



SALINAN

LURAH JAGALAN
KAPANEWON BANGUNTAPAN KABUPATEN BANTUL
RANCANGAN PERATURAN KALURAHAN JAGALAN
NOMOR 04 TAHUN 2023

TENTANG
TATA CARA MUSYAWARAH KALURAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH JAGALAN,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa, maka perlu disusun pedoman Tata Cara Musyawarah Kalurahan di Kalurahan Jagalan untuk mewujudkan Musyawarah Kalurahan yang partisipatif, demokratis, transparan dan akuntabel ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Tata Cara Musyawarah Kalurahan di Pemerintah Kalurahan Jagalan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1203).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN KALURAHAN TENTANG TATA CARA
MUSYAWARAH KALURAHAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan:

1. Kalurahan adalah sebutan Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa padukuhan yang mempunyai batas batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah Kapanewon.
2. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kalurahan.
4. Badan Permasyarakatan Kalurahan yang selanjutnya disebut Bamuskal adalah nama lain dari Badan Permasyarakatan Desa merupakan lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
5. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan yang selanjutnya disingkat LKKal adalah wadah partisipasi masyarakat sebagai mitra Pemerintah Kalurahan dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Kalurahan.
6. Musyawarah Kalurahan atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permasyarakatan Kalurahan, Pemerintah Kalurahan, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permasyarakatan Kalurahan untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disebut APBKal adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Kalurahan.

Pasal 2

Peraturan Kalurahan ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Kalurahan, Bamuskal, LKKal, dan unsur masyarakat lainnya dalam memfasilitasi dan menyelenggarakan Musyawarah Kalurahan.

Pasal 3

Peraturan Kalurahan ini bertujuan untuk:

- a. menguatkan fungsi Musyawarah Kalurahan sebagai ruang partisipasi masyarakat dalam implementasi Undang- Undang Kalurahan;
- b. menjadikan Musyawarah Kalurahan sebagai forum pengambilan keputusan tertinggi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan; dan
- c. mendorong sinergitas peran pemangku kepentingan Kalurahan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan Musyawarah Kalurahan yang demokratis, partisipatif, inklusif, responsif gender, transparan, akuntabel, dan berpihak pada kepentingan masyarakat.

Pasal 4

Musyawarah Kalurahan berasaskan:

- a. musyawarah mufakat;
- b. keadilan;
- c. keterbukaan;
- d. transparan;
- e. akuntabel;
- f. partisipatif;
- g. demokratis; dan
- h. kesetaraan.

BAB II

TATA CARA MUSYAWARAH KALURAHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Tahapan Musyawarah Kalurahan terdiri atas:

- a. persiapan; dan
- b. pelaksanaan.

Bagian Kedua

Persiapan

Pasal 6

- (1) Bamuskal mempersiapkan penyelenggaraan Musyawarah Kalurahan berdasarkan rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya.

- (2) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pemetaan aspirasi dan kebutuhan masyarakat;
 - b. sarana dan prasarana pendukung; dan
 - c. peserta undangan dan pendamping.
- (3) Rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disesuaikan dengan kondisi keuangan Kalurahan.
- (4) Bamuskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pemerintah Kalurahan perihal rencana penyelenggaraan Musyawarah Kalurahan yang meliputi:
 - a. permintaan untuk menyiapkan bahan pembahasan berupa dasar pemikiran, konsep, dan manfaat hal strategis yang akan dimusyawarahkan;
 - b. penyiapan biaya penyelenggaraan Musyawarah Kalurahan; dan
 - c. penyediaan sarana pendukung kegiatan dalam Musyawarah Kalurahan.

Pasal 7

- (1) Dalam persiapan Musyawarah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, Bamuskal melaksanakan rapat untuk menyusun pandangan resmi terhadap hal strategis yang akan dimusyawarahkan berdasarkan aspirasi masyarakat yang sudah digali, ditampung, dan diolah.
- (2) Pandangan resmi Bamuskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam berita acara hasil Musyawarah Bamuskal .
- (3) Berita acara hasil Musyawarah Bamuskal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh pimpinan dan/atau unsur Bamuskal.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 8

- (1) Bamuskal membentuk panitia pelaksana Musyawarah Kalurahan yang ditetapkan dengan keputusan Bamuskal .
- (2) Susunan panitia pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ketua: sekretaris Bamuskal;
 - b. anggota:
 - 1) unsur Bamuskal;

- 2) unsur perangkat Kalurahan; dan
- 3) unsur LKKal;
- (3) Panitia pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya bersifat sukarela.

Pasal 9

Panitia pelaksana dalam melaksanakan Musyawarah Kalurahan menyiapkan:

- a. kepesertaan Musyawarah Kalurahan;
- b. jadwal kegiatan;
- c. tempat kegiatan; dan
- d. sarana pendukung kegiatan.

