembug Warga.
- (2) Pelaksanaan Rembug Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan paling lambat pada minggu pertama bulan Januari 2015.
  - (3) Petunjuk teknis pedoman pelaksanaan Rembug Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 9

- (1) Tahapan MUSRENBANGKEL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari:
  - a. Persiapan; dan
  - b. Pelaksanaan MUSRENBANGKEL.
- (2) Persiapan pelaksanaan MUSRENBANGKEL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan sebelum dilaksanakannya seluruh tahapan MUSRENBANGKEL.
- (3) Pelaksanaan MUSRENBANGKEL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan paling lambat pada minggu ke-4 (empat) bulan Januari 2015.
- (4) Petunjuk teknis pedoman pelaksanaan MUSRENBANGKEL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Lampiran II Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 10

- (1) Tahapan MUSRENBANGCAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri dari:
  - a. Persiapan; dan
  - b. Pelaksanaan MUSRENBANGCAM.
- (2) Persiapan pelaksanaan MUSRENBANGCAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan sebelum dilaksanakannya seluruh tahapan MUSRENBANGCAM.
- (3) Pelaksanaan MUSRENBANGCAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan paling lambat pada minggu ke-2 (kedua) bulan Februari 2015.
- (4) Petunjuk teknis pedoman pelaksanaan MUSRENBANGCAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Lampiran III Peraturan Walikota ini.



#### BAB IV

#### PESERTA REMBUG WARGA, MUSRENBANGKEL DAN MUSRENBANGCAM

##### Pasal 11

- (1) Peserta Rembug Warga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi perwakilan dari RT dan pemangku kepentingan pembangunan di RW setempat.
- (2) Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara mendaftar kepada dan/atau diundang oleh Tim Penyelenggara Rembug Warga dan/atau Ketua RW.
- (3) Tata cara pendaftaran peserta dan/atau penentuan calon peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diundang ditetapkan oleh Tim Penyelenggara Rembug Warga dan/atau Ketua RW.
- (4) Peserta Rembug Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki hak bicara dan hak suara mengenai pengambilan keputusan melalui pembahasan yang disepakati bersama dalam Rembug Warga.

##### Pasal 12

- (1) Peserta MUSRENBANGKEL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 meliputi perwakilan dari RW dan pemangku kepentingan pembangunan di Kelurahan setempat.
- (2) Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara mendaftar kepada dan/atau diundang oleh Tim Penyelenggara MUSRENBANGKEL.
- (3) Tata cara pendaftaran peserta dan/atau penentuan calon peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Tim Penyelenggara MUSRENBANGKEL.
- (4) Peserta MUSRENBANGKEL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki hak bicara dan hak suara mengenai pengambilan keputusan melalui pembahasan yang disepakati bersama dalam MUSRENBANGKEL.

##### Pasal 13

- (1) Peserta MUSRENBANGCAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 meliputi perwakilan dari Kelurahan dan pemangku kepentingan pembangunan di Kecamatan setempat.
- (2) Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara mendaftar kepada dan/atau diundang oleh Tim Penyelenggara MUSRENBANGCAM.

- (3) Tata cara pendaftaran peserta dan/atau penentuan calon peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Tim Penyelenggara MUSRENBANGCAM.
- (4) Peserta MUSRENBANGCAM memiliki hak bicara dan hak suara mengenai pengambilan keputusan melalui pembahasan yang disepakati bersama dalam MUSRENBANGCAM.

## BAB V

### PEMBIAYAAN REMBUG WARGA, MUSRENBANGKEL DAN MUSRENBANGCAM

#### Pasal 14

- (1) Pembiayaan Rembug Warga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan melalui swadaya masyarakat atau melalui APBD yang dialokasikan pada rekening anggaran SKPD Kecamatan.
- (2) Pembiayaan MUSRENBANGKEL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan melalui APBD yang dialokasikan pada rekening anggaran SKPD Kecamatan.
- (3) Pembiayaan MUSRENBANGCAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan melalui APBD yang dialokasikan pada rekening anggaran SKPD Kecamatan.

## BAB VI

### KERANGKA ANGGARAN KEGIATAN PEMBANGUNAN HASIL MUSRENBANGKEL DAN MUSRENBANGCAM DALAM RANGKA PENYUSUNAN RENCANA KERJA SKPD KECAMATAN

#### Pasal 15

- (1) Fasilitasi Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman di SKPD Kecamatan dan kegiatan non fisik yang merupakan kewenangan SKPD Kecamatan, dialokasikan dan dilaksanakan melalui Kerangka Anggaran Kegiatan Pembangunan Hasil MUSRENBANGKEL dan MUSRENBANGCAM dalam rangka penyusunan Rencana Kerja SKPD Kecamatan.
- (2) Kerangka Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan anggaran pada SKPD Kecamatan, dengan besaran sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

- (3) Besaran Kerangka Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di tiap Kecamatan memperhatikan variabel:
- a) jumlah penduduk;
  - b) jumlah penduduk miskin;
  - c) luas wilayah;
  - d) kondisi sarana prasarana;
  - e) jarak wilayah dari pusat pemerintahan;
  - f) letak secara spasial;
  - g) jumlah RT dan RW; dan
  - h) jumlah usulan Musrenbang sebelumnya yang belum diakomodir;
- (4) Perhitungan besaran Kerangka Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau perhitungan variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh TAPD.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 4 Desember 2014

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 4 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

ADI TRI HANANTO

# LAMPIRAN I

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 36 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN REMBUG WARGA DAN  
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
KELURAHAN DAN KECAMATAN DALAM RANGKA  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH  
DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016

PETUNJUK TEKNIS  
PEDOMAN PELAKSANAAN REMBUG WARGA

A. Pengertian

Rembug Warga merupakan forum musyawarah lingkungan di tingkat RW untuk mengidentifikasi permasalahan dan menyepakati usulan kegiatan prioritas yang dibutuhkan dalam rangka penyelesaian permasalahan di lingkungan RW. Usulan kegiatan ini selanjutnya diusulkan untuk dibahas pada MUSRENBANGKEL. Kegiatan ini merupakan 1 (satu) kesatuan yang tak terpisahkan dengan kegiatan MUSRENBANGKEL yang menjadi bagian dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Semarang.

B. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan Rembug Warga ini adalah:

1. Mendorong partisipasi masyarakat di tingkat RW dalam rangka memperkuat kapasitas dan kemandirian masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
2. Menghimpun dan melakukan identifikasi permasalahan di tingkat RW.
3. Membahas dan menetapkan daftar usulan prioritas kegiatan pembangunan di tingkat RW.

C. Masukan

Masukan yang menjadi bahan pembahasan di Rembug Warga adalah:

1. Data inventarisasi permasalahan dari masing-masing RT (Form RW-1).
2. Data-data pendukung lain yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan Rembug Warga, misalnya data hasil Rembug Warga tahun lalu yang belum diakomodasi; data potensi ekonomi; data jumlah penduduk miskin dan lain-lain.

#### D. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1. Rembug Warga dilaksanakan di setiap RW paling lambat pada minggu pertama bulan Januari 2015. Rembug Warga dapat dilaksanakan bersamaan dengan Pertemuan Rutin Bulanan Warga di tingkat RW yang diagendakan untuk itu.
2. Tempat pelaksanaan kegiatan adalah balai warga atau ruangan yang dapat menampung jumlah peserta Rembug Warga.

#### E. Peserta

Peserta Rembug Warga terdiri dari:

1. Lurah atau perwakilan dari Kelurahan setempat;
2. Tim Fasilitasi Rembug Warga;
3. Ketua atau pengurus LPMK;
4. Pengurus Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM);
5. Seluruh Ketua RT dan Pengurus RW;
6. Tokoh Masyarakat/Agama/Pemuda, perwakilan perempuan, perwakilan warga miskin;
7. Kepala Sekolah swasta atau negeri yang ada di wilayah RW tersebut;
8. Pengurus PKK, Pos Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Posyandu dan Karang Taruna di tingkat RW;
9. Peserta lain yang dianggap perlu dan layak ikut dalam Rembug Warga.

#### F. Peran dan Fungsi Pelaku Kegiatan

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

1. Lurah

- a. Menjadi narasumber, terutama terkait dengan penyampaian arah kebijakan pembangunan Pemerintah Kota Semarang;
- b. Membentuk dan menunjuk tim fasilitasi Rembug Warga yang bertugas untuk melakukan fasilitasi dan monitoring pelaksanaan Rembug Warga agar berjalan dengan baik dan menghasilkan prioritas kegiatan untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan di wilayah RW;
- c. Melakukan sosialisasi dan penjelasan mekanisme pelaksanaan Rembug Warga kepada Ketua RW paling lambat minggu pertama bulan Januari 2015.

2. Tim Fasilitasi Rembug Warga

- a. Memfasilitasi pelaksanaan Rembug Warga agar dapat menghasilkan prioritas usulan yang menjadi kebutuhan penyelesaian permasalahan pembangunan di wilayah RW setempat.
- b. Melaporkan pelaksanaan Rembug Warga kepada Lurah.

3. Pengurus LPMK dan BKM

Menjadi narasumber, terutama terkait dengan permasalahan dan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan di wilayah RW setempat;

4. Ketua RW

Ketua RW bertindak selaku penanggung jawab dan pemimpin pelaksanaan Rembug Warga. Apabila Ketua RW tidak dapat dan/atau tidak mampu melaksanakan tugas menyelenggarakan Rembug Warga, maka dapat didelegasikan kepada Wakil Ketua RW dan/atau tokoh masyarakat yang dianggap memiliki kemampuan untuk melaksanakan Rembug Warga, dengan memberitahukan kepada Lurah.

Tugas Ketua RW adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggungjawab dan memimpin pelaksanaan musyawarah Rembug Warga;
- b. Menyampaikan jadwal pelaksanaan Rembug Warga ke Kelurahan;

- c. Menetapkan peserta yang diundang pada Rembug Warga;
  - d. Menyampaikan undangan Rembug Warga dan form isian Data Inventarisasi Permasalahan ke Ketua RT;
  - e. Menunjuk dan menetapkan pengurus RW atau warga yang dipandang mampu untuk menjadi sekretaris pelaksanaan Rembug Warga, yang mempunyai tugas:
    - 1) Menghimpun dan merekapitulasi Data Inventarisasi Permasalahan dari seluruh RT;
    - 2) Memasukkan hasil kesepakatan Rembug Warga dalam Berita acara dan form-form lainnya (terlampir).
  - f. Jika dibutuhkan, Ketua RW dapat menunjuk beberapa warga untuk membantu persiapan dan pelaksanaan Rembug Warga. Warga yang ditunjuk adalah yang berkomitmen serta tidak memiliki tendensi dan kepentingan pribadi tertentu.
  - g. Menetapkan usulan prioritas program kebutuhan masyarakat di tingkat RW;
  - h. Menandatangani berita acara hasil Rembug Warga serta form-form lain yang terkait dengan hasil Rembug Warga;
5. Pemantau
- Memberikan pendapat, saran atau masukan pada saat berlangsungnya Rembug Warga dengan izin dari Ketua RW.

#### G. Proses Pelaksanaan

- 1. Lingkup Pembahasan
  - a. Rembug Warga dilaksanakan untuk menginventarisasi, merumuskan, membahas serta menetapkan prioritas masalah masyarakat di tingkat RW serta menetapkan usulan kegiatan prioritas untuk mengatasi permasalahan tersebut yang akan dibahas lebih lanjut pada MUSRENBANGKEL berdasarkan daftar inventaris permasalahan dari RT maupun usulan lain yang muncul pada saat pelaksanaan Rembug Warga;
  - b. Ruang lingkup bahasan pada Rembug Warga meliputi 3 (tiga) bidang, yaitu: bidang fisik lingkungan (prasarana dan



sarana dasar lingkungan), bidang sosial, dan bidang ekonomi.

- c. Usulan kegiatan yang dihasilkan dalam Rembug Warga harus sudah dipilah sumber pendanaannya, yaitu antara program yang dapat dilakukan secara swadaya murni; usulan dengan pendanaannya dari Pemerintah (APBD); dan usulan melalui sumber pendanaan yang lain, misalnya melalui BKM (PNPM Mandiri) atau swasta (Corporate Social Responsibility - CSR);
- d. Usulan program atau kegiatan yang dibahas pada Rembug Warga terdiri dari:
  - 1) Daftar Usulan Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Wilayah RW Yang Dibiayai Dari APBD (Form RW-2)
    - ✓ Usulan ini merupakan usulan pembangunan fisik sarana prasarana yang merupakan kebutuhan di wilayah RW yang diusulkan untuk dibiayai dari APBD (Pemerintah);
    - ✓ Untuk kegiatan pembangunan fisik atau konstruksi yang diusulkan melalui APBD adalah kegiatan konstruksi yang dilakukan di atas tanah/ lahan aset Pemerintah Kota atau aset perorangan, swasta, lembaga atau instansi lain yang dihibahkan, serta bukan merupakan milik perorangan, swasta, lembaga atau instansi lain.
    - ✓ Karena kemungkinan banyaknya usulan kegiatan yang memerlukan pendanaan dari Pemerintah Kota melalui alokasi APBD, maka usulan yang akan dibawa ke MUSRENBANGKEL paling banyak adalah 10 (sepuluh) usulan kegiatan yang merupakan usulan yang paling prioritas;
    - ✓ Pemilihan 10 (sepuluh) usulan solusi prioritas tersebut didapatkan melalui musyawarah dengan memperhatikan:

- Tingkat Kemendesakan: Kebutuhan tersebut tidak dapat ditunda dan apabila tidak segera ditangani akan mengganggu aktivitas warga;
- Tingkat Dampak atau Manfaat: Kebutuhan tersebut menyangkut hajat hidup atau bermanfaat bagi orang banyak, jika tak dipenuhi akan mengakibatkan munculnya masalah lain ;
- Ketersediaan Sumber daya: Kebutuhan tersebut didukung oleh sumberdaya yang cukup untuk melaksanakannya;

2) Daftar Usulan Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Wilayah RW Yang Dibiayai Dari Swadaya dan Sumber Lain (Form RW-3)

Usulan ini merupakan usulan pembangunan fisik sarana prasarana yang merupakan kebutuhan di wilayah RW yang akan dilaksanakan dengan swadaya atau dari sumber pendanaan selain APBD, misalnya dari CSR atau swasta; dari PNPM Mandiri (BKM) atau dari sumber-sumber pembiayaan lainnya yang tidak mengikat.

3) Daftar Usulan Bantuan Warga/Kelompok Masyarakat Tingkat RW (Form RW-5)

- ✓ Usulan ini merupakan usulan bantuan bagi warga miskin atau 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; kegiatan yang benar-benar mendukung aktivitas masyarakat di bidang keolahragaan non-profesional, keagamaan, kesenian, kebudayaan dan lain-lain; serta usulan bantuan yang dibutuhkan oleh warga miskin, misalnya bantuan pemugaran rumah tidak layak huni, bantuan kesehatan, bantuan alat kontrasepsi 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, mendukung kegiatan usaha produktifnya, atau telah/akan dilakukan pelatihan keterampilan produktif.
  - ✓ Ketua RW dan Tim Fasilitasi Rembug Warga harus memastikan kesanggupan untuk memenuhi kelengkapan persyaratan pemberian hibah dan bantuan sosial, jika usulan yang disampaikan dilakukan melalui mekanisme hibah dan bantuan sosial.
- 4) Daftar Usulan Kegiatan Non Fisik Tingkat RW (Form RW-6)
- ✓ Merupakan usulan selain kegiatan fisik dan bantuan barang/jasa/modal. Usulan ini berupa usulan pelatihan, sosialisasi, kegiatan kebudayaan, dan lain-lain 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 dimanfaatkan warga untuk meningkatkan kesejahteraan. Sosialisasi yang diusulkan merupakan kebutuhan informasi atau pengetahuan bagi warga, misal sosialisasi pola hidup sehat, sosialisasi pemilihan pemula dan lain-lain.

e. Hasil dari pelaksanaan Rembug Warga diserahkan ke Kelurahan paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan.

## 2. Mekanisme Pelaksanaan

Pelaksanaan Rembug Warga terdiri dari 2 (dua) tahapan, yaitu tahap Persiapan dan tahap Pelaksanaan.

a. Tahap Persiapan

Tahap Persiapan dilakukan oleh Ketua RW dengan dibantu pengurus RW dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Melakukan koordinasi dengan pihak Kelurahan;
- 2) Menunjuk pengurus RW atau warga yang akan membantu pelaksanaan Rembug Warga sebagai sekretaris atau tugas lain yang mendukung pelaksanaan;
- 3) Menyampaikan form Daftar Inventarisasi Permasalahan (form RW-1) kepada Ketua RT. Form disampaikan ke masing-masing RT selambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Rembug RW;
- 4) Menghimpun dan merekapitulasi isian Daftar Inventarisasi Permasalahan (form RW-1) dari masing-masing RT;
- 5) Menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan Rembug Warga;
- 6) Menyiapkan tempat Rembug Warga;
- 7) Menyusun dan mengedarkan undangan Rembug Warga;
- 8) Menyiapkan alat tulis dan perlengkapan, seperti: spidol kecil dan besar, papan tulis/white board, pulpen, kertas plano, HVS, isolatif, dan lain-lain.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap 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 diusulkan secara berjenjang mulai dari MUSRENBANGKEL, MUSRENBANGKEC dan Musyawarah Kota Semarang.