Pasal 10

- (1) Kepesertaan Musyawarah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:
 - a. peserta; dan
 - b. undangan.
- (2) Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berasal dari Pemerintah Kalurahan, Bamuskal, dan unsur masyarakat yang diundang secara resmi.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan setiap orang selain warga Kalurahan yang diundang hadir sebagai undangan.
- (4) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit terdiri atas:
 - a. unsur Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. tenaga Pendamping Profesional;
 - c. bintanga pembina Kalurahan; dan/atau
 - d. bhayangkara pembina keamanan dan ketertiban masyarakat.

Pasal 11

- (1) Panitia pelaksana Musyawarah Kalurahan menetapkan jumlah peserta dan undangan berdasarkan rencana kegiatan, rencana anggaran biaya dengan memperhatikan keterwakilan unsur peserta dan proporsionalitas jumlah penduduk Kalurahan dan memenuhi keterwakilan unsur masyarakat yang ada di Kalurahan.

- (2) Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diutamakan yang berkaitan langsung dengan hal yang bersifat strategis yang dibahas dalam Musyawarah Kalurahan dan mampu menyampaikan aspirasi kelompok yang diwakilinya.
- (3) Dalam hal terdapat masyarakat Kalurahan yang berkepentingan dan belum terwakili sebagai peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat mendaftar ke panitia untuk diundang sebagai peserta.

Pasal 12

- (1) Jadwal kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, disusun dengan ketentuan:
 - a. diselenggarakan pada hari kerja atau selain hari kerja;
 - b. diselenggarakan pada pagi, siang atau malam hari; dan
 - c. tidak diselenggarakan pada hari keagamaan dan hari libur nasional.
- (2) Jadwal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kondisi objektif, kearifan lokal, dan sosial budaya masyarakat.

Pasal 13

- (1) Tempat kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, dapat dilaksanakan pada:
 - a. gedung balai Kalurahan;
 - b. gedung pertemuan milik Kalurahan;
 - c. lapangan Kalurahan;
 - d. rumah warga Kalurahan;
 - e. gedung sekolah yang ada di Kalurahan; dan/atau
 - f. tempat layak lainnya sesuai kondisi objektif dan kearifan lokal.
- (2) Tempat kegiatan Musyawarah Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus berada di wilayah Kalurahan.

Pasal 14

- (1) Sarana pendukung kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, paling sedikit berupa:
 - a. konsumsi;
 - b. meja dan kursi;
 - c. tenda;
 - d. pengeras suara
 - e. papan tulis; dan

- f. alat tulis kantor (ATK).
- (2) Penyediaan sarana pendukung kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengutamakan sarana dan prasarana yang ada di Kalurahan.
- (3) Dalam hal sarana pendukung kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak mencukupi, panitia dapat menyediakan dengan cara swadaya, gotong royong masyarakat, pinjam meminjam, dan/atau sewa.
- (4) Biaya sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari anggaran Musyawarah Kalurahan.

Pasal 15

- (1) Sebelum pelaksanaan Musyawarah Kalurahan, perwakilan unsur masyarakat melakukan musyawarah pemangku kepentingan untuk:
 - a. menyiapkan data pendukung;
 - b. menggali dan menampung aspirasi; dan
 - c. membahas dan merumuskan aspirasi pemangku kepentingan.
- (2) Hasil musyawarah pemangku kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan pembahasan dalam Musyawarah Kalurahan.
- (3) Musyawarah pemangku kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. musyawarah kelompok petani;
 - b. musyawarah kelompok perajin;
 - c. musyawarah kelompok perempuan;
 - d. musyawarah forum anak;
 - e. musyawarah kelompok pegiat perlindungan anak;
 - f. musyawarah kelompok masyarakat miskin;
 - g. musyawarah kewilayahan;
 - h. musyawarah pemerhati/kader kesehatan masyarakat;
 - i. musyawarah penyandang dan/atau keluarga penyandang disabilitas;
 - j. musyawarah kelompok seniman;
 - k. musyawarah LKKal;
 - l. musyawarah yang dilakukan oleh pemangku kepentingan lainnya.
- (4) Hasil keputusan musyawarah pemangku kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam berita acara yang ditetapkan oleh ketua kelompok pemangku kepentingan dengan dilampiri notula dan data yang diperlukan.

Pasal 16

- (1) Ketua Bamuskal bertindak selaku pimpinan Musyawarah Kalurahan.
- (2) Salah satu dari anggota Bamuskal dan/atau unsur masyarakat ditunjuk sebagai sekretaris Musyawarah Kalurahan.
- (3) Dalam hal pimpinan berhalangan hadir, pimpinan Musyawarah Kalurahan dapat digantikan oleh Wakil Ketua Bamuskal atau anggota Bamuskal lainnya.
- (4) Dalam hal pimpinan berhalangan hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus memberitahukan secara tertulis dan diinformasikan kepada peserta Musyawarah Kalurahan.

Pasal 17

Tata cara Musyawarah Kalurahan dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

Pasal 18

- (1) Musyawarah Kalurahan dilaksanakan sesuai dengan tata tertib Musyawarah Kalurahan.
- (2) Format tata tertib Musyawarah Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kalurahan ini.

BAB III PENDANAAN

Pasal 19

- (1) Pendanaan dalam penyelenggaraan Musyawarah Kalurahan bersumber dari APB Kalurahan.
- (2) Alokasi pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan rencana anggaran belanja yang sudah diajukan tahun sebelumnya dalam RKP Kalurahan dan dituangkan dalam APB Kalurahan tahun anggaran berjalan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jagalan
pada tanggal 15 Juli 2023
LURAH JAGALAN

Ttd

KAHARUDDIN NOOR

Diundangkan di Jagalan
Pada tanggal 15 Juli 2023
CARIK JAGALAN

Ttd

KURNIA NUR ROCHMAH

LEMBARAN KALURAHAN JAGALAN TAHUN 2023 NOMOR 04
NOREG PERATURAN KALURAHAN JAGALAN KAPANEWON BANGUNTAPAN
KABUPATEN BANTUL : (04/JAGALAN/2023)

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
A.N CARIK JAGALAN
Kepala Urusan Pangripta

TRISNAWAN RISDIANTO

LAMPIRAN I

PERATURAN KALURAHAN JAGALAN NOMOR 04 TAHUN 2023 TENTANG TATA CARA MUSYAWARAH KALURAHAN

PETUNJUK TEKNIS MUSYAWARAH KALURAHAN

A. TATA CARA MUSYAWARAH KALURAHAN

1. PERSIAPAN

Persiapan Musyawarah Kalurahan terdiri dari :

- a. Rapat Koordinasi Bamuskal persiapan pelaksanaan Musyawarah Kalurahan.

Rapat internal Bamuskal dalam persiapan pelaksanaan Musyawarah Kalurahan ini merumuskan:

- 1) Pemetaan aspirasi Kebutuhan Masyarakat.
- 2) Sarana dan prasarana pendukung.
- 3) Identifikasi peserta undangan dan pendamping.

- b. Surat Pemberitahuan Bamuskal kepada Pemerintah Kalurahan
Setelah melaksanakan rapat internal, Bamuskal menyampaikan surat kepada Pemerintah Kalurahan untuk menyiapkan:

- 1) Bahan Pembahasan berupa konsepsi, kajian kebijakan, dasar hukum, analisis dampak, dan hal lain yang diperlukan untuk dipaparkan dalam Musyawarah Kalurahan.
- 2) Biaya Musyawarah Kalurahan sesuai rencana dan RAB yang telah ditetapkan didalam APB Kalurahan.
- 3) Sarana dan prasarana pendukung kegiatan.

- c. Pemetaan Aspirasi dan Kebutuhan Masyarakat

- 1) Bamuskal melakukan pemetaan aspirasi dan kebutuhan masyarakat mengenai hal strategis yang akan dibahas dalam Musyawarah Kalurahan
- 2) Aspirasi yang disampaikan masyarakat kepada Bamuskal maupun hasil penggalan aspirasi oleh Bamuskal dicatat dalam buku aspirasi Bamuskal.
- 3) Pimpinan Bamuskal menugaskan masing-masing bidang di Bamuskal untuk membahas dan mengelompokan jenis aspirasi yang sudah masuk dan dijadikan dasar untuk menyusun

pandangan resmi Bamuskal terhadap hal strategis yang akan dibahas dalam Musyawarah Kalurahan.

d. Rapat Perumusan Pandangan Resmi Bamuskal

- 1) Berdasarkan masukan aspirasi yang sudah dikelompokan, Bamuskal melakukan rapat untuk membahas pandangan resmi paling sedikit memuat:
 - a. pendahuluan latar belakang, dasar hukum, maksud, dan tujuan;
 - b. gambaran umum hal strategis yang akan dibahas;
 - c. pendapat Bamuskal terhadap hal strategis yang akan dibahas dalam Musyawarah Kalurahan dan;
 - d. kesimpulan dan rekomendasi.
- 2) Pandangan resmi Bamuskal ditetapkan dalam berita acara hasil rapat anggota Bamuskal.
- 3) Berita acara tersebut menjadi pandangan resmi Bamuskal bersifat strategis di Musyawarah Kalurahan.

e. Pembentukan Panitia Pelaksana Musyawarah Kalurahan

- 1) Panitia pelaksana Musyawarah Kalurahan diketuai oleh sekretaris Bamuskal serta dibantu oleh anggota Bamuskal, perangkat Kalurahan, dan LKKal.
- 2) Keanggotaan panitia pelaksana Musyawarah Kalurahan bersifat sukarela.
- 3) Susunan panitia pelaksana Musyawarah Kalurahan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat.

f. Penyiapan Media Pembahasan

- 1) media pembahasan adalah alat atau sarana untuk menyampaikan topik, materi, dan informasi yang akan dibahas di dalam forum Musyawarah Kalurahan.
- 2) media Pembahasan dalam pelaksanaan Musyawarah Kalurahan dapat berupa:
 - a. hardcopy atau lembaran fotokopi;
 - b. softcopy atau file paparan;
 - c. media pembahasan lainnya antara lain brosur, sebaran, dan buku.

g. Jadwal Kegiatan, Tempat dan Sarana Pendukung, Penyiapan Bahan dan Pendanaan

- 1) Jadwal kegiatan disusun berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

- a. diselenggarakan pada hari kerja atau di luar hari kerja dan pada siang hari atau malam hari;
- b. tidak diselenggarakan pada hari raya keagamaan dan hari libur nasional.