- 2) Pembahasan masalah dan solusi dilakukan dengan cara:
  - a) Membahas hasil inventarisasi permasalahan dari masing-masing RT;
  - b) Apabila masih ada permasalahan yang belum teridentifikasi dalam form RW-1, maka Ketua RW atau peserta dapat menyampaikannya dan langsung dibahas;
  - c) Permasalahan yang telah dibahas kemudian dikelompokkan berdasarkan bidang Ekonomi, Sosial, dan Fisik lingkungan;
  - d) Ketua RW selanjutnya memimpin pembahasan untuk mengklasifikasi sumber pendanaan usulan apakah dari APBD atau selain APBD (swadaya, PNPM, swasta/CSR atau sumber lain);
  - e) Selanjutnya Ketua RW memimpin pembahasan untuk menyusun daftar prioritas pembangunan fisik dengan sumber pendanaan dari APBD. Lima usulan prioritas teratas akan diusulkan ke MUSRENBANGKEL;
  - f) Selanjutnya disusun usulan kegiatan fisik yang direncanakan dapat dibiayai dari swadaya, PNPM, atau sumber lain;
  - g) Pembahasan dilanjutkan dengan usulan prioritas bantuan bagi keluarga miskin, bantuan bagi kelompok masyarakat serta bantuan peningkatan keterampilan;
- 3) Perumusan. Kesepakatan hasil Rembug Warga kemudian dimasukkan dalam form isian;

- 4) Penandatanganan Berita Acara. Berita Acara Rembug Warga disetujui dan ditandatangani oleh Ketua RW dan salah 1 (satu) perwakilan peserta Rembug Warga;
- 5) Penetapan delegasi. Selanjutnya membahas dan menetapkan delegasi tingkat RW untuk mengikuti MUSRENBANGKEL. Delegasi RW terdiri dari 3 (tiga) orang yang dianggap mampu untuk menyampaikan dan membahas usulan pada MUSRENBANGKEL. Delegasi RW sekurang-kurangnya terdapat 1 (satu) orang perempuan sebagai representasi keterwakilan perempuan.
- 6) Penutupan Rembug Warga oleh ketua RW.

#### H. Keluaran

Rembug Warga menghasilkan dokumen akhir berupa:

1. Daftar Usulan Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Fisik RW Yang Dibiayai Dari APBD (Form RW-3).
2. Daftar Usulan Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Fisik RW Yang Dibiayai Dari Swadaya dan Sumber Lain (Form RW-4).
3. Daftar Usulan Bantuan Warga/Kelompok Masyarakat Tingkat RW (Form RW-6).
4. Daftar Usulan Kegiatan Non Fisik Tingkat RW (Form RW-7).

#### I. Anggaran/Pendanaan

Pendanaan kegiatan rembug warga berasal dari APBD Kota Semarang

#### J. Lampiran Dokumen

Dokumen yang disertakan untuk dibawa ke MUSRENBANGKEL adalah sebagai berikut:

1. Daftar Hadir Rembug Warga.
2. Peta lokasi usulan sarana prasarana fisik (apabila tersedia dan diperlukan).
3. Daftar Inventarisasi Permasalahan dari seluruh RT (Form RW-1).

4. Berita Acara Rembug Warga (Form RW-2).
5. Daftar Usulan Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Fisik RW Yang Dibiayai Dari APBD (Form RW-3).
1. Daftar Usulan Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Fisik RW Yang Dibiayai Dari Swadaya dan Sumber Lain (Form RW-4).
2. Daftar Usulan Bantuan Warga/Kelompok Masyarakat Tingkat RW (Form RW-5).
3. Daftar Usulan Kegiatan Non Fisik Tingkat RW (Form RW-6).

Tabel 1  
Usulan Jadwal Tahapan Pelaksanaan Rembug Warga

NO	URAIAN TAHAPAN	PELAKSANA / PENANGGUNG JAWAB	BULAN / MINGGU			
			DESEMBER		JANUARI	
			3	4	1	2
1	Pembentukan tim Fasilitasi Rembug Warga	Lurah				
2	Sosialisasi pelaksanaan Rembug Warga oleh Lurah	Lurah				
3	Penyampaian edaran Lurah tentang pelaksanaan Rembug Warga beserta form- formnya	Lurah				
4	Penyampaian jadwal Rembug Warga ke Kelurahan	Ketua RW				
5	Penyampaian undangan dan form isian Data Inventarisasi Permasalahan ke Ketua RT	Ketua RW				
6	Penunjukan dan penetapan pelaksana Rembug Warga	Ketua RW				
7	Pengisian form Data Inventarisasi Permasalahan RT	Ketua RT				
8	Pengiriman form Data Inventarisasi Permasalahan RT	Ketua RT				
9	Menghimpun dan merekapitulasi Data Inventarisasi Permasalahan dari seluruh RT	Ketua RW				
10	PELAKSANAAN REMBUG WARGA	Ketua RW				
11	Pengiriman hasil Rembug Warga ke Kelurahan	Ketua RW				



Tabel 2  
Pedoman Susunan Acara Rembug Warga

NO	DURASI	ACARA	PENANGGUNG JAWAB
1	± 5 menit	Pembukaan	Ketua RW
2	± 5 menit per RT	Pembacaan inventarisasi permasalahan dari RT	Ketua RW
3	± 20 menit	Pembahasan permasalahan yang belum masuk dalam inventarisasi permasalahan RT	Ketua RW
4	± 40 menit	Pembahasan daftar usulan prioritas pembangunan fisik dengan sumber pendanaan dari APBD	Ketua RW
5	± 20 menit	Pembahasan daftar usulan kegiatan fisik dengan sumber pendanaan dari swadaya, atau sumber lain	Ketua RW
6	± 10 menit	Pembahasan daftar usulan prioritas bantuan warga/kelompok masyarakat dan usulan kegiatan non fisik tingkat RW	Ketua RW
7	± 10 menit	Perumusan hasil dan pengisian form	Ketua RW
8	± 5 menit	Penandatanganan Berita Acara	Ketua RW
9	± 5 menit	Pembahasan dan penetapan delegasi ke MUSRENBANGKEL	Ketua RW
10	± 5 menit	Penutupan	Ketua RW

Form RW-1. Daftar Inventarisasi Permasalahan Tingkat RT

DAFTAR INVENTARISASI PERMASALAHAN TINGKAT RT

RT :  
RW :  
Kelurahan :

No	Uraian Permasalahan	Alternatif Pemecahan Masalah	Lokasi	Volume	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Semarang, .....

Ketua RT .....

.....

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian permasalahan yang ada di wilayah RT setempat yang mendesak untuk ditangani. Misalnya : “kondisi jalan yang rusak berat”, “wilayah sering kena banjir karena saluran tidak lancar”, “kurangnya bantuan modal”, “belum ada lapangan volley”, “kurangnya lampu penerangan jalan”, “diperlukan kegiatan untuk nguri-uri budaya”, dan lain-lain
- Kolom 3 : Diisi dengan alternatif usulan kegiatan yang diharapkan dapat memecahkan permasalahan tersebut kolom 2. Misalnya: “peninggian dan pavingisasi jalan”, “normalisasi saluran”, “fasilitasi modal usaha”, “pemasangan lampu jalan”, “pembangunan lapangan olahraga”, “Kegiatan wayangan di kecamatan”, dan lain-lain
- Kolom 4 : Diisi dengan lokasi tempat permasalahan tersebut dalam kolom 2
- Kolom 5 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 3, misalnya “200 meter persegi”, “3 meter kubik”, “4 titik lampu”, “satu buah lapangan volley 6 x 12 m”, “12 kali pentas wayang kulit”, dan lain-lain.
- Kolom 6 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan, misalnya: “merupakan jalan utama/alternatif”, “saluran tidak berfungsi sehingga menjadi penyebab banjir”, “meningkatkan apresiasi terhadap budaya lokal”, dan lain-lain

Form RW-2. Berita Acara Rembug Warga Tingkat RW

BERITA ACARA REMBUG WARGA RW .....

Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : Semarang

Pada hari ini .....Tanggal ..... Bulan..... Tahun ..... ( ... - ... - .....) yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing adalah Ketua RW ... dan salah 1 (satu) perwakilan warga RW ..... telah mengadakan Rembug Warga pada tingkat RW yang berpedoman pada Peraturan Walikota Semarang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Rembug Warga dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan dan Kecamatan Dalam Rangka Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Semarang Tahun 2016.

Dengan hasil sebagai berikut:

1. Telah menetapkan 3 (tiga) orang delegasi perwakilan RW untuk mengikuti MUSRENBANGKEL, yaitu:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
2. Telah menetapkan Daftar Usulan Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Fisik RW Yang Dibiayai Dari APBD; Daftar Usulan Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Fisik RW Yang Dibiayai Dari Swadaya dan Sumber Lain; Daftar Usulan Bantuan Warga/Kelompok Masyarakat Tingkat RW; Daftar Usulan Kegiatan Non Fisik Tingkat RW.

Berdasarkan hasil tersebut di atas, maka:

1. Untuk usulan pembangunan sarana prasarana fisik RW yang dibiayai dari APBD yang harus dilaksanakan dengan mekanisme hibah dan bantuan sosial, proposal dan seluruh persyaratannya akan disampaikan paling lambat sebelum MUSRENBANGKEL;
2. Untuk usulan bantuan kelompok masyarakat, proposal dan persyaratan pemberian hibah dan bantuan sosial akan disampaikan apabila diperlukan dan dibutuhkan oleh SKPD Pemerintah Kota Semarang yang terkait dengan usulan tersebut. Proposal akan diserahkan paling lambat pada saat Forum SKPD;
3. Hasil dari pelaksanaan Rembug Warga ini akan diserahkan ke Kelurahan paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan Rembug Warga, yang terdiri dari:
  - Rekapitulasi Daftar Inventarisasi Permasalahan dari seluruh RT (Form RW-1)
  - Berita Acara Rembug Warga RW (Form RW-2)
  - Form-Form Usulan Bantuan RW (Form RW-3, Form RW-4, Form RW-5, Form RW-6)

- Daftar Hadir Rembug Warga RW
- Daftar Inventarisasi Permasalahan dari seluruh RT (Form RW-1)

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

Perwakilan Warga

Ketua RW.....  
Kelurahan .....

.....

.....

Form RW-3. Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Fisik RW Yang Dibiayai Dari APBD

DAFTAR USULAN BANTUAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA FISIK RW YANG DIBIYAI DARI APBD

RW :  
Kelurahan :  
Kecamatan :

No	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Anggaran (Rp)	Usulan Baru / Lama	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah							

Semarang, .....  
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”, “pembangunan lapangan volley”, dan lain-lain
- Kolom 4 : Diisi dengan lokasi tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 3, misalnya “Jalan Roro Jonggrang VIII”, “Jalan antara RT 4 dan RT 5”, “tanah di sebelah utara kantor Kelurahan”, dan lain-lain
- Kolom 5 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 3, misalnya “400 meter persegi”, “3 meter kubik”, dan lain-lain.
- Kolom 6 : Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan usulan tersebut di kolom 3
- Kolom 7 : Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan pada Rembug Warga sebelumnya serta belum pernah terealisasi, dan belum masuk pada rencana kegiatan tahun berjalan
- Kolom 8 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: “merupakan jalan alternatif”, “saluran tidak mengalir”, “kondisi jalan rusak berat dan tidak dapat dilewati”, “tanah yang akan dipergunakan untuk lapangan volley adalah tanah pemerintah”, dan lain-lain

Form RW-4. Daftar Usulan Bantuan Pembangunan Sarana Prasarana Fisik RW Yang Dibiayai Dari Sumber Lain (Non APBD)

DAFTAR USULAN BANTUAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA FISIK RW YANG DIBIYAI DARI SUMBER LAIN (Non APBD)

RW :  
Kelurahan :  
Kecamatan :

No	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Anggaran (Rp)				Keterangan
					Swadaya	Swasta / CSR	Sumber Lain	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah									

Semarang, .....  
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, misalnya “Jalan Roro Jonggrang VIII”, “Jalan antara RT 4 dan RT 5”, dan lain-lain
- Kolom 5 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 3, misalnya “400 meter persegi”, “3 meter kubik”, dan lain-lain.
- Kolom 6 : Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran untuk melaksanakan usulan tersebut di kolom 3, yang dapat dibiayai dari swadaya masyarakat
- Kolom 7 : Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran untuk melaksanakan usulan tersebut di kolom 3, yang dapat dibiayai melalui dana dari swasta atau CSR
- Kolom 8 : Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran untuk melaksanakan usulan tersebut di kolom 3, yang dapat dibiayai melalui dana dari sumber lain, misalnya melalui sumbangan perorangan atau bantuan dari lembaga lain
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah seluruh anggaran yang direncanakan untuk melaksanakan usulan tersebut di kolom 3
- Kolom 10 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: “sumbangan dari Haji Rojali”, “bantuan dari developer”, dan lain-lain.

Form RW-5. Daftar Usulan Bantuan Kelompok Masyarakat RW

DAFTAR USULAN BANTUAN WARGA/KELOMPOK MASYARAKAT TINGKAT RW

RW :  
Kelurahan :  
Kecamatan :

No	RT	Nama Warga/ Kelompok	Alamat	Jumlah Anggota Kelompok	Jenis Bantuan	Rincian Bantuan	Volume	Anggaran (Rp)	Usulan Baru / Lama	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Jumlah								

Semarang, .....  
Ketua RW .....

.....

Petunjuk Pengisian:

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor urut usulan
Kolom 2	:	Diisi dengan nama RT tempat sekretariat kelompok berada atau alamat warga yang diusulkan
Kolom 3	:	Diisi dengan nama warga atau kelompok yang diusulkan
Kolom 4	:	Diisi dengan alamat kelompok yang diusulkan
Kolom 5	:	Diisi dengan jumlah anggota kelompok yang diusulkan jika yang merupakan usulan kelompok masyarakat
Kolom 6	:	Diisi dengan jenis usulan bantuan, misalnya Bantuan Modal Usaha, Bantuan Peralatan Usaha, Bantuan Kesenian dan Kebudayaan, Bantuan Modal Bergulir, Bantuan Fasilitas Kegiatan Hari Besar Keagamaan, Bantuan Sarana Prasarana Keagamaan dan lain-lain
Kolom 7	:	Diisi dengan rincian bantuan yang diusulkan. Misal: “mesin jahit highspeed”, “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 perkiraan nilai usulan bantuan yang diajukan
Kolom 10	:	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 tahun berjalan

Kolom 11 : 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”, “kondisi karpet musholla sudah rusak ”, “merupakan warga miskin”, dan lain-lain.

Form RW-6. Daftar Usulan Non Fisik Tingkat RW

DAFTAR USULAN NON FISIK TINGKAT RW

Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....

No	RT	Nama / Kelompok	Usulan Kegiatan	Volume	Usulan Anggaran (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						

Semarang, .....  
Ketua RW .....

.....

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama RT pengusul kegiatan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama warga, nama kelompok atau RT tempat pengusul kegiatan
- Kolom 4 : Diisi dengan uraian penjelasan usulan kegiatan, misalnya “pelatihan service handphone”, “kegiatan wayangan di kecamatan”, “sosialisasi pencegahan demam berdarah”, dan lain-lain.
- Kolom 5 : Diisi dengan volume yang terkait dengan usulan kegiatan pada kolom 4, misalnya “4 orang”, “12 kali kegiatan”, dan lain-lain.
- Kolom 6 : Diisi dengan usulan anggaran yang dibutuhkan untuk usulan kegiatan pada kolom 4.
- Kolom 6 : Diisi dengan keterangan lain untuk mendukung penjelasan usulan, misalnya “untuk meningkatkan produksi usaha”, “untuk melestarikan budaya”, dan lain-lain

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

## LAMPIRAN II

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 36 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN REMBUG WARGA DAN  
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
KELURAHAN DAN KECAMATAN DALAM RANGKA  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH  
DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016

PETUNJUK TEKNIS  
PEDOMAN PELAKSANAAN  
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
KELURAHAN

A. Pengertian

MUSRENBANGKEL adalah forum musyawarah perencanaan tahunan tingkat Kelurahan untuk membahas dan menyepakati rencana kegiatan pembangunan tahun anggaran berikutnya yang akan disampaikan ke MUSRENBANGCAM. MUSRENBANGKEL 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.

B. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan MUSRENBANGKEL adalah:

1. Mendorong partisipasi dan dialog masyarakat dengan pemangku kepentingan Kelurahan dalam penyusunan perencanaan pembangunan tahunan di tingkat Kelurahan.
2. Menyepakati usulan prioritas masalah dan kegiatan yang akan diusulkan ke MUSRENBANGCAM untuk menjadi kegiatan SKPD Kecamatan atau yang akan diteruskan ke MUSRENBANGKOT untuk menjadi kegiatan SKPD;
3. mensinergikan perencanaan di tingkat Kelurahan.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1. MUSRENBANGKEL dilaksanakan paling lambat pada minggu ke-4 (empat) bulan Januari 2015.



2. Pelaksanaan kegiatan MUSRENBANGKEL dilaksanakan dan bertempat di wilayah Kelurahan.

#### D. Masukan

Masukan dari MUSRENBANGKEL adalah:

1. Hasil Rembug Warga sesuai dengan form-form yang ditetapkan.
2. Daftar Usulan Prioritas Kelurahan.
3. Rencana Kerja SKPD yang akan dilaksanakan di wilayah kelurahan
4. Usulan Pokok-Pokok Pikiran DPRD di wilayah kelurahan

#### E. Peserta

Peserta MUSRENBANGKEL, terdiri dari unsur:

1. Pemerintah Kelurahan, yaitu Lurah; Sekretaris Kelurahan; pejabat struktural dan staf Kelurahan;
2. Anggota DPRD, yaitu anggota DPRD Kota Semarang dari Daerah Pemilihan setempat atau yang berdomisili di wilayah Kelurahan setempat
3. Delegasi RW dan organisasi kemasyarakatan di Kelurahan, yaitu:
  - a. Delegasi utusan dari masing-masing RW yang sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang tiap RW;
  - b. Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK);
  - c. Perwakilan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) Kelurahan;
  - d. Organisasi atau lembaga masyarakat di tingkat Kelurahan (Karang Taruna, kader Posyandu, Forum Anak Kelurahan, PKK, Pengurus Pos PAUD, dan lain-lain);
  - e. Tokoh Agama/Masyarakat, tokoh perempuan atau pengurus organisasi perempuan;
  - f. Majelis Taklim atau majelis keagamaan lainnya yang ada di Kelurahan;
  - g. Perwakilan warga miskin
  - h. Kelompok Profesi (guru, dokter, pengusaha, dan lain-lain);
  - i. Kelompok usaha kecil (sektor informal);

- j. Komite Sekolah Negeri dan Swasta yang ada di wilayah Kelurahan;
- k. LSM yang berdomisili dan beraktivitas di wilayah Kelurahan setempat;
- l. LSM lain yang peduli terhadap proses perencanaan pembangunan partisipatif di Kota Semarang;
- m. Kepala Puskesmas yang ada di Kelurahan;
- n. Perwakilan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan (UPTD/B) SKPD yang ada di wilayah Kelurahan/Kecamatan.