Beberapa contoh kondisi obyektif suatu wilayah yang harus diperhatikan dalam menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan musyawarah antara lain:

- a. tidak melaksanakan Musyawarah Kalurahan pada malam hari untuk wilayah yang menetapkan larangan bagi kaum perempuan keluar pada malam hari.
- b. tidak melaksanakan Musyawarah Kalurahan di pagi hari pada wilayah yang aktifitas masyarakatnya bertani.

2) Tempat dan Sarana Pendukung

- a. Tempat pelaksanaan Musyawarah Kalurahan dapat dilakukan di gedung balai Kalurahan, gedung pertemuan milik Kalurahan, lapangan Kalurahan, rumah warga Kalurahan dan/atau gedung sekolah yang ada di Kalurahan, atau tempat lainnya yang layak dan berada di wilayah Kalurahan.
- b. Sarana dan prasana pendukung dapat berupa kendaraan transportasi peserta, konsumsi dan alat konsumsi, meja atau kursi, tenda, pengeras suara, papan tulis, alat tulis kantor (ATK).

3) Penyiapan Bahan dan Pendanaan

- a. Bahan dan/atau material yang diperlukan dengan mengutamakan pendayagunaan sarana dan prasarana yang sudah ada di Kalurahan.
- b. Pendanaan dilakukan melalui APB Kalurahan.

h. Musyawarah Pemangku Kepentingan

Forum musyawarah pemangku kepentingan antara lain:

- 1) musyawarah warga masyarakat di dusun
- 2) musyawarah kelompok tani
- 3) musyawarah pemerhati pendidikan
- 4) musyawarah keluarga dan para penyandang disabilitas
- 5) musyawarah kelompok pemerhati lingkungan;
- 6) musyawarah pemangku kepentingan lain yang ada di Kalurahan.

Hasil pelaksanaan musyawarah pemangku kepentingan, meliputi :

- 1) data pendukung, antara lain:
 - a. data produk unggulan kelompok;
 - b. data penyandang disabilitas; dan
 - c. data potensi wisata.
 - d. aspirasi kelompok berupa pandangan, usulan, dan kebutuhan terkait hal strategis yang akan dimusyawarahkan.

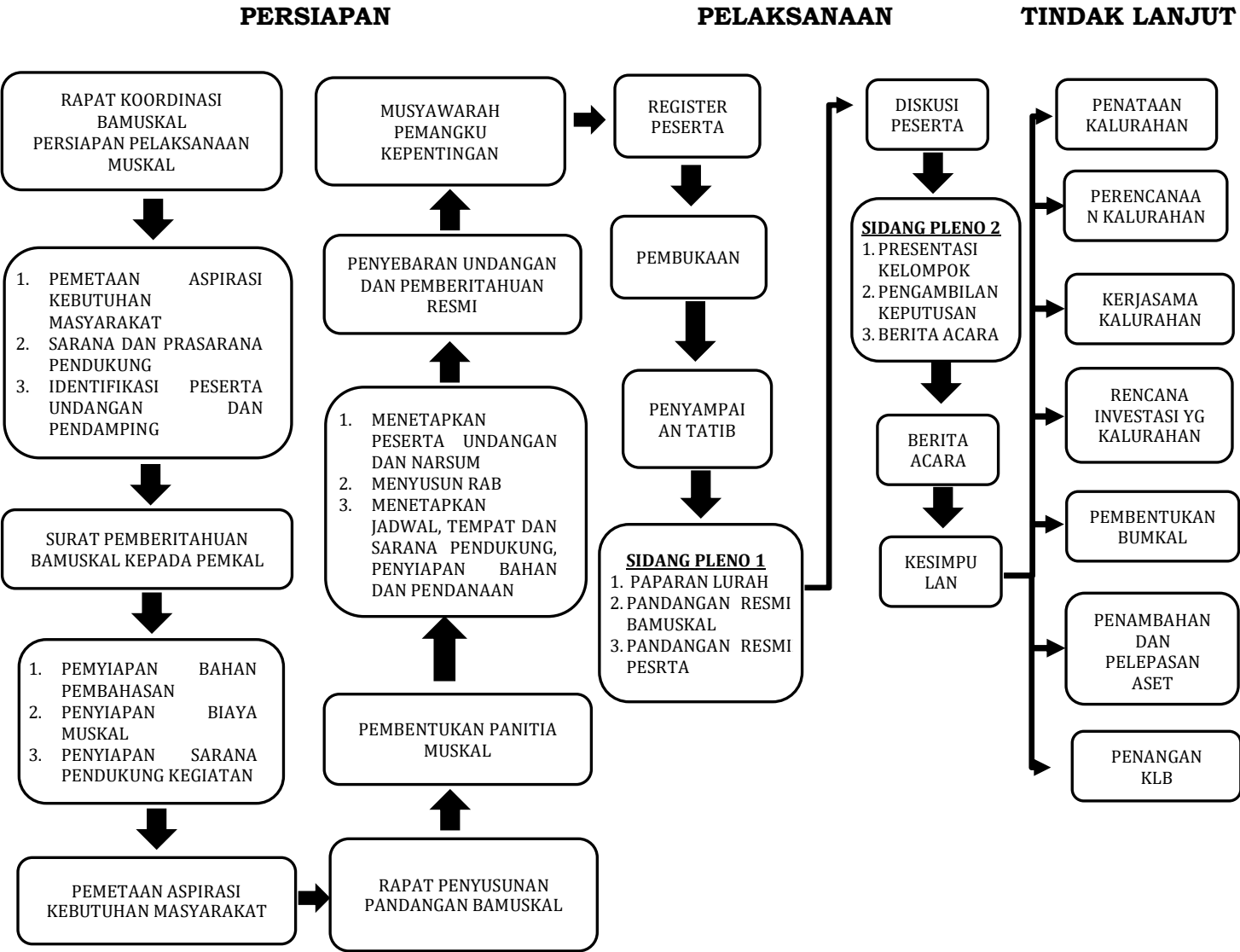
2. PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan Musyawarah Kalurahan terdiri atas:

- a. Registrasi peserta.
- b. Penyampaian tata tertib Musyawarah Kalurahan.
- c. Sidang Pleno 1 dengan agenda:
 - 1) Pemaparan Pemerintah Kalurahan tentang konsepsi hal strategis yang dibahas dalam Musyawarah Kalurahan.
 - 2) Pandangan resmi Bamuskal.
 - 3) Pandangan umum Peserta.
- d. Diskusi Kelompok
Forum diskusi yang dilakukan dalam Musyawarah Kalurahan untuk membahas secara mendalam hal strategis yang akan di musyawarahkan. Hasil diskusi disampaikan pada sidang pleno 2.
- e. Sidang Pleno 2
Forum penyampaian pandangan masing-masing kelompok, mengambil keputusan dan menyepakati berita acara hasil Musyawarah Kalurahan. Pengambilan keputusan melalui musyawarah mufakat.
- f. Kesimpulan Penyampaian hasil keputusan masyarakat yang telah disepakati dalam berita acara Musyawarah Kalurahan.

B. ALUR PELAKSANAAN MUSYAWARAH KALURAHAN

Gambar 1.



LAMPIRAN II

PERATURAN KALURAHAN JAGALAN NOMOR 04 TAHUN 2023 TENTANG TATA CARA MUSYAWARAH KALURAHAN

PEDOMAN PENYUSUNAN TATA TERTIB MUSYAWARAH KALURAHAN

Dalam menyusun rancangan tata tertib Musyawarah Kalurahan, harus mengatur dan memuat paling sedikit hal-hal sebagai berikut:

1. Peserta Musyawarah Kalurahan;
2. Kuorum;
3. Susunan Acara Musyawarah;
4. Penundaan Jadwal Persidangan;
5. Penjelasan Pokok atau Materi Agenda Sidang;
6. Teknis Persidangan;
7. Pengambilan Keputusan; dan
8. Hal-hal lain.

Berikut diuraikan penjelasan tentang hal-hal yang harus dimuat dalam peraturan tata tertib tersebut.

1. Ketentuan tentang Kehadiran Peserta Musyawarah Kalurahan

Pada saat pelaksanaan Musyawarah Kalurahan, peserta yang hadir wajib mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh panitia di tempat dan pada waktu yang telah ditetapkan. Daftar hadir peserta menjadi dasar untuk dimulainya pelaksanaan Musyawarah Kalurahan.

2. Kuorum

Batasan kuorum yang pada umumnya diberlakukan adalah kehadiran minimal $\frac{2}{3}$ (dua per-tiga) dari jumlah peserta yang diundang, dan keterwakilan unsur masyarakat. Peserta berhak untuk mengikuti seluruh rangkaian jadwal Musyawarah Kalurahan, dan tidak diperkenankan meninggalkan kecuali memperoleh izin pimpinan sidang.

Ketentuan Kuorum tersebut di atas penting diperhatikan mengingat:

- a. Musyawarah Kalurahan dilaksanakan untuk membahas dan memutuskan hal yang bersifat strategis.
- b. Musyawarah Kalurahan adalah wujud demokratisasi dan partisipasi masyarakat.
- c. Asas musyawarah mufakat dan menghindari terjadinya konflik kepentingan di masyarakat.