#### F. Narasumber

##### 1. Unsur Narasumber

Narasumber dalam pelaksanaan MUSRENBANGKEL, terdiri dari Camat, LPMK Kelurahan dan Kecamatan, Lurah, serta anggota DPRD yang berasal dari Daerah Pemilihan (Dapil) atau yang bertempat tinggal di wilayah Kelurahan setempat.

##### 2. Tugas Narasumber

- a. Menyampaikan dan memberikan informasi yang perlu diketahui peserta sebagai bahan dalam proses pengambilan keputusan MUSRENBANGKEL;
- b. Lurah selain menyampaikan hal yang sebagaimana dimaksud pada huruf a, juga menyampaikan program/kegiatan prioritas Kelurahan;

#### G. Penyelenggara

Untuk mendukung penyiapan dan pelaksanaan sampai dengan penyusunan hasil MUSRENBANGKEL, maka dibentuk tim penyelenggara MUSRENBANGKEL yang melibatkan unsur masyarakat dan pemerintah Kelurahan dengan Lurah sebagai penanggungjawabnya. Tim Penyelenggara MUSRENBANGKEL dibentuk dan ditetapkan oleh Lurah pada saat pelaksanaan Persiapan MUSRENBANGKEL I, yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan beberapa anggota sesuai kebutuhan.

#### H. Peran dan Fungsi Pelaku Kegiatan

Peran dan fungsi dari pelaku kegiatan MUSRENBANG Kelurahan, yaitu:

1. Camat

- a. Melakukan pemantauan dan monitoring pelaksanaan MUSRENBANGKEL.
- b. Menjadi narasumber pada pelaksanaan MUSRENBANGKEL.

2. Lurah

a. Persiapan MUSRENBANGKEL

- Bertanggungjawab terhadap rangkaian pelaksanaan MUSRENBANGKEL;
- Memfasilitasi dan menetapkan pembentukan tim penyelenggara MUSRENBANGKEL, yang terdiri dari unsur masyarakat dan unsur Pemerintah Kelurahan;
- Memfasilitasi rapat persiapan MUSRENBANGKEL dan PRA MUSRENBANGKEL
- Menyusun daftar usulan prioritas Kelurahan (Form KEL-1), yang merupakan usulan prioritas dari Kelurahan untuk kegiatan yang bersifat lintas RW atau dalam skala Kelurahan. Usulan ini merupakan usulan dari Kelurahan yang dianggap penting dan mendesak untuk dilaksanakan. Usulan prioritas ini bersama dengan hasil Rembug Warga akan dibahas pada PRA MUSRENBANGKEL dan pelaksanaan MUSRENBANGKEL untuk menjadi Daftar Skala Prioritas Kelurahan;
- Berkoordinasi dengan anggota DPRD di Dapil terkait dengan usulan pokok-pokok pikiran DPRD yang berlokasi di wilayah kelurahan;
- Berkoordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas atau Badan (UPTD atau SKD) terkait dan SKPD teknis lain untuk mendapatkan informasi kegiatan pada tahun 2015 serta rencana di tahun 2016 yang akan dilaksanakan di wilayah kelurahan;
- Menetapkan jadwal pelaksanaan MUSRENBANGKEL. Jadwal dan tahapan pelaksanaan MUSRENBANGKEL harus diumumkan secara luas kepada masyarakat;
- Mengelola anggaran penyelenggaraan MUSRENBANG secara terbuka, efektif, dan efisien;

- Menyampaikan jadwal MUSRENBANGKEL kepada Kecamatan;
  - Berkoordinasi dengan Camat terkait dengan pelaksanaan MUSRENBANGKEL.
- b. Pelaksanaan MUSRENBANGKEL
- Membuka acara MUSRENBANGKEL;
  - Menyampaikan prioritas pembangunan kelurahan;
  - Menandatangani berita acara hasil MUSRENBANGKEL;
  - Menandatangani Usulan Daftar Skala Prioritas Kelurahan yang merupakan kesepakatan hasil MUSRENBANGKEL sesuai form-form terlampir;
  - Menetapkan tim delegasi untuk mengikuti MUSRENBANGKEL, dengan kesepakatan dari peserta MUSRENBANGKEL;
  - Menutup acara pelaksanaan MUSRENBANGKEL.
3. Tim Penyelenggara
- a. Melaksanakan seluruh proses MUSRENBANGKEL, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan MUSRENBANGKEL.
- b. Menyusun tata tertib dan mekanisme pembahasan MUSRENBANGKEL.
- c. Menyiapkan kebutuhan penyelenggaraan MUSRENBANGKEL.
4. Delegasi RW
- a. Memberikan penjelasan, klarifikasi permasalahan, usulan serta solusi (hasil dari kegiatan Rembug Warga RW).
- b. Memberikan masukan/pendapat pada saat pembahasan.
5. Peserta Lainnya
- Memberikan usulan, saran atau pendapat dalam pembahasan usulan prioritas kegiatan pembangunan di Kelurahan.
6. Pemantau
- Memberikan pendapat, saran atau masukan pada saat berlangsungnya MUSRENBANGKEL dengan izin dari pimpinan rapat MUSRENBANGKEL.

## I. Tahapan Pelaksanaan

MUSRENBANGKEL merupakan kelanjutan dari Rembug Warga dan merupakan bagian dari rangkaian pelaksanaan MUSRENBANGCAM. Mekanisme pelaksanaan MUSRENBANGKEL terdiri dari tahapan Persiapan MUSRENBANGKEL, PRA MUSRENBANGKEL, dan Pelaksanaan MUSRENBANGKEL. Lurah bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Rembug Warga dan seluruh tahapan MUSRENBANGKEL.

### 1. Rapat Persiapan MUSRENBANGKEL

- a. Rapat Persiapan MUSRENBANGKEL adalah rapat yang dilaksanakan untuk mempersiapkan pelaksanaan tahapan MUSRENBANGKEL yang dipimpin oleh Lurah bersama LPMK dengan peserta dari perwakilan LPMK, BKM, staf Kelurahan dan perwakilan tokoh masyarakat;

- b. Kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Membentuk dan menetapkan Tim Penyelenggara MUSRENBANGKEL, yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan beberapa anggota, dengan melibatkan unsur masyarakat dan unsur pemerintahan Kelurahan. Tim Penyelenggara MUSRENBANGKEL ditetapkan dengan Surat Keputusan Lurah paling lambat pada minggu keempat bulan Desember 2014.

Tim Penyelenggara MUSRENBANGKEL mempunyai tugas:

- a) Melaksanakan seluruh proses MUSRENBANGKEL, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan MUSRENBANGKEL;
- b) Menyusun rumusan tata tertib dan mekanisme pembahasan MUSRENBANGKEL;
- c) Menetapkan agenda, tempat dan daftar undangan MUSRENBANGKEL. Surat Undangan ditandatangani oleh Lurah;
- d) Menyebarkan undangan ke seluruh peserta MUSRENBANGKEL;
- e) Mempersiapkan materi untuk pelaksanaan PRA MUSRENBANGKEL dan pelaksanaan MUSRENBANGKEL;

- f) Berkoordinasi dengan Tim Fasilitasi Rembug Warga dan Kecamatan terkait dengan Rencana Kerja SKPD yang akan dilakukan di wilayah kelurahan pada tahun 2015 dan 2016;
  - g) Menyiapkan dokumen pendukung (data-data) terkait dengan kondisi geografis, sosial, dan ekonomi di Kelurahan;
  - h) Menyiapkan seluruh peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan seperti: whiteboard, spidol dan penghapus, sound system, staples, paper clip, kertas plano dan lain-lain;
  - i) Menyiapkan tempat/ruang rapat yang representatif dan dapat menampung seluruh peserta MUSRENBANG;
  - j) Menyediakan konsumsi rapat;
  - k) Membuat daftar hadir dan mencatat jalannya diskusi.
  - l) Menyanpaikan laporan pelaksanaan dan form-form terkait ke Kecamatan
- 2) Membentuk Tim Fasilitasi Rembug Warga. Tim Fasilitasi ini dibentuk dengan anggota dari unsur pemerintahan Kelurahan dan atau tokoh masyarakat. Tim Fasilitasi ini mempunyai tugas:
- a) Melakukan koordinasi kepada ketua RW untuk memastikan jadwal pelaksanaan Rembug Warga di setiap RW sesuai kesepakatan;
  - b) Memfasilitasi dalam mempersiapkan, menggandakan, dan membantu pengisian format isian RT/RW;
  - c) Memfasilitasi penyediaan data-data pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Rembug Warga;
  - d) Memfasilitasi dan mengarahkan jalannya musyawarah pelaksanaan Rembug Warga hingga menghasilkan daftar usulan prioritas di tingkat RW untuk diusulkan pada MUSRENBANGKEL.
- 3) Menyusun edaran pelaksanaan Rembug Warga beserta form-formnya;

- 4) Menyampaikan jadwal MUSRENBANGKEL kepada Kecamatan;
  - 5) Berkoordinasi dengan BKM terkait dengan sinkronisasi MUSRENBANGKEL dengan pelaksanaan Rembug Warga Tahunan BKM;
  - 6) Berkoordinasi dengan Camat.
- c. Rapat Persiapan MUSRENBANGKEL dilaksanakan paling lambat pada minggu pertama bulan Januari 2015.

## 2. PRA MUSRENBANGKEL

- a. PRA MUSRENBANGKEL merupakan forum untuk mempersiapkan materi yang akan dibahas pada MUSRENBANGKEL. Rapat PRA MUSRENBANGKEL dipimpin oleh Ketua Penyelenggara MUSRENBANGKEL dengan Lurah serta LPMK sebagai narasumber dan pengarah;
- b. Peserta PRA MUSRENBANGKEL adalah Lurah, LPMK, perwakilan dari RW, BKM, pendamping dari Kecamatan, perwakilan dari organisasi di tingkat Kelurahan, Unit Pelaksana Teknis Dinas/Bagian (UPTD/B), Puskesmas di wilayah Kecamatan, dan perwakilan tokoh masyarakat;
- c. Dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Menetapkan jadwal dan daftar yang diundang pada MUSRENBANGKEL. Jadwal dan tahapan pelaksanaan MUSRENBANGKEL harus diumumkan kepada masyarakat paling lambat empat hari sebelum pelaksanaan;
  - 2) Menetapkan rancangan acara, tata tertib dan mekanisme pembahasan MUSRENBANGKEL;
  - 3) Merekapitulasi hasil Rembug Warga sesuai dengan form yang ada;
  - 4) Mensinkronkan hasil Rembug Warga Tahunan (RWT) BKM Kelurahan setempat dengan usulan dari Rembug Warga;
  - 5) Membahas Daftar Usulan Prioritas Kelurahan (Form KEL-1) dan daftar usulan kegiatan dari Pokok-Pokok Pikiran DPRD;
  - 6) Membahas isu strategis dan prioritas permasalahan lain di wilayah Kelurahan, yang belum masuk dalam hasil Rembug Warga atau usulan prioritas Kelurahan;

- 7) Menyusun dan menyepakati prioritas kegiatan di tingkat Kelurahan yang bersifat mendesak dengan skala Kelurahan atau lintas RW, yang belum ada pada usulan Rembug Warga;
- 8) Membahas usulan kegiatan yang diusulkan didanai dari luar APBD, yaitu yang berasal dari swadaya, PNPM, Pamsimas, CSR swasta, atau dari sumber lain;
- 9) Membahas usulan kegiatan yang diusulkan akan didanai dari APBD, dengan tahapan:
  - Memilah antara usulan kegiatan yang dapat dilaksanakan sebagai kegiatan SKPD Kecamatan atau SKPD teknis dengan usulan kegiatan yang harus dilaksanakan melalui mekanisme hibah atau bantuan sosial;
  - Kegiatan yang dilaksanakan melalui mekanisme hibah adalah kegiatan berupa pemberian uang, barang atau jasa dari Pemerintah kepada kelompok masyarakat yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak terus menerus. Sedangkan kegiatan yang melalui mekanisme bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang, barang atau jasa dari pemerintah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
  - Usulan kegiatan yang dapat dilakukan melalui mekanisme pemberian hibah harus memenuhi syarat-syarat sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu:
    - 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 sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu:
  - 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.
- 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.
- Lurah dan Ketua Tim Penyelenggara harus memastikan kesanggupan pemohon usulan hibah dan bantuan sosial untuk melengkapi proposal dan persyaratan selambatnya pada saat pelaksanaan MUSRENBANGCAM. Jika sampai pelaksanaan MUSRENBANGCAM belum dapat memenuhi, maka usulan tersebut tidak akan diteruskan ke tahapan selanjutnya;

- Untuk kegiatan yang diusulkan melalui kegiatan SKPD (bukan hibah atau bantuan sosial), usulan dipilah menjadi :
  - Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Pada Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di SKPD Kecamatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Merupakan usulan kegiatan fisik yang dapat didanai APBD melalui kegiatan SKPD Kecamatan (kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan wilayah-eks kontingensi) yang merupakan kewenangan serta dapat dilaksanakan oleh Kecamatan;
    - Merupakan usulan kegiatan dengan jumlah dana tidak lebih dari Rp. 75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah);
    - Usulan kegiatan ini akan dibahas pada MUSRENBANGCAM untuk masuk pada rancangan Rencana Kerja SKPD Kecamatan, pada kegiatan:
      - Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas jalan dan jembatan, yaitu untuk usulan pembangunan jalan dan jembatan
      - Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas saluran lingkungan permukiman, yaitu untuk usulan pembangunan saluran drainase
      - Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas kehidupan bermasyarakat, yaitu untuk usulan pembangunan di luar jalan, jembatan dan saluran, misalnya pembangunan taman di lingkungan permukiman, pembangunan lapangan sarana prasarana lingkup kelurahan dan kecamatan, dan lain-lain.

Untuk usulan kegiatan ini harus dipastikan bahwa usulan kegiatan ini dapat dilaksanakan sebagai kegiatan SKPD, bukan melalui mekanisme hibah dan bantuan sosial.

- Jumlah usulan yang disampaikan ke MUSRENBANGCAM sebanyak-banyaknya adalah 5 (lima) kali jumlah RW yang ada. Jadi, misalnya di Kelurahan A terdapat 10 (sepuluh) RW, maka jumlah usulan yang dapat disampaikan ke MUSRENBANGCAM sebanyak-banyaknya adalah 50 (lima puluh) usulan yang merupakan prioritas dengan skor nilai tertinggi;
- Sisa usulan lain yang berasal dari Rembug Warga tetap masuk dalam rumusan Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan Yang Dibiayai Dari APBD, sebagai bahan pertimbangan untuk MUSRENBANGKEL tahun berikutnya. Usulan di luar prioritas sebanyak 5 (lima) kali jumlah RW juga menjadi bahan pertimbangan dan dibahas pada MUSRENBANGCAM, jika memang mendesak untuk dilaksanakan serta menjadi daftar panjang (*long list*) di tingkat kecamatan;
- Usulan yang disampaikan adalah usulan dengan teknologi sederhana dan resiko kegagalan konstruksi yang kecil.
- Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Melalui Kegiatan Fasilitas Musrenbang Kecamatan atau SKPD Teknis, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Merupakan usulan yang merupakan prioritas Kelurahan yang bersifat mendesak dan lintas wilayah RW yang membutuhkan pendanaan di

atas Rp. 75.000000,- (tujuh puluh lima juta rupiah);

- Usulan kegiatan ini akan dibahas pada MUSRENBANGCAM untuk dimasukkan pada Rencana Kerja SKPD Kecamatan pada kegiatan Fasilitasi Hasil Musrenbang atau diteruskan ke SKPD Dinas Bina Marga, Dinas Tata Kota dan Permukiman (DTKP) dan Dinas PSDA & ESDM melalui MUSRENBANG tingkat Kota;
  - Jumlah usulan yang disampaikan ke MUSRENBANGCAM sebanyak-banyaknya adalah **10 (sepuluh) 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 MUSRENBANGKEL tahun berikutnya.
- Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lainnya Fisik (Kewenangan SKPD Teknis), dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Merupakan usulan yang merupakan kewenangan SKPD teknis serta tidak dapat dilaksanakan oleh Kecamatan;
    - Usulan kegiatan ini akan menjadi masukan bagi SKPD pada penyusunan rancangan Rencana Kerja SKPD;
    - Jika usulan yang disampaikan membutuhkan ketersediaan lahan, maka harus disampaikan usulan lokasinya, termasuk status kepemilikan lahannya;
  - Usulan Kegiatan Non Fisik, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Usulan kegiatan ini akan menjadi masukan bagi penyusunan kegiatan SKPD Kecamatan

dan SKPD teknis terkait pada rancangan Rencana Kerja SKPD;

- 10) Menyusun dan menyepakati rumusan hasil MUSRENBANGKEL, yang terdiri dari:
  - a) Rumusan Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Yang Dibiayai Dari APBD;
  - b) Rumusan Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Yang Dibiayai Dari Non APBD;
  - c) Rumusan Daftar Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Pada Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di SKPD Kecamatan Yang Diusulkan Ke MUSRENBANGCAM;
  - d) Rumusan Daftar Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Melalui Kegiatan Fasilitasi Musrenbang Kecamatan atau SKPD Teknis Yang Diusulkan Ke MUSRENBANGCAM;
  - e) Rumusan Daftar Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Fisik Lainnya (Kewenangan SKPD teknis) Yang Diusulkan Ke MUSRENBANGCAM;
  - f) Rumusan Daftar Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Melalui Mekanisme Hibah;
  - g) Rumusan Daftar Usulan Bantuan Warga/Kelompok Masyarakat Kelurahan;
  - h) Rumusan Daftar Usulan Kegiatan Non Fisik Kelurahan;
- 11) Penyusunan rumusan-rumusan tersebut dilakukan dalam Rapat PRA MUSRENBANGKEL secara musyawarah mufakat dengan memerhatikan prinsip-prinsip partisipatif. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:
  - a) 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 anggaran berikutnya;
- Tingkat dampak atau manfaat, yaitu kebutuhan tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak atau memiliki manfaat yang besar bagi masyarakat, 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

b) Untuk kegiatan yang akan diusulkan dibiayai dari APBD, prioritas kegiatan yang dihasilkan akan terbagi menjadi 2 (dua) , yaitu prioritas utama dan prioritas lanjutan.