3. Susunan Acara Musyawarah Kalurahan

Setelah kuorum terpenuhi, Pimpinan membuka sidang dan mempersilahkan Ketua Panitia Musyawarah Kalurahan membacakan agenda sidang dan susunan acara. Susunan acara penting diumumkan terlebih dahulu mengingat kebutuhan peserta untuk menyesuaikan diri dengan perkiraan waktu yang dibutuhkan dalam proses persidangan Musyawarah Kalurahan.

4. Penundaan Jadwal Persidangan

Pimpinan Musyawarah Kalurahan harus melakukan pengunduran waktu dimulainya pelaksanaan sidang apabila kuorum belum tercapai. Jika waktu pengunduran sebagaimana dimaksud di atas telah berakhir dan peserta Musyawarah Kalurahan yang hadir tetap belum memenuhi ketentuan kuorum, Pimpinan Musyawarah Kalurahan meminta pertimbangan dari Lurah atau perangkat Pemerintah Kalurahan yang mewakili, tokoh masyarakat dan unsur masyarakat lainnya yang hadir

5. Penjelasan Pokok Materi Musyawarah Kalurahn

Penyampaian penjelasan pokok materi kepada peserta Musyawarah Kalurahan, dilakukan pimpinan Musyawarah Kalurahan dengan cara sebagai berikut:

- a. Meminta Pemerintah Kalurahan untuk menjelaskan pokok pembicaraan dan/atau pokok permasalahan terkait materi agenda sudah disiapkan.
- b. Meminta Bamuskal untuk menjelaskan pandangan resmi terhadap hal yang bersifat strategis yang menjadi materi agenda.
- c. Dalam hal ketua Bamuskal bertindak selaku pimpinan Musyawarah Kalurahan, pandangan resmi Bamuskal disampaikan oleh anggota Bamuskal lainnya.
- d. Meminta dari pemerintah kabupaten, Panewu yang hadir untuk menjelaskan pandangan resmi terhadap hal yang bersifat strategis yang menjadi materi agenda Musyawarah Kalurahan.
- e. Meminta dari tenaga pendamping profesional, untuk menyampaikan penjelasan dan pengetahuan tentang hal strategis yang sedang dimusyawarahkan.

6. Teknis Persidangan

Hal-hal teknis dalam Musyawarah Kalurahan yang perlu diperhatikan dan menjadi aturan tata tertib antara lain:

a. Pimpinan Musyawarah Kalurahan:

- 1) Pimpinan Musyawarah Kalurahan memimpin permusyawaratan Kalurahan berjalan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan tentang Tata Tertib Musyawarah Kalurahan.
- 2) Pimpinan Musyawarah Kalurahan menjaga agar ketentuan tata tertib musyawarah tetap dipatuhi oleh seluruh peserta dan undangan.
- 3) Pimpinan Musyawarah Kalurahan hanya berbicara selaku pimpinan musyawarah untuk menjelaskan masalah yang menjadi pembicaraan, menunjukkan duduk persoalan yang sebenarnya, mengembalikan pembicaraan kepada pokok persoalan, dan menyimpulkan pembicaraan peserta musyawarah.
- 4) Dalam hal pimpinan Musyawarah Kalurahan hendak berbicara selaku peserta musyawarah, untuk sementara pimpinan musyawarah diserahkan kepada wakil ketua atau anggota Bamuskal.
- 5) Pimpinan yang hendak berbicara selaku peserta Musyawarah Kalurahan berpindah dari tempat pimpinan ke tempat peserta musyawarah.
- 6) Pimpinan Musyawarah Kalurahan dapat memberikan kesempatan kepada peserta musyawarah yang melakukan interupsi untuk meminta penjelasan tentang duduk persoalan sebenarnya mengenai hal strategis yang sedang dibicarakan.
- 7) Pimpinan Musyawarah Kalurahan harus memberikan kesempatan berbicara kepada pihak yang sependapat maupun pihak yang berkeberatan atau berbeda pendapat.

b. Peserta Musyawarah Kalurahan:

- 1) Peserta Musyawarah Kalurahan tidak boleh diganggu selama berbicara menyampaikan aspirasi.
- 2) Pimpinan Musyawarah Kalurahan dapat memperpanjang dan menentukan lamanya perpanjangan waktu peserta yang berbicara.
- 3) Peserta yang berbicara melampaui batas waktu yang telah ditentukan, harus diperingatkan Pimpinan Musyawarah Kalurahan dan diminta untuk mempersingkat dan/atau mengakhiri pembicaraan.
- 4) Peserta musyawarah yang sependapat dan/atau berkeberatan dengan pendapat pembicara, dapat mengajukan pendapat atau

pandangan atas masalah yang dibahas setelah diberi kesempatan oleh pimpinan Musyawarah Kalurahan.

- 5) Peserta yang menyampaikan atau mengajukan aspirasinya tidak boleh menyimpang dari pokok pembicaraan yang menjadi materi agenda musyawarah.
 - 6) Peserta dapat ditegur, diberi peringatan dan diminta supaya kembali kepada pokok pembicaraan oleh pimpinan Musyawarah Kalurahan jika menyimpang dari pokok pembicaraan.
 - 7) Pimpinan Musyawarah Kalurahan dapat mengingatkan terlebih dahulu peserta yang mengganggu ketertiban Musyawarah Kalurahan. Jika diabaikan Pimpinan Sidang dapat memerintahkan untuk meninggalkan ruang musyawarah dan apabila permintaan itu diabaikan, yang bersangkutan dipaksa keluar dari ruang sidang musyawarah.
 - 8) Pimpinan Musyawarah Kalurahan dapat meminta pertimbangan peserta dan/atau atas kebijakan sendiri, menutup atau menunda acara musyawarah apabila terjadi peristiwa tersebut di atas dan jika gangguan tidak dapat dikendalikan.
- c. Sikap Berbicara dalam Musyawarah Kalurahan:
- 1) Pimpinan Musyawarah Kalurahan memperingatkan pembicara yang menggunakan kata yang tidak layak, mengganggu ketertiban, atau menganjurkan peserta lain untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum.
 - 2) Pimpinan Musyawarah Kalurahan meminta agar yang bersangkutan menghentikan perbuatan dan untuk menarik kembali kata yang tidak layak dan menghentikan perbuatannya.
 - 3) Dalam hal pembicara memenuhi permintaan pimpinan Musyawarah Kalurahan, kata yang tidak layak diucapkan tidak dimuat dalam risalah atau catatan Musyawarah Kalurahan.
 - 4) Dalam hal pembicara tidak memenuhi peringatan, pimpinan Musyawarah Kalurahan melarang pembicara meneruskan pembicaraan dan perbuatannya.
 - 5) Dalam hal larangan masih juga diabaikan oleh pembicara, pimpinan Musyawarah Kalurahan meminta kepada yang bersangkutan meninggalkan Musyawarah Kalurahan.
 - 6) Dalam hal pembicara tersebut mengabaikan permintaan, pembicara tersebut dikeluarkan dengan paksa dari ruang

Musyawarah Kalurahan atas perintah pimpinan Musyawarah.

- 7) Pimpinan Musyawarah Kalurahan dapat menutup atau menunda Musyawarah Kalurahan apabila berpendapat bahwa acara Musyawarah tidak mungkin dilanjutkan karena terjadi peristiwa yang mengganggu ketertiban Musyawarah.
 - 8) Dalam hal kejadian luar biasa, Pimpinan Musyawarah Kalurahan dapat menutup atau menunda acara Musyawarah yang sedang berlangsung dengan meminta persetujuan dari peserta Musyawarah.
 - 9) Lama penundaan Musyawarah Kalurahan, sebagaimana dimaksud pada Butir 8 dan Butir 9 tidak boleh lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.
- d. Undangan dalam Persidangan Musyawarah Kalurahan
- 1) Undangan berbicara dalam Musyawarah Kalurahan jika diminta dan atas persetujuan pimpinan Musyawarah.
 - 2) Undangan disediakan tempat tersendiri, terpisah dari peserta.
 - 3) Undangan wajib menaati tata tertib Musyawarah Kalurahan. Dalam hal terjadi pelanggaran, pimpinan dapat memerintahkan undangan meninggalkan persidangan Musyawarah Kalurahan.
 - 4) Pimpinan Musyawarah dapat meminta Undangan yang berasal dari kabupaten, pendamping profesional dan/atau pihak lain untuk membantu memfasilitasi jalannya Musyawarah.
 - 5) Undangan tidak diperbolehkan berbicara yang bersifat mengarahkan, membahas dan/atau memutuskan kebijakan terkait hal strategis yang menjadi agenda Musyawarah.
 - 6) Undangan melakukan tugas untuk:
 - a. Memberikan informasi yang benar dan lengkap tentang pokok pembicaraan terkait materi agenda.
 - b. Mengklarifikasi arah pembicaraan atau pembahasan yang sudah menyimpang dari pokok pembicaraan.
 - c. Membantu mencari jalan keluar atau solusi atas pokok pembicaraan.
 - d. Mencegah terjadinya konflik dan pertentangan antar peserta yang dapat berakibat pada tindakan melawan hukum.
- e. Risalah, Catatan dan Laporan Singkat
- 1) Sekretaris Musyawarah Kalurahan bertugas untuk menyusun risalah, catatan dan laporan singkat Musyawarah Kalurahan.