- Prioritas Utama adalah prioritas yang akan diajukan pada MUSRENBANGCAM untuk diteruskan ke Forum SKPD dan MUSRENBANGKOT (untuk menjadi kegiatan SKPD atau melalui mekanisme hibah/bantuan sosial) atau diusulkan didanai dari kegiatan SKPD Kecamatan, yaitu melalui kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pembangunan Wilayah (eks kontingensi) dan kegiatan Fasilitasi Hasil MUSRENBANGCAM;
- Prioritas Lanjutan adalah prioritas daftar tunggu untuk tahun berikutnya

c) Proses penentuan skor usulan kegiatan dari Rembug Warga dilakukan secara online melalui sistem informasi SIMPERDA yang dapat diakses pada alamat website

[www.simperda.semarangkota.go.id](http://www.simperda.semarangkota.go.id). Semua usulan Rembug Warga harus dimasukkan dalam SIMPERDA dan dilakukan penilaian skor.

12) Menyusun rumusan kriteria tim delegasi Kelurahan ke MUSRENBANGCAM.

13) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan pada saat pembahasan MUSRENBANGKEL, antara lain:

- a) Dokumen Usulan Prioritas hasil Rembug Warga dari seluruh RW;
- b) Daftar Prioritas Usulan dari Kelurahan
- c) Hasil Rembug Warga Tahunan (RWT) BKM;
- d) Dokumen RPJM/Pronangkis Kelurahan;
- e) Data evaluasi program kegiatan yang sudah dan yang sedang dilaksanakan, terutama kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan di tahun berjalan, baik yang bersumber dari APBD kota, APBD provinsi, maupun yang bersumber dari PNPM atau swasta (CSR);
- f) Monografi Kelurahan (luas wilayah, struktur organisasi Kelurahan, jumlah penduduk, fasilitas sosial, fasilitas umum, sarana keagamaan);
- g) Peta lingkungan RW (potensi dan permasalahan);
- h) Data jumlah dan peta sebaran kelompok miskin kota;
- i) Peraturan-peraturan yang terkait dan diperlukan pada saat pelaksanaan MUSRENBANGKEL;
- j) Data kondisi sarana prasarana sekolah;
- k) Format-format isian MUSRENBANGKEL;
- l) Foto-foto lokasi usulan untuk kegiatan fisik.

14) PRA MUSRENBANGKEL dilaksanakan sebelum pelaksanaan MUSRENBANGKEL atau paling lambat pada minggu ketiga bulan Januari 2015.

### 3. Pelaksanaan MUSRENBANGKEL

- a. Dalam MUSRENBANGKEL, fokus acara adalah untuk mendapatkan prioritas usulan yang tertuang dalam Daftar Skala Prioritas Kelurahan;
- b. Setiap peserta harus sudah mendapatkan materi yang telah dipersiapkan oleh Tim Penyelenggara. Materi dibagikan kepada

peserta selambatnya pada saat pendaftaran pelaksanaan MUSRENBANGKEL.

c. Pelaksanaan MUSRENBANGKEL dilaksanakan paling lambat minggu keempat bulan Januari;

d. Mekanisme Pelaksanaan

- 1) Pendaftaran peserta. Peserta dari delegasi RW harus menunjukkan salinan Berita Acara Rembug Warga yang menunjuk perwakilan RW;
- 2) Pembukaan dan penjelasan mekanisme dan tata tertib MUSRENBANGKEL oleh Lurah;
- 3) Pengarahan Camat tentang informasi prioritas kegiatan pembangunan di Kecamatan pada tahun anggaran berikutnya, dan evaluasi program yang dilaksanakan pada tahun berjalan;
- 4) Pemaparan Lurah, yang berisi uraian hasil MUSRENBANGKEL tahun 2014 yang akan direalisasi di tahun 2015, isu strategis dan permasalahan di Kelurahan, serta rencana prioritas program/kegiatan Kelurahan di tahun 2016. Selain itu juga disampaikan usulan pokok-pokok pikiran DPRD yang akan dilaksanakan di wilayah kelurahan pada tahun 2016;
- 5) Pemaparan rumusan yang telah disusun pada tahapan PRA MUSRENBANGKEL dilanjutkan dengan pembahasan penentuan prioritas Kelurahan yang dipimpin oleh Ketua Tim Penyelenggara dengan dibantu oleh Lurah, dengan tahapan:
  - a) Pemaparan dan pembahasan rumusan Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Yang Dibiayai Dari APBD, yang merupakan daftar panjang (long list) seluruh kegiatan pembangunan sarana prasarana lingkungan permukiman (fisik) yang direncanakan akan dibiayai oleh APBD, baik kegiatan yang akan dilaksanakan dan merupakan kewenangan SKPD Kecamatan maupun kewenangan SKPD teknis lainnya.



- b) Pemaparan dan pembahasan rumusan Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Yang Dibiayai Dari Sumber Lain (Non APBD), yang merupakan daftar panjang usulan kegiatan fisik yang direncanakan didanai dari sumber lain selain dari APBD yaitu dari swadaya, swasta/CSR, PNPM, atau sumber lain yang tidak mengikat.
- c) Pemaparan dan pembahasan rumusan Daftar Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Pada Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di SKPD Kecamatan Yang Diusulkan Ke MUSRENBANGCAM, yang merupakan usulan kegiatan yang akan diusulkan pada MUSRENBANGCAM dan dilaksanakan oleh SKPD Kecamatan melalui kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Peningkatan Kualitas Jalan dan Jembatan; Pemberdayaan Masyarakat Dalam Peningkatan Kualitas Saluran; serta Pemberdayaan Masyarakat Dalam Peningkatan Kualitas Kehidupan Bermasyarakat, dengan ketentuan:
  - Jumlah usulan yang disampaikan dengan form ini adalah sebanyak-banyaknya 5 (lima) kali jumlah RW yang ada
  - Usulan yang disampaikan dengan form ini adalah usulan kegiatan dengan jumlah dana kurang dari Rp. 75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah) berdasarkan urutan prioritas pada form Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Yang Dibiayai Dari APBD
- d) Pemaparan dan pembahasan rumusan Daftar Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Melalui Kegiatan Fasilitasi Musrenbang Kecamatan atau SKPD Teknis Yang Diusulkan Ke MUSRENBANGCAM, yang merupakan usulan kegiatan yang akan diusulkan ke MUSRENBANGCAM berupa pembangunan jalan, jembatan, atau saluran lingkungan permukiman, yang merupakan usulan yang akan dilaksanakan oleh SKPD

Kecamatan (melalui kegiatan Fasilitasi Hasil Musrenbang) atau kewenangan SKPD teknis Bina Marga, DTKP dan Dinas PSDA dan ESDM, dengan ketentuan:

- Jumlah usulan yang disampaikan dengan form ini sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) usulan yang merupakan prioritas dengan skor nilai tertinggi;
  - Usulan yang disampaikan dengan form ini adalah usulan kegiatan dengan jumlah anggaran lebih dari Rp. 75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah) berdasarkan urutan prioritas pada form Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Yang Dibiayai Dari APBD
- e) Pemaparan dan pembahasan rumusan Daftar Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Fisik Lainnya (Kewenangan SKPD teknis) Yang Diusulkan Ke MUSRENBANGCAM, yang merupakan usulan kegiatan fisik selain pembangunan atau peningkatan jalan dan saluran permukiman yang dapat dilaksanakan serta merupakan kewenangan SKPD teknis
- f) Pemaparan dan pembahasan rumusan Daftar Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Melalui Mekanisme Hibah yang harus dilaksanakan melalui mekanisme hibah (tidak dapat dilaksanakan sebagai kegiatan SKPD), dengan memerhatikan:
- Kepastian bahwa usulan yang disampaikan telah memenuhi persyaratan sebagai penerima hibah;
  - Kepastian kesanggupan pengusul untuk mengirimkan proposal dan persyaratan hibah selambatnya pada saat pelaksanaan MUSRENBANGCAM;
- g) Pemaparan dan pembahasan rumusan Daftar Usulan Bantuan Warga/Kelompok Masyarakat Kelurahan, yang merupakan kompilasi usulan dari hasil rembuk warga, dengan memerhatikan:

- 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang hibah;
  - Usulan dapat berupa usulan bantuan untuk warga miskin, misalnya pemugaran rumah layak huni, pengadaan kontrasepsi gratis, dan lain-lain. Usulan akan diteruskan ke SKPD teknis terkait untuk menjadi masukan penyusunan rancangan Renja SKPD;
  - Untuk usulan yang berupa hibah, harus dipastikan bahwa semua persyaratan hibah harus sudah disampaikan paling lambat pada saat pelaksanaan MUSRENBANGKEL;
  - Usulan akan menjadi bahan pembahasan pada MUSRENBANGCAM dan menjadi bahan bagi penyusunan Renja SKPD terkait;
- h) Pemaparan dan pembahasan rumusan Daftar Usulan Kegiatan Non Fisik Kelurahan, dengan memerhatikan:
- Usulan berupa pelatihan 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 serta ada tindak lanjut pemanfaatannya;
  - Usulan berupa sosialisasi, kegiatan kebudayaan, dan lain-lain harus benar-benar memperhatikan kebutuhan warga;

- Usulan akan menjadi bahan pembahasan pada MUSRENBANGCAM dan menjadi bahan bagi penyusunan Renja SKPD terkait;
- 6) Peserta dapat memberikan tanggapan terhadap rumusan yang disampaikan oleh Ketua Tim Penyelenggara. Jika ada usulan prioritas kegiatan lain diluar rumusan yang dipaparkan, peserta diperkenankan untuk mengajukan usulan untuk selanjutnya dibahas di forum;
  - 7) Selanjutnya, pembahasan untuk menentukan tim delegasi Kelurahan. Tim delegasi Kelurahan terdiri dari Ketua LPMK dan Ketua BKM serta 3 (tiga) orang perwakilan yang disepakati dalam MUSRENBANGKEL dengan memperhatikan 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 kesepakatan 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.
  - 8) Perumusan kesepakatan hasil MUSRENBANGKEL;
  - 9) Penandatanganan berita acara oleh Lurah, Ketua dan Sekretaris Tim Penyelenggara MUSRENBANGKEL;
  - 10) Penutupan oleh Lurah;
  - 11) Hasil keputusan urutan prioritas MUSRENBANGKEL dapat langsung dimasukkan dan dicetak melalui SIMPERDA untuk ditandatangani pada saat pelaksanaan MUSRENBANGKEL. Hasil MUSRENBANGKEL selanjutnya dikirimkan ke Kecamatan paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan MUSRENBANGCAM.

J. Keluaran MUSRENBANGKEL

MUSRENBANGKEL menghasilkan dokumen rencana kerja pembangunan yang terdiri dari:

1. Berita acara pelaksanaan MUSRENBANGKEL (Form KEL-2);
2. Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Yang Dibiayai Dari APBD (Form KEL-3);
3. Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Yang Dibiayai Dari Sumber Lain (Non APBD) (Form KEL-4);
4. Daftar Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Pada Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di SKPD Kecamatan Yang Diusulkan Ke MUSRENBANGCAM (Form KEL-5);
5. Daftar Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Melalui Kegiatan Fasilitasi Musrenbang Kecamatan atau SKPD Teknis Yang Diusulkan Ke MUSRENBANGCAM (Form KEL-6);
6. Daftar Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Fisik Lainnya (Kewenangan SKPD teknis) Yang Diusulkan Ke MUSRENBANGCAM (Form KEL-7);
7. Daftar Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Melalui Hibah (Form KEL-8);
8. Daftar Usulan Bantuan Warga/Kelompok Masyarakat Kelurahan (Form KEL-9);
9. Daftar Usulan Kegiatan Non Fisik Kelurahan (Form KEL-10);
10. Delegasi (perwakilan Kelurahan) untuk mengikuti MUSRENBANGCAM terdiri dari Ketua LPMK, Ketua BKM dan maksimal 3 (tiga) orang yang dipilih oleh peserta MUSRENBANGKEL dengan memerhatikan keterwakilan perempuan. Jika di Kelurahan tidak terdapat BKM, maka jumlah yang diusulkan oleh peserta MUSRENBANGKEL berjumlah 4 (empat) orang.

K. Anggaran/Pendanaan

Kegiatan pelaksanaan MUSRENBANGKEL berasal dari APBD Kota Semarang.

L. Lampiran Dokumen

Dokumen pelaksanaan MUSRENBANGKEL yang diserahkan ke Kecamatan sebagai bahan pembahasan MUSRENBANGCAM adalah Form KEL-2 s/d Form KEL-10, dengan dilampiri daftar hadir dan notulensi MUSRENBANGKEL.

Tabel 3  
Usulan Jadwal Tahapan Pelaksanaan MUSRENBANGKEL

NO	URAIAN TAHAPAN	PELAKSANA / PENANGGUNG JAWAB	BULAN / MINGGU					
			DESEMBER		JANUARI			
			3	4	1	2	3	4
1	Persiapan MUSRENBANGKEL: a. Pembentukan Tim Penyelenggara b. Pembentukan tim Fasilitasi Rembug Warga	Lurah						
2	Sosialisasi pelaksanaan Rembug Warga	Lurah						
3	Pelaksanaan Rembug Warga	Ketua RW						
4	PRA MUSRENBANGKEL a. Rekapitulasi hasil Rembug Warga b. Penetapan jadwal dan agenda MUSRENBAN GKEL c. Penyusunan rumusan hasil MUSRENBAN GKEL d. Sinkronisasi dengan hasil Rembug Warga Tahunan BKM	Lurah / Tim Penyelenggara						
5	PELAKSANAAN MUSRENBANGKEL	Lurah / Tim Penyelenggara						
6	Pengiriman hasil MUSRENBANGKEL ke Kecamatan	Lurah / Tim Penyelenggara						

Tabel 4  
Pedoman Susunan Acara MUSRENBANGKEL

NO	DURASI	ACARA	PENANGGUNG JAWAB
1	± 5 menit	Pembukaan	Lurah / Tim Penyelenggara
2	± 5 menit	Pengarahan Camat	Camat
3	± 10 menit	Paparan dari Lurah tentang prioritas kegiatan di wilayah kelurahan	Lurah
4	± 20 menit	Pembahasan rumusan Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Yang Dibiayai Dari APBD	Lurah / Tim Penyelenggara
5	± 20 menit	Pembahasan rumusan Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Yang Dibiayai Dari Sumber Lain (Non APBD)	Lurah / Tim Penyelenggara
6	± 20 menit	Pembahasan Daftar Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Pada Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di SKPD Kecamatan Yang Diusulkan Ke MUSRENBANGCAM	Lurah / Tim Penyelenggara
7	± 5 menit	Pembahasan Daftar Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Melalui Kegiatan Fasilitasi Musrenbang Kecamatan atau SKPD Teknis Yang Diusulkan Ke MUSRENBANGCAM	Lurah / Tim Penyelenggara
8	± 5 menit	Pembahasan Daftar Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lainnya (Kewenangan SKPD teknis) Yang Diusulkan Ke MUSRENBANGCAM	Lurah / Tim Penyelenggara
9	± 5 menit	Pembahasan rumusan Daftar Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Melalui Hibah	Lurah / Tim Penyelenggara
10	± 5 menit	Pembahasan rumusan Daftar Usulan Bantuan Warga/Kelompok Masyarakat Kelurahan	Lurah / Tim Penyelenggara
11	± 5 menit	Pembahasan rumusan Daftar Usulan Kegiatan Non Fisik Kelurahan	Lurah / Tim Penyelenggara



NO	DURASI	ACARA	PENANGGUNG JAWAB
12	± 5 menit	Pembahasan rumusan Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Sekolah Swasta dan Negeri	Lurah / Tim Penyelenggara
13	± 5 menit	Pembahasan dan penetapan delegasi ke MUSRENBANGCAM	Lurah / Tim Penyelenggara
14	± 5 menit	Penandatanganan Berita Acara	Lurah / Tim Penyelenggara
15	± 5 menit	Penutupan	Lurah

Form KEL-1. Daftar Usulan Prioritas Kelurahan

DAFTAR USULAN PRIORITAS KELURAHAN

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

No	Uraian Permasalahan	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Semarang, .....

Lurah .....

\_\_\_\_\_

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian permasalahan yang mendasari munculnya usulan kegiatan, misalnya “jalan tembus antara RW 4 dan RW 5 kondisinya rusak parah. Padahal jalan tersebut merupakan akses alternatif ke pasar senggol dari RW 4, 5 dan 6”; “saluran sepanjang Jalan Tirto Agung di wilayah RW 9 dan 11 sering tersumbat karena banyaknya sampah yang tersangkut di gorong-gorong antara RT 3 dan 5 RW 9”, “sangat dibutuhkan lapangan olahraga untuk kegiatan warga”, “banyak terjadi kasus Demma Berdarah, sehingga warga membutuhkan penyuluhan hidup sehat”, dan lain-lain
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis kegiatan yang merupakan usulan penyelesaian permasalahan yang tersebut pada kolom 2, misalnya “peninggian dan pavingisasi jalan tembus RW 4 dan RW 5”, “normalisasi gorong-gorong Jalan Tirto Agung di perbatasan RW 9 dan RW 11”, dan lain-lain
- Kolom 4 : Diisi dengan lokasi tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 3, misalnya “Perbatasan RW 4 dan 5”, “Jalan Tirto Agung, perbatasan RW 9 dan RW 11”, dan lain-lain
- Kolom 5 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 3, misalnya “300 meter persegi”, “5 meter kubik”, dan lain-lain.
- Kolom 6 : Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan usulan tersebut di kolom 3
- Kolom 7 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: “mendesak untuk dilaksanakan”, “menyebabkan banjir di sepanjang Jalan Tirto Agung”, dan lain-lain. Pada kolom keterangan juga dicantumkan

“Pokok Pikiran DPRD” untuk usulan kegiatan yang berasal dari pokok-pokok pikiran DPRD. Pada kolom keterangan juga dapat dicantumkan SKPD teknis untuk melaksanakan usulan jika merupakan kewenangan SKPD teknis

Form KEL-2. Berita Acara Hasil MUSRENBANGKEL

BERITA ACARA  
HASIL MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN

KELURAHAN : .....

KECAMATAN : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan..... tahun ..... ( ... - ... - .....)  
yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing adalah Lurah  
....., Ketua LPMK Kel....., Ketua BKM ....., Ketua dan  
Sekretaris Tim Penyelenggara MUSRENBANGKEL, telah mengadakan  
MUSRENBANGKEL yang berpedoman pada Peraturan Walikota  
Semarang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan  
Rembug Warga dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan  
Kelurahan dan Kecamatan Dalam Rangka Penyusunan Rencana Kerja  
Pemerintah Daerah Kota Semarang Tahun 2016.

Dengan hasil sebagai berikut :

1. Telah menetapkan 3 (tiga) orang delegasi perwakilan Kelurahan  
untuk mengikuti MUSRENBANGCAM (di luar Ketua LPMK dan  
Ketua BKM), yaitu:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
2. Telah menetapkan Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana  
Prasarana Lingkungan Permukiman Yang Dibiayai Dari APBD;  
Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan  
Permukiman Yang Dibiayai Dari Sumber Lain (Non APBD); Daftar  
Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan  
Permukiman Pada Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di SKPD  
Kecamatan Yang Diusulkan Ke MUSRENBANGCAM; Daftar Usulan  
Pembangunan Sarana Prasarana Melalui Kegiatan Fasilitasi  
Musrenbang Kecamatan atau SKPD Teknis Yang Diusulkan Ke  
MUSRENBANGCAM; Daftar Usulan Pembangunan Sarana  
Prasarana Lainnya (Kewenangan SKPD teknis) Yang Diusulkan Ke  
MUSRENBANGCAM; Daftar Usulan Pembangunan Sarana  
Prasarana Lingkungan Permukiman Melalui Hibah; Daftar Usulan  
Bantuan Warga/Kelompok Masyarakat Kelurahan; Daftar Usulan  
Kegiatan Non Fisik Kelurahan.

Berdasarkan hasil tersebut di atas, maka:

1. Hasil pelaksanaan MUSRENBANGKEL diserahkan ke Kecamatan  
paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan  
MUSRENBANGCAM, yang terdiri dari:

- Berita Acara MUSRENBANGKEL
  - Form-Form Usulan Bantuan Kelurahan (sesuai Form- Form terlampir)
  - Daftar Hadir MUSRENBANGKEL.
2. Proposal usulan bantuan yang harus dilakukan melalui mekanisme hibah dan bantuan sosial akan diserahkan paling lambat pada saat pelaksanaan MUSRENBANGCAM.

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

Tim Penyelenggara MUSRENBANGKEL.....

Ketua,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui:  
Ketua LPMK .....

Ketua BKM .....

Lurah .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Form KEL-3. Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Yang Dibiayai Dari APBD

DAFTAR SKALA PRIORITAS PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN PERMUKIMAN YANG DIBIYAI DARI APBD

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

No	RW	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Anggaran (Rp)	Usulan Baru / Lama	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								

Tim Penyelenggara MUSRENBANGKEL .....

Semarang,.....

Ketua,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ketua BKM .....

Mengetahui:  
Ketua LPMK .....

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 tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 4, misalnya “Jalan Lintang Trenggono V”, “Jalan Kebonharjo”, “Jalan Menggersari”, dan lain-lain
- Kolom 6 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 4, misalnya “700 meter persegi”, “3 meter kubik”, dan lain-lain.
- Kolom 7 : Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan usulan tersebut di kolom 4
- Kolom 8 : Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah menjadi hasil MUSRENBANGKEL sebelumnya serta belum pernah terealisasi, dan belum masuk pada rencana kegiatan tahun berjalan
- Kolom 9 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: “jalan alternatif menuju Pelabuhan”, “saluran tidak mengalir”, “kondisi jalan rusak berat dan tidak dapat dilewati”, “merupakan lahan pemerintah”, dan lain-lain. Pada kolom keterangan juga dicantumkan “Pokok Pikiran DPRD” untuk usulan kegiatan yang berasal dari pokok-pokok pikiran DPRD. Pada kolom keterangan juga dapat dicantumkan SKPD teknis untuk melaksanakan usulan jika merupakan kewenangan SKPD teknis.



Form KEL-4. Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Yang Dibiayai Dari Sumber Lain (Non APBD)

DAFTAR USULAN BANTUAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA FISIK KELURAHAN YANG DIBIYAI DARI SUMBER LAIN (NON APBD)

Kelurahan :  
Kecamatan :

No	RW	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Anggaran (Rp)				Keterangan
						Swadaya	Swasta / CSR	Sumber Lain	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah										

Tim Penyelenggara MUSRENBANGKEL .....  
Semarang,.....

Ketua,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ketua BKM .....

Mengetahui:  
Ketua LPMK .....

Lurah .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama RT tempat usulan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama RW tempat usulan
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kegiatan yang diusulkan, misalnya “pavingisasi”, “perbaikan talud”, “pengurukan jalan”, dan lain-lain
- Kolom 5 : Diisi dengan lokasi tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 4, misalnya “Blok D Perum Tulus Harapan”, “Jalan Brotojowo VIII”, dan lain-lain
- Kolom 6 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 4, misalnya “500 meter persegi”, “13 meter kubik”, dan lain-lain.
- Kolom 7 : Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran untuk melaksanakan usulan tersebut di kolom 4, yang dapat dibiayai dari swadaya masyarakat
- Kolom 8 : Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran untuk melaksanakan usulan tersebut di kolom 4, yang dapat dibiayai melalui dana dari swasta atau CSR
- Kolom 9 : Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran untuk melaksanakan usulan tersebut di kolom 4, yang dapat dibiayai melalui dana dari sumber lain, misalnya melalui sumbangan perorangan atau bantuan dari lembaga lain
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah seluruh anggaran yang direncanakan untuk melaksanakan usulan tersebut di kolom 4
- Kolom 11 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: “sumbangan dari Haji Rojali”, “bantuan dari developer PT. Fasat”, “Hasil RWT BKM 2015”, dan lain-lain

Form KEL-5. Daftar Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Pada Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di SKPD Kecamatan Yang Diusulkan ke MUSRENBANGCAM

DAFTAR USULAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN PERMUKIMAN  
PADA KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI SKPD KECAMATAN YANG DIUSULKAN KE MUSRENBANGCAM

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

No	RW	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Anggaran (Rp)	Usulan Baru / Lama	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								

Tim Penyelenggara MUSRENBANGKEL .....

Ketua,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

Ketua BKM .....

\_\_\_\_\_

Mengetahui:

Ketua LPMK .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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. Jumlah usulan yang dicantumkan sebanyak-banyaknya adalah 2 (dua) kali jumlah RW, dan merupakan usulan dengan nilai prioritas tertinggi, dengan nilai maksimal Rp. 75.000.000,-
- Kolom 5 : Diisi dengan lokasi tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 4, misalnya “Jalan Lintang Trenggono V”, “Jalan Kebonharjo”, dan lain-lain
- Kolom 6 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 4, misalnya “900 meter persegi”, “15 meter kubik”, dan lain-lain.
- Kolom 7 : Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan usulan tersebut di kolom 4. Anggaran untuk usulan pada form ini maksimal adalah Rp. 75.000.000,-
- Kolom 8 : Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah menjadi hasil MUSRENBANGKEL sebelumnya serta belum pernah terealisasi, dan belum masuk pada rencana kegiatan tahun berjalan
- Kolom 9 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: “jalan alternatif menuju Pelabuhan”, “saluran tidak mengalir”, “kondisi jalan rusak berat dan tidak dapat dilewati”, dan lain-lain

Form KEL-6. Daftar Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Melalui Kegiatan Fasilitasi Musrenbang Kecamatan Atau SKPD Teknis Yang Diusulkan ke MUSRENBANGCAM

DAFTAR USULAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA MELALUI KEGIATAN FASILITASI MUSRENBANG KECAMATAN  
ATAU SKPD TEKNIS YANG DIUSULKAN KE MUSRENBANGCAM

Kelurahan : .....

Kecamatan: .....

No	RW	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Anggaran (Rp)	Usulan Baru / Lama	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								

Tim Penyelenggara MUSRENBANGKEL .....

Ketua,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ketua BKM .....

Mengetahui:  
Ketua LPMK .....

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 “betonisasi”, “normalisasi saluran”, dan lain-lain. Jumlah usulan yang dicantumkan sebanyak-banyaknya lima usulan yang merupakan usulan dengan nilai prioritas tertinggi, dengan nilai anggaran diatas Rp. 75.000.000,- serta merupakan kegiatan yang terkait dengan pembangunan/peningkatan jalan dan saluran yang menjadi kewenangan Dinas Bina Marga, DTKP, dan Dinas PSDA & ESDM
- Kolom 5 : Diisi dengan lokasi tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 4, misalnya “Jalan Tlogosari Raya”, “Jalan Usman Janatin”, dan lain-lain
- Kolom 6 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 3, misalnya “1700 meter persegi”, “3500 meter kubik”, dan lain-lain.
- Kolom 7 : Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan usulan tersebut di kolom 4. Anggaran untuk usulan pada form ini adalah yang diatas Rp. 50.000.000,-
- Kolom 8 : Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah menjadi hasil MUSRENBANGKEL sebelumnya serta belum pernah terealisasi, dan belum masuk pada rencana kegiatan tahun berjalan
- Kolom 9 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: “sering tergenang banjir dan rob”, “saluran sering meluap ke jalan”, dan lain-lain

Form KEL-7. Daftar Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Fisik Lainnya (Kewenangan SKPD teknis) Yang Diusulkan ke MUSRENBANGCAM

DAFTAR USULAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA FISIK LAINNYA (KEWENANGAN SKPD TEKNIS)  
YANG DIUSULKAN KE MUSRENBANGCAM

Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....

No	RW	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Anggaran (Rp)	Usulan Baru / Lama	SKPD	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah									

Tim Penyelenggara MUSRENBANGKEL .....

Ketua,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ketua BKM .....

Mengetahui:  
Ketua LPMK .....

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 “pengadaaan lampu penerangan jalan umum”, “pemasangan Traffic Light”, dan lain-lain.
- Kolom 5 : Diisi dengan lokasi tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 4, misalnya “Jalan Tlogosari Raya”, “Jalan Usman Janatin”, dan lain-lain
- Kolom 6 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 3, misalnya “satu buah TL”, “600 titik lampu”, dan lain-lain.
- Kolom 7 : Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan usulan tersebut di kolom 4.
- Kolom 8 : Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah menjadi hasil MUSRENBANGKEL sebelumnya serta belum pernah terealisasi, dan belum masuk pada rencana kegiatan tahun berjalan
- Kolom 9 : Diisi dengan SKPD yang terkait dan memiliki kewenangan melaksanakan usulan tersebut kolom 4.
- Kolom 10 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: “sering tergenang banjir dan rob”, “saluran sering meluap ke jalan”, “status lahan adalah merupakan aset Pemkot”, dan lain-lain



Form KEL-8. Daftar Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Melalui Hibah

DAFTAR USULAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN PERMUKIMAN MELALUI HIBAH

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

No	RW	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Usulan Bantuan (Rp)	Usulan Baru / Lama	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								

Tim Penyelenggara MUSRENBANGKEL .....

Ketua,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ketua BKM .....

Mengetahui:  
Ketua LPMK .....

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 “rehabilitasi teras masjid”, “pembangunan Pos PAUD”, “rehab Balai RW”, dan lain-lain
- Kolom 5 : Diisi dengan lokasi tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 4, misalnya “Jalan Muara Mas VII”, “Jalan Merapi”, dan lain-lain
- 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 BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan pada MUSRENBANGKEL sebelumnya serta belum terealisasi dan belum masuk pada rencana kegiatan tahun berjalan
- Kolom 9 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: “kondisi sudah rusak”, sebagai tempat aktivitas warga”, dan lain-lain

Form KEL-9. Daftar Usulan Bantuan Orang/Kelompok Masyarakat Kelurahan

DAFTAR USULAN BANTUAN ORANG/KELOMPOK MASYARAKAT KELURAHAN

Kelurahan : .....

Kecamatan: .....

No	RW	Nama Warga / Kelompok	Alamat	Jumlah Anggota Kelompok	Jenis Bantuan	Rincian Bantuan	Volume	Anggaran (Rp)	Usulan Baru / Lama	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Jumlah								

Tim Penyelenggara MUSRENBANGKEL .....

Ketua,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

Ketua BKM .....

Mengetahui:

Ketua LPMK .....

\_\_\_\_\_

Lurah .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Petunjuk Pengisian:

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor urut usulan
Kolom 2	:	Diisi dengan nama RW tempat sekretariat kelompok berada atau alamat warga yang diusulkan
Kolom 3	:	Diisi dengan nama warga atau nama kelompok yang diusulkan
Kolom 4	:	Diisi dengan alamat kelompok yang diusulkan
Kolom 5	:	Diisi dengan jumlah anggota kelompok yang diusulkan jika yang merupakan usulan kelompok masyarakat
Kolom 6	:	Diisi dengan jenis usulan bantuan, misalnya Bantuan Modal Usaha, Bantuan Peralatan Usaha, Bantuan Kesenian dan Kebudayaan, Bantuan Modal Bergulir, Bantuan Fasilitas Kegiatan Hari Besar Keagamaan, Bantuan Sarana Prasarana Keagamaan dan lain-lain
Kolom 7	:	Diisi dengan rincian bantuan yang diusulkan. Misal: “mesin jahit highspeed”, “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 perkiraan nilai usulan bantuan yang diajukan
Kolom 10	:	Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan serta

belum terealisasi, dan belum masuk pada rencana kegiatan tahun berjalan

Kolom 11 : 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”, “kondisi karpet musholla sudah rusak”, “merupakan warga miskin”, dan lain-lain. Pada kolom keterangan juga dicantumkan SKPD teknis untuk melaksanakan usulan jika merupakan kewenangan SKPD teknis.

Form KEL-10. Daftar Usulan Kegiatan Non Fisik Kelurahan

DAFTAR USULAN KEGIATAN NON FISIK KELURAHAN

Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....

No	RW	Nama / Kelompok	Usulan Kegiatan	Volume	Anggaran (Rp)	Tindak Lanjut Usulan		Keterangan
						Kegiatan	SKPD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

Tim Penyelenggara MUSRENBANGKEL .....

Ketua,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ketua BKM .....

Mengetahui:  
Ketua LPMK .....

Lurah .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Rw pengusul kegiatan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama warga, nama kelompok atau RT tempat pengusul kegiatan
- Kolom 4 : Diisi dengan uraian penjelasan usulan kegiatan, misalnya “pelatihan service handphone”, “kegiatan wayangan di kecamatan”, “sosialisasi pencegahan demam berdarah”, dan lain-lain.
- Kolom 5 : Diisi dengan volume yang terkait dengan usulan kegiatan pada kolom 4, misalnya “4 orang”, “12 kali kegiatan”, dan lain-lain.
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan usulan kegiatan pada kolom 4.
- Kolom 7 : Diisi dengan keterangan usulan tindak lanjut dari usulan kegiatan yang disampaikan pada kolom 4, misalnya “bantuan peralatan service HP”, “bantuan peralatan mesin jahit”, dan lain-lain.
- Pada kolom ini juga dapat diusulkan kegiatan non fisik yang merupakan kewenangan SKPD teknis, misalnya “Pelatihan mengelas di BLK”.
- Kolom 8 : Diisi dengan keterangan SKPD yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan usulan tindak lanjut tersebut pada kolom 6, misalnya “Dinas Koperasi dan UKM”, “Dinsospora”, dan lain-lain

Kolom 9 : Diisi dengan keterangan lain untuk mendukung penjelasan usulan, misalnya “untuk meningkatkan produksi usaha”, “untuk melestarikan budaya”, dan lain-lain

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI



# LAMPIRAN III

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 36 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN REMBUG WARGA DAN  
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
KELURAHAN DAN KECAMATAN DALAM RANGKA  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH  
DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2015

PETUNJUK TEKNIS  
PEDOMAN PELAKSANAAN  
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
KECAMATAN

A. Pengertian

MUSRENBANGCAM adalah forum musyawarah tahunan para pemangku kepentingan di tingkat Kecamatan untuk mendapatkan masukan kegiatan prioritas dari Kelurahan serta menyepakati rencana kegiatan prioritas lintas Kelurahan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Kecamatan dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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 pelaksanaan MUSRENBANGCAM adalah untuk:

1. Mendorong peran dan partisipasi masyarakat dalam perumusan dan pengambilan keputusan bersama pemerintah dalam penyusunan perencanaan pembangunan tahunan di tingkat Kecamatan
2. Membahas dan menyepakati Daftar Skala Prioritas Pembangunan di Kecamatan dari hasil MUSRENBANGKEL dan prioritas Kecamatan lainnya;

3. Melakukan koordinasi, konfirmasi, dan klarifikasi usulan program tingkat Kecamatan;
4. Mensinkronkan perencanaan di tingkat Kecamatan;
5. Menetapkan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD Kecamatan maupun yang akan diusulkan pada Forum SKPD dan/atau MUSRENBANGKOT.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1. MUSRENBANGCAM dilaksanakan pada minggu ke-4 (keempat) bulan Januari 2015 dan paling lambat minggu ke-2 (kedua) bulan Februari 2015.
2. MUSRENBANGCAM dilaksanakan di Aula/Balai/Gedung Kecamatan/ Kelurahan atau tempat lain yang memungkinkan untuk menampung seluruh peserta MUSRENBANGCAM.

D. Masukan

Masukan dari MUSRENBANGCAM adalah:

1. Hasil MUSRENBANGKEL sesuai form-form yang ditetapkan.
2. Kegiatan SKPD di tahun 2014 dan rencana kegiatan di tahun 2015 yang berlokasi di wilayah kecamatan.
3. Pokok-pokok pikiran DPRD yang ada di wilayah kecamatan.
4. Daftar Usulan Prioritas Kecamatan.