- 2) Risalah yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam pembahasan serta dilengkapi dengan catatan tentang:
 - a. hal-hal strategis yang dibahas;
 - b. hari dan tanggal Musyawarah Kalurahan;
 - c. tempat Musyawarah Kalurahan;
 - d. agenda Musyawarah Kalurahan;
 - e. waktu pembukaan dan penutupan Musyawarah Kalurahan;
 - f. pimpinan dan sekretaris Musyawarah Kalurahan;
 - g. jumlah dan nama peserta Musyawarah Kalurahan yang menandatangani daftar hadir;
 - h. undangan yang hadir.
 - 3) Sekretaris Musyawarah Kalurahan menyusun risalah untuk dibagikan kepada anggota setelah acara Musyawarah selesai.
 - 4) Risalah Musyawarah Kalurahan terbuka dipublikasikan melalui media komunikasi yang ada di Kalurahan agar diketahui oleh seluruh masyarakat Kalurahan.
 - 5) Sekretaris Musyawarah Kalurahan dengan dibantu tim perumus menyusun catatan (notula) dan laporan singkat yang ditandatangani pimpinan atau sekretaris atas nama pimpinan Musyawarah.
 - 6) Catatan (notula) sebagaimana dimaksud pada butir 5 memuat pokok pembicaraan, kesimpulan, dan/atau keputusan yang dihasilkan dalam Musyawarah serta dilengkapi dengan risalah musyawarah.
 - 7) Laporan singkat sebagaimana dimaksud pada Butir 1 memuat kesimpulan dan/atau keputusan Musyawarah.
 - 8) Tim perumus sebagaimana dimaksud pada butir 1 berasal dari peserta Musyawarah yang dipilih dan disepakati.
- f. Penutupan Musyawarah Kalurahan
- 1) Pimpinan Musyawarah menutup rangkaian acara Musyawarah Kalurahan.
 - 2) Penutupan acara dilakukan oleh pimpinan sidang dengan terlebih dahulu dilakukan penyampaian catatan sementara dan laporan singkat hasil Musyawarah Kalurahan.
 - 3) Sekretaris Musyawarah Kalurahan menyampaikan catatan sementara dan laporan singkat hasil Musyawarah Kalurahan.
 - 4) Apabila seluruh peserta atau sebagian besar peserta yang hadir

dalam Musyawarah menyepakati catatan sementara dan laporan singkat, catatan sementara diubah menjadi catatan tetap dan ditetapkan sebagai hasil Musyawarah Kalurahan.

- 5) Catatan tetap dan laporan singkat ditandatangani oleh pimpinan Musyawarah Kalurahan, sekretaris Musyawarah Kalurahan, Lurah, dan salah seorang wakil peserta Musyawarah.
- 6) Apabila sudah tercapai keputusan Musyawarah, pimpinan Musyawarah menutup secara resmi acara Musyawarah .

7. Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan dalam Musyawarah Kalurahan berdasarkan “musyawarah mufakat”. Hal-hal yang wajib dipastikan dalam tata tertib pengambilan keputusan dalam Musyawarah Kalurahan, paling sedikit memuat:

a. Prinsip Pengambilan Keputusan Musyawarah Kalurahan

- 1) Pengambilan keputusan dalam Musyawarah Kalurahan dilakukan dengan prinsip musyawarah untuk mufakat.
- 2) Dalam hal Musyawarah Kalurahan tidak dapat menghasilkan keputusan secara mufakat, maka proses Musyawarah Kalurahan dilakukan ulang sampai disepakati pada titik permufakatan dalam Musyawarah.

b. Proses Pengambilan Keputusan Musyawarah Kalurahan

- 1) Masing-masing peserta Musyawarah yang mewakili kelompok, diberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat, kepentingan, usulan dan saran untuk didengar, dipahami, dipertimbangkan dan dibahas oleh sidang.
- 2) Semua peserta memiliki hak yang sama untuk mengemukakan pendapat baik yang mendukung atau tidak mendukung.
- 3) Memperhatikan kepentingan, rekomendasi dan saran untuk didengar, dipahami, dipertimbangkan, dibahas oleh sidang, sebagai kritik, pendapat dan/atau pemikiran.
- 4) Dalam pengambilan keputusan, pimpinan Musyawarah Kalurahan berhak untuk menyiapkan rancangan keputusan yang mencerminkan pendapat dalam Musyawarah Kalurahan.

8. Tata Cara Penetapan Keputusan

- a. Hasil keputusan Musyawarah Kalurahan dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Ketua Bamuskal, Lurah dan salah seorang perwakilan peserta Musyawarah Kalurahan dari unsur

masyarakat.

- b. Berita acara tersebut dilampiri catatan proses persidangan dan pernyataan kesimpulan yang menjadi keputusan.
- c. Apabila Ketua Bamuskal berhalangan sebagai pimpinan Musyawarah Kalurahan maka Berita Acara yang selesai disusun ditandatangani oleh pimpinan Musyawarah yaitu sekretaris Bamuskal atau anggota Bamuskal.
- d. Apabila Lurah berhalangan hadir dalam Musyawarah Kalurahan, Berita Acara tersebut ditandatangani oleh yang mewakili Lurah yang ditunjuk secara tertulis oleh Lurah.

Ditetapkan di Jagalan
pada tanggal 15 Juli 2023
LURAH JAGALAN

Ttd

KAHARUDDIN NOOR

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

A.N CARIK JAGALAN

Kepala Urusan Pangripta



TRISNAWAN RISDIANTO