E. Peserta

Peserta MUSRENBANGCAM mewakili masyarakat dan lembaga/organisasi kemasyarakatan serta pemangku kepentingan pembangunan lainnya yang ada di wilayah Kecamatan, yang terdiri dari:

1. Unsur Pimpinan Wilayah Kecamatan: Camat, Komandan Rayon Militer (Danramil), dan Kepala Kepolisian Sektor (Kapolsek) setempat.
2. Anggota DPRD Kota Semarang pada Daerah Pemilihan (Dapil) kecamatan
3. Unsur Pemerintah Kecamatan:
  - a. Sekretaris Camat;
  - b. Para Kepala Seksi yang ada di Kecamatan;
  - c. Perwakilan Puskesmas yang ada di wilayah Kecamatan;

- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Bagian di kecamatan.
- 4. Unsur Perwakilan Kelurahan:
  - a. Lurah;
  - b. Ketua LPMK;
  - c. Ketua BKM Kelurahan;
  - d. Delegasi yang ditunjuk pada saat MUSRENBANGKEL.
- 5. 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 pemantau;
  - h. Kelompok profesi (dokter, guru, pengusaha, dan lain-lain);
  - i. Komite Sekolah dan Kepala sekolah negeri dan swasta yang ada di wilayah Kecamatan.

#### F. Narasumber

##### 1. Unsur Narasumber

Narasumber dalam pelaksanaan MUSRENBANGCAM terdiri dari Camat, Kapolsek, Danramil, Anggota DPRD yang berasal dari Dapil atau yang bertempat tinggal di wilayah Kecamatan bersangkutan, Tim Pendamping MUSRENBANGCAM, Perwakilan SKPD Kota Semarang, Kepala Unit Pelaksana Tugas Dinas/Badan di tingkat Kecamatan.

##### 2. Tugas Narasumber

- a. Menyampaikan dan memberikan informasi yang perlu diketahui peserta sebagai bahan dalam proses pengambilan keputusan MUSRENBANGCAM;
- b. Camat memaparkan dan menyampaikan Program/Kegiatan Prioritas Rencana Kerja Kecamatan.

## G. Penyelenggara

Untuk mendukung penyiapan dan pelaksanaan MUSRENBANGCAM, maka dibentuk tim penyelenggara MUSRENBANGCAM yang melibatkan unsur masyarakat dan pemerintah Kecamatan dengan Camat sebagai penanggungjawabnya. Tim Penyelenggara MUSRENBANGCAM dibentuk dan ditetapkan oleh Camat pada saat pelaksanaan PRA MUSRENBANGCAM, yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan beberapa anggota sesuai kebutuhan.

## H. Peran dan Fungsi Pelaku Kegiatan

### 1. Narasumber

- a. Menyampaikan kebijakan dan program pembangunan Pemerintah Kota Semarang;
- b. Menjawab jika ada pertanyaan yang menyangkut kebijakan dan program Pemerintah Kota Semarang.

### 2. Camat

#### a. Persiapan MUSRENBANGCAM

- Bertanggungjawab terhadap rangkaian pelaksanaan MUSRENBANGCAM;
- Memfasilitasi dan membentuk Tim Penyelenggara MUSRENBANGCAM;
- Memfasilitasi rapat Persiapan MUSRENBANGCAM;
- Menyusun daftar usulan prioritas Kecamatan (Form Kec-1), yang merupakan usulan prioritas dari Kecamatan untuk kegiatan dalam skala Kecamatan atau lintas Kelurahan. Usulan prioritas ini bersama dengan hasil MUSRENBANGKEL akan dibahas pada PRA MUSRENBANGCAM dan pelaksanaan MUSRENBANGCAM untuk menjadi Daftar Skala Prioritas 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 MUSRENBANGCAM;

- Berkoordinasi dengan SKPD yang terkait dengan pengisian form MUSRENBANGCAM.

b. Pelaksanaan MUSRENBANGCAM

- ✓ Membuka acara MUSRENBANGCAM;
- ✓ Menyampaikan paparan prioritas program/kegiatan Kecamatan;
- ✓ Menandatangani berita acara pelaksanaan MUSRENBANGCAM dan usulan prioritas Kecamatan;
- ✓ Membentuk tim delegasi Kecamatan sebagai perwakilan pada MUSRENBANGKOT;
- ✓ Menutup pelaksanaan MUSRENBANGCAM.

3. Tim Penyelenggara

- a. Merekapitulasi hasil dari seluruh MUSRENBANGKEL, Usulan Prioritas Kecamatan serta pokok-pokok pikiran DPRD yang ada di wilayah kecamatan;
- b. Menyusun jadwal kegiatan dan agenda acara MUSRENBANGCAM;
- c. Mengidentifikasi, menetapkan dan menyebarkan undangan ke seluruh peserta MUSRENBANGCAM;
- d. Melakukan koordinasi dengan Tim Pendamping MUSRENBANG dari Pemkot Semarang maupun Kepala cabang Dinas/Badan di Kecamatan;
- e. Membantu tim Pendamping MUSRENBANGCAM dalam menjalankan tugasnya;
- f. Menyiapkan tempat/ruang rapat yang representatif;
- g. Menyediakan konsumsi rapat;
- h. Membuat daftar hadir dan notulensi acara;
- i. Menyiapkan handout/kit peserta dan membagikannya pada saat pendaftaran peserta.
- j. Mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan pada saat pembahasan MUSRENBANGCAM, antara lain:
  - ✓ Draft awal keputusan hasil MUSRENBANGCAM
  - ✓ 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 MUSRENBANGCAM.

#### 4. Delegasi Kelurahan

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

#### 5. Peserta Lainnya

Memberikan masukan/pendapat/saran pada saat pembahasan.

#### 6. Pemantau

Memberikan pendapat, saran atau masukan pada saat berlangsungnya MUSRENBANGCAM dengan izin dari pimpinan rapat MUSRENBANGCAM.

### I. Tahapan Pelaksanaan

MUSRENBANGCAM merupakan kelanjutan dari rangkaian pelaksanaan MUSRENBANGKEL dan bagian dari MUSRENBANGKOT. Mekanisme pelaksanaan MUSRENBANGCAM terdiri dari tahapan Persiapan MUSRENBANGCAM, pelaksanaan PRA MUSRENBANGCAM, dan Pelaksanaan MUSRENBANGCAM. Camat bertanggungjawab terhadap pelaksanaan keseluruhan tahapan MUSRENBANGCAM.

#### 1. Persiapan MUSRENBANGCAM

- a. Rapat persiapan MUSRENBANGCAM adalah rapat yang dilaksanakan untuk mempersiapkan pelaksanaan tahapan MUSRENBANGCAM yang dipimpin oleh Camat dengan peserta dari perwakilan LPMK, BKM, Lurah, staf Kecamatan dan delegasi kelurahan
- b. Dalam rapat persiapan MUSRENBANGCAM dilakukan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Membentuk dan menetapkan Tim Penyelenggara MUSRENBANGCAM, yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan beberapa anggota, dengan melibatkan unsur

masyarakat dan unsur pemerintahan Kecamatan. Tim Penyelenggara MUSRENBANGCAM ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat paling lambat pada minggu ke-3 (ketiga) bulan Januari 2015. Tim Penyelenggara mempunyai tugas:

- a) Melaksanakan seluruh proses MUSRENBANGCAM, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan MUSRENBANGCAM;
- b) Menyusun rumusan tata tertib dan mekanisme pembahasan PRA MUSRENBANGCAM dan MUSRENBANGCAM;
- c) Menetapkan jadwal dan daftar yang diundang pada MUSRENBANGCAM. Jadwal dan tahapan pelaksanaan MUSRENBANGCAM harus diumumkan kepada masyarakat paling lambat (7) tujuh hari sebelum pelaksanaan;
- d) Menyebarkan undangan ke seluruh peserta MUSRENBANGCAM;
- e) Mengkoordinasikan usulan dari anggota DPRD yang berasal dari Dapil kecamatan melalui Pokok-Pokok Pikiran DPRD;
- f) Mempersiapkan materi untuk pelaksanaan PRA MUSRENBANGCAM dan pelaksanaan MUSRENBANGCAM;
- g) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan pada saat pembahasan PRA MUSRENBANGCAM dan MUSRENBANGCAM, antara lain:
  - Dokumen Usulan DSP (Daftar Skala Prioritas) hasil MUSRENBANGKEL;
  - Data evaluasi program kegiatan yang sudah dan yang sedang dilaksanakan, terutama kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan di tahun berjalan, 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 MUSRENBANGCAM;
  - Format-format isian MUSRENBANGCAM;
  - Kompilasi foto-foto lokasi usulan untuk kegiatan fisik.
- h) Menyiapkan seluruh peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan seperti: whiteboard, spidol dan penghapus, sound system, staples, paper clip, kertas plano dan lain-lain;
- i) Menyiapkan tempat/ruang rapat yang representatif dan dapat menampung seluruh peserta MUSRENBANG;
- j) Menyediakan konsumsi rapat;
- k) Membuat daftar hadir dan mencatat jalannya diskusi.
- 2) Koordinasi dengan SKPD lainnya dan Kepala cabang atau pelaksana teknis SKPD di Kecamatan.

## 2. Pelaksanaan PRA MUSRENBANGCAM

- a. PRA MUSRENBANGCAM merupakan forum pembahasan awal untuk mempersiapkan materi yang akan dibahas pada MUSRENBANGCAM. Rapat PRA MUSRENBANGCAM dipimpin oleh Ketua Penyelenggara MUSRENBANGKEL dengan Camat sebagai narasumber dan pengarah;
- b. Peserta PRA MUSRENBANGCAM adalah Camat, Lurah, perwakilan LPMK, perwakilan BKM Kelurahan, perwakilan dari organisasi di tingkat Kecamatan, Puskesmas di wilayah Kecamatan, UPTD/B dan delegasi kelurahan;
- c. Dalam PRA MUSRENBANGCAM dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Menyusun dan membahas isu strategis dan prioritas permasalahan di wilayah Kecamatan yang bersifat lintas Kelurahan atau membutuhkan pembiayaan yang besar

dengan berdasar Daftar Usulan Prioritas Kecamatan (Form KEC-1) atau usulan lain yang belum masuk dan dianggap prioritas untuk dilaksanakan, termasuk usulan pokok-pokok pikiran DPRD yang berlokasi di kecamatan bersangkutan;

- 2) Merekapitulasi Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Yang Dibiayai Dari Sumber Lain (Non APBD) - Form KEL-4 - dari seluruh Kelurahan;
- 3) Merekapitulasi Daftar Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Pada Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di SKPD Kecamatan Yang Diusulkan Ke MUSRENBANGCAM (form KEL-5) dari seluruh Kelurahan dan menyusunnya menjadi rumusan Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kecamatan Pada Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (Form KEC-3). 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 perencanaan;
- 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 KEL-5;

4) Merekapitulasi Daftar Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Melalui Kegiatan Fasilitasi Musrenbang Kecamatan atau SKPD Teknis Yang Diusulkan Ke MUSRENBANGCAM (Form KEL-6) dari seluruh Kelurahan dan memilahnya menjadi :

- Usulan yang akan dilaksanakan oleh SKPD Kecamatan melalui kegiatan Fasilitasi Hasil Musrenbang Kecamatan (untuk usulan dengan anggaran antara Rp. 75.000.000 s/d Rp. 100.000.000);
- Usulan yang akan dilaksanakan oleh SKPD Bina Marga, DTKP dan Dinas PSDA & ESDM yang terkait dengan usulan pembangunan/peningkatan jalan dan saluran untuk usulan kegiatan dengan anggaran lebih dari Rp. 100.000.000.
- Ketentuan kegiatan fisik/konstruksi yang diusulkan ke SKPD teknis sesuai dengan kewenangannya adalah sebagai berikut:
  - Dinas PSDA dan ESDM melaksanakan pekerjaan :
    - ✓ saluran dengan lebar lebih dari 50 sentimeter dan pekerjaan talud saluran/sungai yang memiliki resiko konstruksi yang tinggi
    - ✓ pembangunan jalan masuk atau plat decker (*crossing* saluran)
  - Dinas Bina Marga melaksanakan pekerjaan:
    - ✓ Pengaspalan untuk jalan yang mengakses ke jalan kolektor (bukan jalan buntu);
    - ✓ Pengaspalan jalan lingkungan permukiman dengan lebar lebih dari 6

meter dan kemiringan jalan kurang dari 20%;

- ✓ Pembetonan jalan;
- ✓ Pembangunan talud jalan di jalan yang bukan merupakan jalan lingkungan permukiman;
- ✓ Pembangunan/peningkatan jembatan;
- Dinas Tata Kota dan Perumahan (DTKP) melaksanakan pekerjaan pavingisasi jalan lingkungan permukiman (selain jalan protokol) dengan anggaran lebih dari Rp. 100.000.000 serta pekerjaan talud tebing dengan resiko konstruksi yang tinggi.

5) Berdasarkan pemilahan tersebut poin (4), selanjutnya disusun rumusan Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Wilayah Untuk Kegiatan Fasilitas Hasil MUSRENBANGCAM (Form KEC-4) berdasarkan rekapitulasi hasil MUSRENBANGKEL, prioritas Kecamatan dan pokok-pokok pikiran DPRD dengan melakukan penilaian terhadap seluruh usulan. Usulan yang dimasukkan pada form ini adalah yang nilai anggarannya antara Rp. 75.000.000 s/d Rp. 100.000.000. 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 perencanaan;
- 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

Selain usulan berupa pembangunan/peningkatan jalan dan saluran, kecamatan juga dapat mengusulkan kegiatan lain dalam lingkup kelurahan/kecamatan, misalnya pembangunan taman di permukiman, pembangunan sarana prasarana olahraga kelurahan/kecamatan, dan lain-lain. Pada form ini, kecamatan tidak dapat mengusulkan kegiatan yang menjadi kewenangan SKPD teknis, misalnya pembetonan jalan, pembangunan /peningkatan jalan, atau pembangunan jalan masuk atau plat decker (*crossing* saluran);

- 6) Menyusun rumusan Daftar Skala Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kewenangan SKPD (form KEC-5) yang merupakan kegiatan pembangunan/peningkatan jalan dan saluran yang diusulkan untuk dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga, DTKP dan Dinas PSDA & ESDM sesuai dengan kewenangannya. Usulan akan dibahas pada Forum SKPD/MUSRENBANGKOT. Penyusunan rumusan dilakukan dengan melakukan penilaian terhadap seluruh usulan dari Kelurahan dan usulan prioritas Kecamatan. Penilaian dilakukan terhadap semua usulan 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.

Jumlah yang dapat diusulkan untuk dibahas pada MUSRENBANGKOT adalah sebanyak 3 kali jumlah

kelurahan. Untuk usulan lain tetap masuk dalam form KEC-5 untuk menjadi daftar panjang (*long list*), dan menjadi pertimbangan bagi SKPD teknis dalam menyusun Rencana Kerja SKPD.

- 7) Merekapitulasi Daftar Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Fisik Lainnya (Kewenangan SKPD teknis) Yang Diusulkan Ke MUSRENBANGCAM (Form KEL-7) dari seluruh kelurahan dan menyusunnya menjadi Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Fisik Lainnya (Kewenangan SKPD teknis) – Form KEC-6 . Usulan yang dimasukkan pada rumusan ini adalah usulan yang merupakan kewenangan SKPD teknis, selain usulan berupa pembangunan/peningkatan jalan dan saluran, misalnya pembangunan MCK komunal, pemasangan lampu Penerangan Jalan Umum (PJU), pembangunan/rehabilitasi kantor kelurahan, dan lain-lain. Usulan yang disampaikan harus memerhatikan apakah usulan termasuk kegiatan yang dapat dilaksanakan SKPD atau harus dilaksanakan dengan mekanisme hibah/bansos.
- 8) Merekapitulasi Daftar Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Melalui Hibah (Form KEL-8) serta membahas dan menyusunnya menjadi rumusan Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kecamatan Melalui Hibah (Form KEC-7). Sebelum dimasukkan menjadi rumusan, tiap usulan harus kembali disampaikan bahwa usulan yang dapat diteruskan dan dimasukkan dalam rumusan adalah yang dapat menyerahkan proposal dan kelengkapannya selambatnya pada saat pelaksanaan MUSRENBANGCAM;
- 9) Merekapitulasi Daftar Usulan Bantuan Warga/Kelompok Masyarakat Kelurahan (form KEL-9) serta membahas dan menyusunnya menjadi rumusan Daftar Prioritas Usulan Bantuan Warga/Kelompok Masyarakat Kecamatan (form KEC-8). Sebelum ditetapkan, harus kembali disampaikan bahwa usulan yang dapat diteruskan dan dimasukkan

dalam rumusan adalah yang dapat menyerahkan proposal dan kelengkapannya selambatnya pada saat pelaksanaan MUSRENBANGCAM. Usulan akan menjadi masukan bagi penyusunan rancangan Renja SKPD terkait. Untuk usulan barang yang mendukung pelaksanaan ekonomi produktif, pihak kecamatan harus memastikan bahwa penerima bantuan tersebut telah atau akan dilakukan pelatihan yang terkait;

10) Merekapitulasi Daftar Usulan Kegiatan Non Fisik Kelurahan (form KEL-10) dan menyusunnya menjadi rumusan Daftar Usulan Kegiatan Non Fisik Kecamatan (form KEC-9). Dari Kerangka Anggaran Kegiatan Pembangunan Hasil MUSRENBANGKEL dan MUSRENBANGCAM sebagaimana tersebut pada lampiran Peraturan ini, dapat dialokasikan untuk kegiatan non fisik sebanyak-banyaknya 25% dari kerangka anggaran tersebut.

11) Rumusan-rumusan tersebut di atas menjadi bahan pembahasan MUSRENBANGCAM.

### 3. Pelaksanaan MUSRENBANGCAM

- a. Fokus acara MUSRENBANGCAM adalah untuk mendapatkan prioritas usulan yang tertuang dalam Daftar Skala Prioritas Kecamatan sebagai bahan penyusunan Renja SKPD Kecamatan dan usulan untuk disampaikan pada MUSRENBANGKOT;
- b. Setiap peserta MUSRENBANGCAM yang hadir harus mendapatkan materi/bahan MUSRENBANGCAM yang dibagikan selambatnya pada saat pendaftaran;
- c. MUSRENBANGCAM memiliki fungsi untuk mengkompilasi, mengklarifikasi dan mengklasifikasi usulan prioritas Kelurahan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD;
- d. MUSRENBANGCAM 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. MUSRENBANGCAM berwenang menetapkan usulan kebutuhan prioritas rencana pembangunan dari Kelurahan dan rencana kerja (Renja) Kecamatan.
- f. Lingkup pembahasan MUSRENBANGCAM, meliputi seluruh urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- g. Mekanisme pelaksanaan MUSRENBANGCAM adalah sebagai berikut:
  - 1) Pendaftaran peserta, dilakukan pada saat pelaksanaan MUSRENBANGCAM. Delegasi Kelurahan harus menunjukkan salinan Berita Acara MUSRENBANGKEL yang menyebutkan penunjukan delegasi Kelurahan;
  - 2) Pembukaan oleh Camat dan dilanjutkan dengan pemaparan Camat yang berisi:
    - Hasil MUSRENBANG tahun 2014 yang akan direalisasi oleh Kecamatan dan SKPD teknis di tahun 2015;
    - Permasalahan yang masih dihadapi di wilayah yang meliputi bidang infrastruktur, sosial dan ekonomi
    - Prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan dan diusulkan di tahun 2016
  - 3) Penyampaian Arah Kebijakan Pembangunan Kota Semarang untuk tahun 2016 oleh tim dari Pemerintah Kota Semarang
  - 4) Pembahasan Rancangan Rencana Pembangunan Kecamatan yang dipimpin oleh Ketua Tim Penyelenggara dengan dibantu Camat, dengan tahapan sebagai berikut:
    - Pembahasan rumusan Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kecamatan Pada Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (Form KEC-3). Penetapan rumusan menjadi keputusan MUSRENBANGCAM dilakukan secara musyawarah.
    - Pembahasan rumusan Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Wilayah Untuk



Kegiatan Fasilitasi Hasil MUSRENBANGCAM (form KEC-4). Penetapan rumusan menjadi keputusan MUSRENBANGCAM dilakukan secara musyawarah.

- Pembahasan rumusan Daftar Skala Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kewenangan SKPD (form KEC-5). Penetapan rumusan menjadi keputusan MUSRENBANGCAM dilakukan secara musyawarah.
- Pembahasan rumusan Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Fisik Lainnya (Kewenangan SKPD Teknis) (Form KEC-6). Penetapan rumusan menjadi keputusan MUSRENBANGCAM dilakukan secara musyawarah.
- Pembahasan rumusan Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kecamatan Melalui Hibah (Form KEC-7). Penetapan rumusan menjadi keputusan MUSRENBANGCAM dilakukan secara musyawarah. Jika usulan tidak dapat menyampaikan kelengkapan, maka usulan tersebut tidak diperkenankan dimasukkan dalam form hasil MUSRENBANGCAM;
- Pembahasan rumusan Daftar Prioritas Usulan Bantuan Warga/Kelompok Masyarakat Kecamatan (form KEC-8). Penetapan rumusan menjadi keputusan MUSRENBANGCAM dilakukan secara musyawarah. Jika usulan tidak dapat menyampaikan kelengkapan, maka usulan tersebut tidak diperkenankan dimasukkan dalam form hasil MUSRENBANGCAM;
- Pemaparan dan pembahasan rumusan Daftar Prioritas Usulan Kegiatan Non Fisik Kecamatan (Form Kec-9). Penetapan rumusan menjadi keputusan MUSRENBANGCAM dilakukan secara musyawarah.

- Peserta Musyawarah Kecamatan diperkenankan mengajukan usulan kegiatan yang belum masuk dalam rumusan dan dibahas dalam forum.
- 5) Penetapan Delegasi MUSRENBANGCAM, untuk mengikuti MUSRENBANGKOT, sekurang-kurangnya 3 (tiga) 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 MUSRENBANGKOT.
- 6) 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.
- 7) Penutupan oleh Camat;
- h. Pembahasan MUSRENBANGCAM dapat dilakukan secara online pada SIMPERDA yang dapat diakses pada alamat <http://www.simperda.semarangkota.go.id>.
- i. Pemasukan data hasil MUSRENBANGCAM pada SIMPERDA dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan MUSRENBANGCAM.

#### J. Keluaran MUSRENBANGCAM

MUSRENBANGCAM menghasilkan:

1. Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kecamatan Pada Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (Form KEC-3), yang merupakan rekapitulasi hasil MUSRENBANGKOT yang disusun kembali berdasarkan prioritas Kecamatan. Daftar rencana kegiatan ini

akan dilaksanakan melalui kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Peningkatan Kualitas Jalan dan Jembatan; Pemberdayaan Masyarakat Dalam Peningkatan Kualitas Saluran; atau Pemberdayaan Masyarakat Dalam Peningkatan Kualitas Kehidupan Bermasyarakat, yang merupakan kegiatan pada SKPD Kecamatan (bukan hibah). Usulan yang masuk pada kriteria ini adalah usulan dengan nilai kegiatan tidak lebih dari Rp. 75.000.000,-. Kerangka anggaran di Kecamatan untuk kegiatan ini berpedoman pada Lampiran Peraturan ini. Kerangka anggaran tersebut adalah anggaran di tingkat Kecamatan (karena Kelurahan bukan SKPD), sehingga anggaran tersebut merupakan akumulasi anggaran tiap Kelurahan dengan memperhatikan alokasi tiap Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

2. Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Wilayah Untuk Kegiatan Fasilitas Hasil MUSRENBANGCAM (form KEC-4), yang merupakan usulan kegiatan prioritas dan bersifat lintas Kelurahan dengan batasan nilai antara Rp. 75.000.000 s/d Rp. 100.000.000,-. Kerangka anggaran di Kecamatan untuk kegiatan Fasilitas Hasil MUSRENBANGCAM berpedoman pada Lampiran Peraturan ini.
3. Daftar Skala Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kewenangan SKPD (form KEC-5), yang diusulkan untuk dibahas pada MUSRENBANGKOT. Usulan ini memuat sebanyak-banyaknya 3 x jumlah Kelurahan yang meliputi kegiatan fisik pembangunan jalan dan saluran yang merupakan kegiatan dengan anggaran kegiatan lebih dari Rp. 100.000.000 dan merupakan kewenangan Dinas Bina Marga, DTKP dan Dinas PSDA & ESDM. Apabila Kecamatan mengirimkan usulan kegiatan yang kebutuhan anggarannya kurang dari Rp. 100.000.000, maka usulan kegiatan tersebut tidak akan diikutsertakan dalam pembahasan MUSRENBANGKOT.
4. Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Fisik Lainnya (Kewenangan SKPD Teknis) (form KEC-6), yang merupakan rekapitulasi hasil MUSRENBANGKEL yang disusun

kembali berdasarkan prioritas Kecamatan. Usulan yang disampaikan adalah usulan kegiatan fisik selain pembangunan jalan dan saluran yang merupakan kewenangan SKPD teknis.

5. Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kecamatan Melalui Hibah (form KEC-7), yang merupakan rekapitulasi hasil MUSRENBANGKEL yang disusun kembali berdasarkan prioritas Kecamatan. Usulan yang disampaikan adalah yang telah memenuhi persyaratan pemberian hibah.
6. Daftar Prioritas Usulan Bantuan Warga/Kelompok Masyarakat Kecamatan (form KEC-8), yang merupakan rekapitulasi hasil MUSRENBANGKEL yang disusun kembali berdasarkan prioritas Kecamatan. Untuk usulan yang harus dilaksanakan dengan mekanisme hibah/bansos yang disampaikan adalah yang telah memenuhi persyaratan pemberian hibah/bansos.
7. Daftar Prioritas Usulan Kegiatan Non Fisik Kecamatan (form KEC-9), yang merupakan rekapitulasi hasil MUSRENBANGKEL yang disusun kembali berdasarkan prioritas Kecamatan.

#### K. Anggaran/Pendanaan

Pendanaan dari kegiatan pelaksanaan MUSRENBANGCAM berasal dari APBD Kota Semarang.

#### L. Lampiran Dokumen

Dokumen hasil pelaksanaan MUSRENBANGCAM (form KEC-2 s/d KEC-9) dikirimkan ke Kepala Bappeda Kota Semarang selambatnya 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan MUSRENBANGCAM, dengan dilampiri daftar hadir dan notulensi MUSRENBANGCAM.

Tabel 5  
Usulan Jadwal Tahapan Pelaksanaan MUSRENBANGCAM

NO	URAIAN TAHAPAN	PELAKSANA / PENANGGUNG JAWAB	JANUARI		FEBRUARI			
			3	4	1	2	3	4
1	Persiapan MUSRENBANGCAM a. Pembentukan Tim Penyelenggara b. Penyiapan pelaksanaan PRA MUSRENBANG CAM dan MUSRENBANG CAM	Camat						
2	Pelaksanaan MUSRENBANGKEL	Lurah						
3	PRA MUSRENBANG a. Rekapitulasi hasil MUSRENBANG CAM b. Penetapan jadwal dan agenda MUSRENBANG CAM c. Penyusunan dan Pembahasan rumusan hasil MUSRENBANG CAM	Camat / Tim Penyelenggara						
4	PELAKSANAAN MUSRENBANGCAM	Camat / Tim Penyelenggara						
5	Pengiriman hasil MUSRENBANGCAM ke Bappeda	Camat / Tim Penyelenggara						

Tabel 6  
Pedoman Susunan Acara MUSRENBANGCAM

NO	DURASI	ACARA	PENANGGUNG JAWAB
1	± 5 menit	Pembukaan	Camat / Tim Penyelenggara
2	± 10 menit	Paparan dari Camat	Camat
3	± 10 menit	Paparan dari Tim Pendamping Kota	Tim Pendamping Kota
4	± 20 menit	Pembahasan rumusan Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kecamatan Pada Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (Form KEC-3)	Camat / Tim Penyelenggara
5	± 20 menit	Pembahasan rumusan Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Wilayah Untuk Kegiatan Fasilitasi Hasil MUSRENBANGCAM (form KEC-4)	Camat / Tim Penyelenggara
6	± 20 menit	Pembahasan rumusan Daftar Skala Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kewenangan SKPD (form KEC-5)	Camat / Tim Penyelenggara
7	± 20 menit	Pembahasan rumusan Daftar Skala Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Fisik Lainnya -Kewenangan SKPD Teknis- (form KEC-6)	Camat / Tim Penyelenggara
8	± 20 menit	Pembahasan rumusan Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kecamatan Melalui Hibah (form KEC-7)	Camat / Tim Penyelenggara
9	± 10 menit	Pembahasan rumusan Daftar Prioritas Usulan Bantuan Warga/Kelompok Masyarakat Kecamatan (form KEC-8)	Camat / Tim Penyelenggara
10	± 10 menit	Pembahasan rumusan Daftar Prioritas Usulan Kegiatan Non Fisik Kecamatan (form KEC-9)	Camat / Tim Penyelenggara
11	± 5 menit	Penandatanganan Berita Acara	Camat / Tim Penyelenggara
12	± 5 menit	Penutupan	Camat

Form KEC-1. Daftar Usulan Prioritas Kecamatan

DAFTAR USULAN PRIORITAS KECAMATAN

Kecamatan : .....

No	Uraian Permasalahan	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Semarang, .....  
Camat .....

\_\_\_\_\_

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian permasalahan yang mendasari munculnya usulan kegiatan, misalnya “Terdapat tebing jalan yang rawan longsor di sepanjang Jalan Wisma sari”; “saluran sepanjang Jalan Ronggowarsito di perbatasan Kecamatan Semarang Utara dan Semarang Timur tiap hari banjir dan rob”, “pemuda sering mabuk-mabukan dan tawuran antar pemuda”, dan lain-lain
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis kegiatan yang merupakan usulan penyelesaian permasalahan yang tersebut pada kolom 2, misalnya “rehabilitasi talud jalan Wismasari”, “normalisasi saluran Jalan Ronggowarsito Kec. Semarang Utara – Semarang Selatan”, dan lain-lain
- Kolom 4 : Diisi dengan lokasi tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 3, misalnya “Perbatasan RW 4 dan 5”, “Jalan Ronggowarsito”, dan lain-lain
- Kolom 5 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 3, misalnya “300 meter persegi”, “77 meter kubik”, dan lain-lain.
- Kolom 6 : Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan usulan tersebut di kolom 3
- Kolom 7 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: “Harus segera dilaksanakan karena ada 58 KK yang rawan longsor”, “Akses Utama ke Pelabuhan Tanjung Emas”, dan lain-lain. Untuk usulan yang berasal dari Pokok-Pokok Pikiran DPRD, maka pada kolom ini diisi “usulan pokok-pokok pikiran DPRD atas nama .....”. Pada kolom keterangan juga dapat dicantumkan SKPD teknis untuk melaksanakan usulan jika merupakan kewenangan SKPD teknis.



Form KEC-2. Berita Acara Hasil MUSRENBANG Tingkat Kecamatan

BERITA ACARA  
HASIL MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
KECAMATAN ..... KOTA SEMARANG

Pada hari ini .....Tanggal ..... Bulan..... Tahun ..... ( ... - ... - .....)  
yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing adalah Camat serta  
Ketua dan Sekretaris Tim Penyelenggara MUSRENBANGCAM  
....., telah mengadakan MUSRENBANGCAM yang berpedoman  
pada Peraturan Walikota Semarang Nomor 36 Tahun 2014 tentang  
Pedoman Pelaksanaan Rembug Warga dan Musyawarah Perencanaan  
Pembangunan Kelurahan dan Kecamatan Dalam Rangka Penyusunan  
Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Semarang Tahun 2016.

Dengan hasil sebagai berikut:

1. Telah menetapkan 3 (tiga) orang delegasi perwakilan Kecamatan  
untuk mengikuti MUSRENBANGKOT (di luar Camat), yaitu :
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
2. Telah menetapkan Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana  
Prasarana Lingkungan Permukiman Kecamatan Pada Kegiatan  
Pemberdayaan Masyarakat; Daftar Skala Prioritas Pembangunan  
Sarana Prasarana Wilayah Untuk Kegiatan Fasilitasi Hasil  
MUSRENBANGCAM; Daftar Skala Prioritas Usulan Pembangunan  
Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kewenangan SKPD;  
Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Fisik  
Lainnya (Kewenangan SKPD teknis); Daftar Prioritas Usulan  
Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman  
Kecamatan Melalui Hibah; Daftar Prioritas Usulan Bantuan  
Warga/Kelompok Masyarakat Kecamatan; Daftar Prioritas Usulan  
Kegiatan Non Fisik Kecamatan.
3. Usulan yang terkait dengan SKPD teknis lainnya akan disampaikan  
dan menjadi bahan pembahasan pada MUSRENBANG tingkat Kota  
Semarang untuk penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah  
(RKPD) Kota Semarang Tahun 2016

Berdasarkan hasil tersebut, 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan  
MUSRENBANGCAM segera diserahkan ke WALIKOTA Semarang Cq  
BAPPEDA Kota Semarang yang terdiri dari:

- Berita Acara MUSRENBANGCAM.
- Isian form-form seperti yang diatur pada Peraturan Walikota  
Semarang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan  
Rembug Warga dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan  
Kelurahan dan Kecamatan Dalam Rangka Penyusunan Rencana  
Kerja Pemerintah Daerah Kota Semarang Tahun 2016;

- Rancangan Rencana Kerja (RENJA) SKPD Kecamatan..... Tahun 2016, yang disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Daftar Hadir MUSRENBANGKEL dan MUSRENBANGKEC
- Notulensi MUSRENBANGKEL dan MUSRENBANGKEC

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

Tim Penyelenggara MUSRENBANGCAM.....

Ketua,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui:  
Camat .....

\_\_\_\_\_

Form KEC-3. Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kecamatan Pada Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat

DAFTAR SKALA PRIORITAS PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA  
LINGKUNGAN PERMUKIMAN KECAMATAN PADA KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Kecamatan: .....

No	Kelurahan	RW	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Anggaran (Rp)	Usulan Baru / Lama	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah									

Tim Penyelenggara MUSRENBANGCAM .....

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 tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 5, misalny “Jalan Gergaji IV”, “Jalan Kanguru I”, dan lain-lain
- Kolom 7 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 5, misalnya “275 meter persegi”, “35 meter kubik”, dan lain-lain.
- Kolom 8 : Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan usulan tersebut di kolom 5
- Kolom 9 : Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan pada MUSRENBANGCAM sebelumnya serta belum terealisasi dan belum masuk pada rencana kegiatan di tahun berjalan
- Kolom 10 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: “rusak parah dan membahayakan pengguna jalan”. “akses utama aktifitas masyarakat”, dan lain-lain.

Form KEC-4. Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Wilayah Untuk Kegiatan Fasilitasi Hasil MUSRENBANGCAM

DAFTAR SKALA PRIORITAS PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA WILAYAH  
UNTUK KEGIATAN FASILITASI HASIL MUSRENBANGCAM

Kecamatan: .....

No	Kelurahan	RW	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Anggaran (Rp)	Usulan Baru / Lama	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah									

Tim Penyelenggara MUSRENBANGCAM .....

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 “pengaspalan”, “peninggian dan pavingisasi”, dan lain-lain
- Kolom 6 : Diisi dengan lokasi tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 5, misalnya “Jalan Hasanudin perbatasan Kelurahan Purwosari dan Plombokan”, “Jalan Brotojoyo Selatan I”,
- Kolom 7 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 5, misalnya “577 meter persegi”, “115 meter kubik”, dan lain-lain.
- Kolom 8 : Diisi dengan usulan anggaran.
- Kolom 9 : Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan pada MUSRENBANGCAM sebelumnya serta belum terealisasi dan belum masuk pada rencana kegiatan di tahun berjalan
- 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 KEC-5. Daftar Skala Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kewenangan SKPD

DAFTAR SKALA PRIORITAS USULAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN PERMUKIMAN KEWENANGAN SKPD  
KECAMATAN .....  
TAHUN.....

No	Kelurahan	RW	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Usulan Anggaran (Rp)	Usulan Baru / Lama	SKPD	Kete-rangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah										

Tim Penyelenggara MUSRENBANGCAM .....

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”, “pengaspalan hotmix”, dan lain-lain
- Kolom 6 : Diisi dengan lokasi tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 5, misalnya “Jalan Kwaron II”, “Jalan Brotojoyo Raya”, dan lain-lain
- Kolom 7 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 5, misalnya “300 meter persegi”, “250 meter persegi”, dan lain-lain.
- Kolom 8 : Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran untuk melaksanakan usulan tersebut kolom 5.
- Kolom 9 : Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan pada MUSRENBANGCAM sebelumnya serta belum terealisasi dan belum masuk pada rencana kegiatan tahun berjalan
- Kolom 10 : Diisi dengan SKPD yang terkait dengan kewenangan usulan tersebut kolom 5.
- Kolom 11 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: “jalan rusak parah sering banjir”, “selalu tergenang jika ada rob”, dan lain-lain



Form KEC-6. Daftar Skala Prioritas Pembangunan Sarana Prasarana Fisik Lainnya (Kewenangan SKPD Teknis)

DAFTAR SKALA PRIORITAS PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA FISIK LAINNYA  
(KEWENANGAN SKPD TEKNIS)

Kecamatan: .....

No	Kelurahan	RW	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Usulan Bantuan (Rp)	Usulan Baru / Lama	SKPD	Kete- rangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah										

Tim Penyelenggara MUSRENBANGCAM .....

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 “pemasangan PJU”, “pemasangan Traffic Light di Jalan Arteri Utara”, dan lain-lain
- Kolom 6 : Diisi dengan lokasi tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 5, misalnya “Jalan Rasamala Barat IX”, “Jalan Sendanguwo”, dan lain-lain
- Kolom 7 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 5, misalnya “4 titik”, “137 lampu PJU”, dan lain-lain.
- Kolom 8 : Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran untuk melaksanakan usulan tersebut kolom 5.
- Kolom 9 : Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan pada MUSRENBANGCAM sebelumnya serta belum terealisasi dan belum masuk pada rencana kegiatan tahun berjalan
- Kolom 10 : Diisi dengan SKPD yang terkait dengan kewenangan usulan tersebut kolom 5.
- Kolom 11 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: “jalan rawan kejahatan jika malam karena kurangnya penerangan”, “sebagai tempat aktivitas warga”, dan lain-lain

Form KEC-7. Daftar Prioritas Usulan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman Kecamatan Melalui Hibah

DAFTAR PRIORITAS USULAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA  
LINGKUNGAN PERMUKIMAN KECAMATAN MELALUI HIBAH

Kecamatan: .....

No	Kelurahan	RW	RT	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Usulan Bantuan (Rp)	Usulan Baru / Lama	Ketera- ngan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah									

Tim Penyelenggara MUSRENBANGCAM .....

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 “rehabilitasi teras Musholla Al-Isra’”, “pembangunan Pos PAUD”, “rehab Balai RW”, dan lain-lain
- Kolom 6 : Diisi dengan lokasi tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 4, misalnya “Jalan Rasamala Barat IX”, “Jalan Sendanguwo”, dan lain-lain
- Kolom 7 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 4, misalnya “577 meter persegi”, “97 meter kubik”, dan lain-lain.
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah usulan bantuan yang diajukan.
- Kolom 9 : Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan pada MUSRENBANGKEL sebelumnya serta belum terealisasi dan belum masuk pada rencana kegiatan tahun berjalan
- Kolom 10 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: “kondisi sudah rusak”, sebagai tempat aktivitas warga”, dan lain-lain

Form KEC-8. Daftar Prioritas Usulan Bantuan Warga/Kelompok Masyarakat Kecamatan

DAFTAR USULAN BANTUAN WARGA/KELOMPOK MASYARAKAT KECAMATAN

Kecamatan: .....

No	Kelurahan	RW	RT	Nama / Nama Kelompok	Alamat	Jumlah Anggota Kelompok	Jenis Bantuan	Rin- cian Ban- tuan	Volu- me	Anggaran (Rp)	Usulan Baru / Lama	SKPD	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				Jumlah									

Tim Penyelenggara MUSRENBANGCAM .....

Ketua,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui:  
Camat .....

\_\_\_\_\_

Petunjuk Pengisian:

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor urut usulan
Kolom 2	:	Diisi dengan nama Kelurahan tempat sekretariat kelompok berada atau alamat warga yang diusulkan
Kolom 3	:	Diisi dengan nama RW tempat usulan
Kolom 4	:	Diisi dengan nama RT tempat usulan
Kolom 5	:	Diisi dengan nama warga atau nama kelompok yang diusulkan
Kolom 6	:	Diisi dengan alamat kelompok yang diusulkan
Kolom 7	:	Diisi dengan jumlah anggota kelompok yang diusulkan jika yang merupakan usulan kelompok masyarakat
Kolom 8	:	Diisi dengan jenis usulan bantuan, misalnya Bantuan Modal Usaha, Bantuan Peralatan Usaha, Bantuan Kesenian dan Kebudayaan, Bantuan Modal Bergulir, Bantuan Fasilitasi Kegiatan Hari Besar Keagamaan, Bantuan Sarana Prasarana Keagamaan dan lain-lain
Kolom 9	:	Diisi dengan rincian bantuan yang diusulkan. Misal: “mesin jahit highspeed”, “bantuan mesin vacuum”, “bantuan mesin press”, dan lain-lain
Kolom 10	:	Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 6, misalnya “Rp. 5.000.000”, “3 buah”, “5 set”, dan lain-lain
Kolom 11	:	Diisi dengan perkiraan nilai usulan bantuan yang diajukan
Kolom 12	:	Diisi BARU apabila usulan merupakan usulan baru, diisi dengan LAMA apabila usulan sudah pernah disampaikan serta belum terealisasi, dan belum masuk pada rencana kegiatan tahun berjalan

- Kolom 13 : Diisi dengan SKPD yang memiliki kewenangan terkait dengan usulan usulan bantuan yang diajukan
- Kolom 14 : 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”, “kondisi karpet musholla sudah rusak”, “merupakan warga miskin”, “warga kegiatan untuk berekspresi”, dan lain-lain.

Form KEC-9. Daftar Usulan Kegiatan Non Fisik Kecamatan

DAFTAR USULAN KEGIATAN NON FISIK KECAMATAN

Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....

No	Kelurahan	RW	Nama / Kelompok	Usulan Kegiatan	Volume	Anggaran (Rp)	Tindak Lanjut Usulan		Keterangan
							Kegiatan	SKPD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

Tim Penyelenggara MUSRENBANGCAM .....

Ketua,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui:  
Camat .....

\_\_\_\_\_



Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Kelurahan pengusul kegiatan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama RW tempat usulan
- Kolom 4 : Diisi dengan nama warga, nama kelompok atau RW tempat pengusul kegiatan
- Kolom 5 : Diisi dengan uraian penjelasan usulan kegiatan, misalnya “pelatihan service handphone”, “kegiatan wayangan di kecamatan”, “sosialisasi pencegahan demam berdarah”, dan lain-lain.
- Kolom 6 : Diisi dengan volume yang terkait dengan usulan kegiatan pada kolom 5, misalnya “4 orang”, “12 kali kegiatan”, dan lain-lain.
- Kolom 7 : Diisi dengan usulan anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan usulan kegiatan pada kolom 4.
- Kolom 8 : Diisi dengan keterangan usulan tindak lanjut dari usulan kegiatan yang disampaikan pada kolom 4, misalnya “bantuan peralatan service HP”, “bantuan peralatan mesin jahit”, dan lain-lain. Pada kolom ini juga dapat diusulkan kegiatan non fisik yang merupakan kewenangan SKPD teknis, misalnya “Pelatihan mengelas di BLK”
- Kolom 9 : Diisi dengan keterangan SKPD yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan usulan tindak lanjut tersebut pada kolom 6, misalnya “Dinas Koperasi dan UKM”, “Dinsospora”, dan lain-lain
- Kolom 10 : Diisi dengan keterangan lain untuk mendukung penjelasan usulan, misalnya “untuk meningkatkan produksi usaha”, “untuk melestarikan budaya”, dan lain-lain

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

## LAMPIRAN IV

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
 NOMOR 36 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN REMBUG WARGA DAN  
 MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
 KELURAHAN DAN KECAMATAN DALAM RANGKA  
 PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH  
 DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016

KERANGKA ANGGARAN  
 KEGIATAN PEMBANGUNAN HASIL MUSRENBANGKEL DAN  
 MUSRENBANGCAM DALAM RANGKA PENYUSUNAN RENCANA KERJA  
 SKPD KECAMATAN  
 TAHUN 2016

1. KELURAHAN

NO	KECAMATAN / KELURAHAN	JUMLAH (Rp)
	A. SEMARANG SELATAN	
1	Bulustalan	518.000.000
2	Barusari	536.000.000
3	Randusari	560.100.000
4	Mugasari	571.700.000
5	Pleburan	520.900.000
6	Wonodri	555.100.000
7	Peterongan	551.200.000
8	Lamper Kidul	532.300.000
9	Lamper Lor	542.400.000
10	Lamper Tengah	601.200.000
	JUMLAH	5.488.900.000
	B. SEMARANG UTARA	
1	Bulu Lor	658.200.000
2	Plombokan	574.200.000
3	Panggung Kidul	528.100.000
4	Panggung Lor	623.600.000

NO	KECAMATAN / KELURAHAN	JUMLAH (Rp)
5	Kuningan	645.200.000
6	Purwosari	595.900.000
7	Dadapsari	610.900.000
8	Bandarharjo	774.000.000
9	Tanjung Mas	892.900.000
	JUMLAH	5.903.000.000
	C. SEMARANG BARAT	
1	Kembangarum	654.900.000
2	Manyaran	652.500.000
3	Ngemplak Simongan	606.400.000
4	Bongsari	607.300.000
5	Bojong Salaman	547.600.000
6	Cabean	506.300.000
7	Salaman Mloyo	513.100.000
8	Gisikdrono	675.000.000
9	Kalibanteng Kidul	559.400.000
10	Kalibanteng Kulon	571.600.000
11	Krapyak	550.700.000
12	Tambakharjo	620.900.000
13	Tawang Sari	604.300.000
14	Karang Ayu	569.900.000
15	Krobokan	617.100.000
16	Tawangmas	570.200.000
	JUMLAH	9.427.200.000
	D. SEMARANG TIMUR	
1	Karangturi	489.600.000
2	Karangtempel	503.000.000
3	Rejosari	637.400.000
4	Sarirejo	554.300.000

NO	KECAMATAN / KELURAHAN	JUMLAH (Rp)
5	Kebonagung	540.300.000
6	Bugangan	564.400.000
7	Mlatiharjo	560.000.000
8	Mlatibaru	584.300.000
9	Rejomulyo	536.700.000
10	Kemijen	681.100.000
	JUMLAH	5.651.100.000
	E. SEMARANG TENGAH	
1	Pekunden	491.000.000
2	Karang Kidul	503.100.000
3	Jagalan	513.000.000
4	Brumbungan	496.500.000
5	Miroto	497.900.000
6	Gabahan	509.500.000
7	Kranggan	496.300.000
8	Purwodinatan	520.500.000
9	Kauman	482.500.000
10	Bangunharjo	475.900.000
11	Kembang Sari	489.500.000
12	Pandan Sari	487.200.000
13	Sekayu	482.200.000
14	Pindrikan Kidul	479.900.000
15	Pindrikan Lor	499.700.000
	JUMLAH	7.424.700.000
	F. GUNUNGPATI	
1	Gunungpati	747.900.000
2	Plalangan	667.200.000
3	Sumurejo	678.200.000
4	Pakintelan	687.400.000

NO	KECAMATAN / KELURAHAN	JUMLAH (Rp)
5	Mangunsari	672.400.000
6	Patemon	657.600.000
7	Ngijo	635.900.000
8	Nongkosawit	633.400.000
9	Cepoko	647.200.000
10	Jatirejo	648.300.000
11	Kandri	674.800.000
12	Pongangan	684.200.000
13	Kalisegoro	650.300.000
14	Sekaran	682.700.000
15	Sukorejo	734.800.000
16	Sadeng	702.700.000
	JUMLAH	10.805.000.000
	G. TUGU	
1	Jrakah	593.200.000
2	Tugurejo	685.200.000
3	Karang Anyar	652.800.000
4	Randugarut	650.100.000
5	Mangkang Wetan	692.300.000
6	Mangunharjo	687.700.000
7	Mangkang Kulon	682.100.000
	JUMLAH	4.643.400.000
	H. MIJEN	
1	Cangkiran	674.000.000
2	Bubakan	645.100.000
3	Karangmalang	628.400.000
4	Polaman	632.200.000
5	Purwosari	683.300.000
6	Tambangan	637.600.000

NO	KECAMATAN / KELURAHAN	JUMLAH (Rp)
7	Jatisari	723.300.000
8	Mijen	726.800.000
9	Jatibarang	619.200.000
10	Kedungpane	702.900.000
11	Pesantren	665.800.000
12	Ngadirgo	633.900.000
13	Wonolopo	692.300.000
14	Wonoplumbon	756.300.000
	JUMLAH	9.421.100.000
	I. GENUK	
1	Muktiharjo Lor	599.900.000
2	Gebangsari	648.300.000
3	Genuksari	744.200.000
4	Bangetayu Kulon	699.900.000
5	Bangetayu Wetan	796.100.000
6	Sembungharjo	701.900.000
7	Penggaron Lor	636.300.000
8	Kudu	689.200.000
9	Karangroto	740.900.000
10	Banjardowo	667.100.000
11	Trimulyo	653.000.000
12	Terboyo Wetan	582.000.000
13	Terboyo Kulon	606.300.000
	JUMLAH	8.765.100.000
	J. GAJAHMUNGKUR	
1	Sampangan	601.000.000
2	Bendan Duwur	559.100.000
3	Karangrejo	584.000.000
4	Gajah Mungkur	658.100.000

NO	KECAMATAN / KELURAHAN	JUMLAH (Rp)
5	Bendan Ngisor	574.300.000
6	Petompon	567.400.000
7	Bendungan	543.700.000
8	Lempongsari	556.400.000
	JUMLAH	4.644.000.000
	K. TEMBALANG	
1	Rowosari	812.800.000
2	Meteseh	864.200.000
3	Kramas	603.100.000
4	Tembalang	617.000.000
5	Bulusan	638.300.000
6	Mangunharjo	686.000.000
7	Sendangmulyo	886.300.000
8	Sambiroto	671.200.000
9	Jangli	641.100.000
10	Tandang	793.400.000
11	Kedungmundu	624.400.000
12	Sendanguwo	785.400.000
	JUMLAH	8.623.200.000
	L. CANDISARI	
1	Jatingaleh	614.800.000
2	Karanganyar Gunung	616.300.000
3	Jomblang	713.100.000
4	Candi	620.600.000
5	Kaliwiru	554.600.000
6	Wonotingal	572.200.000
7	Tegalsari	631.300.000
	JUMLAH	4.322.900.000



NO	KECAMATAN / KELURAHAN	JUMLAH (Rp)
	M. BANYUMANIK	
1	Pudakpayung	785.900.000
2	Gedawang	659.600.000
3	Jabungan	670.000.000
4	Padangsari	690.100.000
5	Banyumanik	636.500.000
6	Srondol Wetan	683.200.000
7	Pedalangan	640.600.000
8	Sumur Boto	585.500.000
9	Srondol Kulon	661.600.000
10	Tinjomoyo	619.700.000
11	Ngesrep	647.900.000
	JUMLAH	7.280.600.000
	N. NGALIYAN	
1	Podorejo	780.400.000
2	Wates	725.200.000
3	Bringin	708.400.000
4	Ngaliyan	718.900.000
5	Bambankerep	653.800.000
6	Kalipancur	700.900.000
7	Purwoyoso	692.800.000
8	Tambakaji	753.200.000
9	Gondoriyo	740.500.000
10	Wonosari	787.900.000
	JUMLAH	7.262.000.000
	O. GAYAMSARI	
1	Pandean Lamper	673.800.000
2	Gayamsari	626.600.000
3	Siwalan	603.700.000

NO	KECAMATAN / KELURAHAN	JUMLAH (Rp)
4	Sambirejo	607.900.000
5	Sawah Besar	623.500.000
6	Kaligawe	656.000.000
7	Tambakrejo	634.800.000
	JUMLAH	4.426.300.000
	P. PEDURUNGAN	
1	Gemah	657.100.000
2	Pedurungan Kidul	627.000.000
3	Plamongsari	827.100.000
4	Penggaron Kidul	632.600.000
5	Pedurungan Lor	640.000.000
6	Tlogomulyo	646.100.000
7	Pedurungan Tengah	646.300.000
8	Palebon	685.600.000
9	Kalicari	621.100.000
10	Tlogosari Kulon	900.300.000
11	Tlogosari Wetan	612.000.000
12	Muktiharjo Kidul	869.200.000
	JUMLAH	8.364.400.000
	TOTAL	112.452.900.000

2. KECAMATAN

NO	KECAMATAN	JUMLAH MAKSIMAL (Rp)
1	Semarang Selatan	1.647.000.000
2	Semarang Utara	1.975.900.000
3	Semarang Barat	2.270.200.000
4	Semarang Timur	1.712.800.000
5	Semarang Tengah	1.621.200.000
6	Gunungpati	2.828.500.000
7	Tugu	1.790.700.000

NO	KECAMATAN	JUMLAH MAKSIMAL (Rp)
8	Mijen	2.592.000.000
9	Genuk	2.487.200.000
10	Gajahmungkur	1.628.800.000
11	Tembalang	2.592.700.000
12	Candisari	1.661.000.000
13	Banyumanik	2.210.800.000
14	Ngaliyan	2.365.400.000
15	Gayamsari	1.702.800.000
16	Pedurungan	2.487.900.000
	TOTAL	33.574.900.000

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI