SOP Pelaksanaan Usulan RW

Kota Bengkulu Tahun

2018

A. Pengertian Usulan RW

Usulan RW adalah suatu wadah yang mempertemukan seluruh elemen dan anggota yang ada di RW, yang difasilitasi oleh Ketua RW untuk mendiskusikan berbagai masalah, potensi, dan usulan kegiatan dari masyarakat.

B. Jadwal Pelaksanaan Usulan RW

Pelaksanaan Usulan RW Tahun 2018, dilaksanakan pada **minggu ke-3 dan ke-4 bulan Januari 2018**. Untuk teknis pelaksanaan Usulan RW dikoordinis oleh camat dan lurah masing-masing.

C. Mekanisme pelaksanaan Usulan RW

1. Tahap Persiapan Usulan RW

a. Tugas Lurah

1. Lurah mengadakan pertemuan dengan seluruh Ketua RW di wilayah masing-masing dengan materi sebagai berikut :
 - Mengarahkan jadwal pelaksanaan Usulan RW
 - Mengarahkan tata cara penyampaian usulan
 - Menginformasikan pendamping untuk setiap Usulan RW
2. Lurah mempersiapkan dan membagikan surat edaran kepada Ketua RW untuk melaksanakan Usulan RW. (format surat edaran disesuaikan oleh Lurah masing-masing).
3. Lurah memantau dan memfasilitasi pelaksanaan Usulan RW di RW masing-masing.

b. Tugas Ketua RW

1. Menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan Usulan RW, serta memberitahukan kepada Lurah.
2. Menyampaikan undangan/informasi kepada warga di RWnya terkait pelaksanaan Usulan RW, baik secara lisan atau tulisan, dilengkapi dengan bukti tanda terima undangan.

c. Tugas Tim Pendamping

1. Mendampingi Ketua RW dalam pelaksanaan Usulan RW.

3. Tahap Penyelenggaraan Usulan RW

a. Ketua RW mempersiapkan format absensi awal pelaksanaan Usulan RW. Format absensi bisa diunduh dari sistem e-perencanaan dengan cara

:

- Masuk ke website aplikasi E-perencanaan Kota Bengkulu dengan
alamat eperencanaan.bengkulukota.go.id
- Pilih login "**Login RW**"
- Login terlebih dahulu menggunakan user dan password yang sudah diberikan.

- Kemudian klik tombol “**Download Absensi**” di bagian kotak
“**Memulai Usulan RW**”

b. Para peserta Usulan RW mengisi daftar hadir yang sudah didownload melalui aplikasi e-Perencanaan.

c. Sebelumnya sudah dipersiapkan dokumentasi kegiatan berupa photo dan video selama kegiatan Usulan RW berlangsung.

d. Klik tombol “**Mulai**” pada bagian “**Memulai Usulan RW**”

e. Masukkan nama tempat (lokasi) dan alamat Usulan RW dilaksanakan. f.

Maka penunjuk waktu kegiatan Usulan RW dimulai.

g. Membahas, menetapkan dan menyepakati bidang pembangunan, masalah, usulan kegiatan, volume dan alamat lokasi untuk mengatasi permasalahan sesuai kebutuhandi wilayahnya, utamanya untuk mendukung prioritas pembangunan kota.

1) Melakukan input ke dalam sistem e-Perencanaan terhadap usulan yang telah disepakati, dengan cara :

- Klik menu “**Tambah Usulan**” pada menu navigasi yang berada di bagian atas.
- Lengkapi field-field yang telah disediakan antara lain : Permasalahan, usulan, jumlah, satuan, harga satuan (perkiraan) dan nama jalan.
- Jika jalan yang dimaksud tidak tersedia, Ketua RW dapat menambahkan jalan dengan menekan tombol “**Tambah Jalan**”.
- Ketikkan nama jalan yang diinginkan, kemudian klik “**OK**”.
- Ketua RW dapat langsung memilih jalan yang telah ditambahkan.
- Jika field sudah terisi semua klik tombol “**Tambah**”.
- Usulan kegiatan yang telah dimasukkan masih dapat dirubah dan dihapus sesuai dengan kebutuhan.

2) Melakukan pengiriman usulan kegiatan Usulan RW ke Kelurahan di

sistem e-Perencanaan dengancara:

- Klik menu “**Rekapitulasi Usulan**” yang berada di bagian atas.
- Ketua RW dapat mengubah usulan yang telah ditambahkan dengan klik pada tombol “**Ubah**” di kolom aksi.
- Klik pada tombol “**Ubah**” untuk menyimpan hasil perubahan.
- Jika usulan ingin dihapus, klik pada tombol “**Hapus**”.
- Di bagian bawah tabel Rekapitulasi Usulan, klik tombol “**Kirim ke Kelurahan**”.

Catatan penting: jika sudah mengklik tombol “Kirim Ke Kelurahan” usulan kegiatan tidak dapat diubah atau dihapus. Jika ingin melakukan perubahan atau penghapusan usulan kegiatan maka harus melaporkan ke kelurahan dengan melampirkan surat berita acara perubahan usulan.

- Kemudian akan muncul *window pop up* konfirmasi berupa “Apakah anda yakin untuk mengirim usulan?” Jika ya klik tombol “**Kirim**”
- Rekapitulasi Usulan kegiatan dapat dicetak dengan mengklik tombol “**Cetak Usulan**”

3) Setelah usulan kegiatan dikirim ke kelurahan maka diaplikasi e-Perencanaan sudah dapat mencetak Format Berita acara dan absensi

selesai Usulan RW dengan mengunduh di aplikasi e-Perencanaan dengan cara:

- Klik pada menu “Dokumen” di bagian atas.
- Klik tombol “**Unduh Ulang Absen Awal**”
- Klik tombol “**Cetak Berita Acara**” , masukkan jumlah peserta yang hadir kemudian klik tombol “**Masukkan**”

4) Cetak Berita Acara dan isilah absensi selesai kegiatan Usulan RW, kemudian Ketua RW menandatangani Berita Acara pada bagian yang telah disediakan.

5) Berita acara dan daftar hadir yang telah ditandatangani dapat discan atau difoto kemudian diunggah pada bagian dokumen yang telah disediakan sesuai dengan tempatnya masing-masing.

6) Lampiran dokumentasi Usulan RW yang perlu untuk diunggah untuk dilampirkan dalam laporan terdiri dari :

- ✓ Scan daftar hadir Usulan RW yang telah ditandatangani.
- ✓ Scan berita acara dan lampiran hasil Rembuk Warga yang telah ditandatangani.
- ✓ Dokumentasi pelaksanaan Usulan RW (foto/video/dsb)

Untuk mengunggah dokumen yang diperlukan dapat dilakukan dengan cara:

- Daftar Hadir dapat diunggah di bagian Berkas Absen. Klik tombol “**Pilih File**”, pilih file di komputer, klik **OK**. Kemudian Klik tombol “**Unggah**”, tunggu hingga proses unggah selesai
- File foto dokumentasi dapat diunggah di bagian “**Berkas Gambar**”. Klik tombol “**Pilih File**”, pilih file di komputer, klik **OK**. Kemudian klik tombol “**Unggah**”, tunggu hingga proses unggah selesai. Unggah foto dibatasi maksimal 50 foto.
- File Video dokumentasi dapat diunggah di bagian “**Berkas Video**”.

Klik tombol "**Pilih File**", pilih file di komputer, klik **OK**. Kemudian Klik tombol "**Unggah**", tunggu hingga proses unggah selesai

- Berita Acara dapat diunggah di bagian "**Berita Acara**". Klik tombol "**Pilih File**", pilih file di komputer, klik **OK**. Kemudian Klik tombol "**Unggah**", Tunggu hingga proses unggah selesai

7) Untuk mengunduh laporan kegiatan rembuk warga dapat dilakukan dengan mengklik tombol "**Unduh Semua Berkas Pendukung**"

4. Pasca Usulan RW

a. Ketua RW melakukan survey terhadap usulan kegiatan-kegiatan yang telah diinput ke dalam sistem e-Perencanaan dan mengambil foto atau video lokasi dengan menggunakan alat dokumentasi yang tersedia dan diinput ke dalam sistem e-Perencanaan (didampingi oleh tim pendamping atau unsur dari Kelurahan) 1 (satu) hari setelah pelaksanaan Usulan RW, dengan cara :

- "**Login RW**" di sistem e-perencanaan.bengkulukota.go.id.
- Klik menu "**Rekapitulasi Usulan**" untuk melihat daftar kegiatan yang telah diusulkan.
- Klik "**Koreksi**" untuk melakukan edit harga satuan setelah survey, kemudian klik "**Ubah**" untuk menyimpan hasil perubahan.

- Klik “**Dokumen**” untuk melakukan unggah dokumen pendukung survey berupa foto dan video.
- Klik “**Pilih File**” untuk memilih file foto dan video dari komputer, kemudian klik “**Unggah**”.
- Klik “**Koordinat**” untuk menentukan koordinat lokasi kegiatan.
- Geser pin merah ke lokasi kegiatan dilaksanakan, klik tombol “**Simpan**”.
- Untuk mengubah status survey, klik pada tombol “**Belum Survey**”, kemudian klik “**Survey Selesai**” pada *pop up window* yang muncul.

*Catatan: Setelah tombol “**Survey Selesai**” diklik, maka usulan sudah tidak dapat diubah lagi.*

- Dokumen yang telah diunggah dapat dilihat dengan klik tombol “**Lihat Dokumen**”
- Setiap melakukan perubahan data pada usulan kegiatan dapat dilihat dengan klik tombol “**Riwayat**”.

- Hasil usulan kegiatan Usulan RW dapat disosialisasikan ke masyarakat dengan menempel di Papan Informasi publik atau lokasi-lokasi yang mudah dijangkau masyarakat.
- Ketua RW harus menyampaikan salinan dokumen hasil Usulan RW yang terdiri dari daftar hadir, berita acara berikut lampiran usulan kegiatan yang sudah ditandatangani oleh semua pihak terkait kepada Lurah paling lambat 3 (tiga) hari setelah Usulan RW selesai dilaksanakan.

C. Kondisi Khusus

Dalam hal pelaksanaan Rembuk Warga, jika terjadi hal-hal khusus (*force majeure*) maka :

1. Apabila Usulan RW tidak terselenggara karena tidak ada peserta yang hadir, maka pihak Kelurahan bersama Ketua RW wajib membuat berita acara tersebut dengan usulan kegiatan nihil, dengan menyertakan bukti undangan mengikuti Usulan RW serta tanda terima surat undangan yang

ditandatangani masyarakat/calon peserta Usulan RW.

D. Lain-lain

1. Hasil pelaksanaan Rembuk Warga dapat dilihat melalui halaman www.eperencanaan.bengkulukota.go.id, pada menu *Informasi – Berita Acara*. Hal ini dimaksudkan untuk menelusuri data usulan kegiatan hasil Usulan RW tahun 2018.

E. Lampiran-lampiran

Lampiran terdiri dari Form 1 s/d Form 3 telah disediakan dalam sistem e-Perencanaan.

Form 1 (disediakan dalam sistem e-Perencanaan)

**DAFTAR HADIR USULAN RW
KOTA BENGKULU**

RW :	
Kelurahan :	
Kecamatan :	
Hari/Tanggal :	Tempat :
Waktu :	
Agenda :	
1. Membahas, menetapkan dan menyepakati bidang pembangunan, masalah, usulan kegiatan, volume dan alamat lokasi untuk mengatasi permasalahan sesuai kebutuhandi wilayahnya, utamanya untuk mendukung prioritas pembangunan kota.	
2. Melakukan input ke dalam sistem e-Perencanaan terhadap usulan yang telah disepakati.	

No.	Nama	Usia	Jenis Kelamin	Perwakilan Masyarakat / Lembaga / Instansi / Lain-lain	Alamat/ No Telp	Tanda Tangan

Ketua RW

(Nama Lengkap)

Form 2 (disediakan dalam sistem e-Perencanaan)

BERITA ACARA USULAN RW TAHUN 2018

RW

Kelurahan, Kecamatan

Usulan RW telah dilaksanakan pada : Hari
dan Tanggal : Pukul
: Bertempat di :
..... Peserta :
Daftar Hadir Terlampir

Materi yang dibahas dalam Usulan RW ini adalah menetapkan usulan-usulan kegiatan RW.

Hasil pertemuan ditetapkan menjadi keputusan akhir Usulan RW adalah :

Menyepakati usulan-usulan kegiatan dalam rangka menyelesaikan permasalahan yang terjadi untuk diusulkan dalam Musrenbang Kelurahan sebanyak.....kegiatan (terlampir).

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

Ditetapkan di Bengkulu, Januari
2018

Perwakilan Masyarakat,

Tim Pendamping,

(.....)

(.....)

Mengetahui
Lurah,

Ketua RW,

(.....)

(.....)

Berita acara ini disampaikan ke Kelurahan
Tembusan :
- Kecamatan Bengkulu

Form 3 (disediakan dalam sistem e-Perencanaan)

LAMPIRAN BERITA ACARA USULAN RW TAHUN
2018

TABEL USULAN

KEGIATAN RW :
KELURAHAN :
KECAMATAN :
TOTAL USULAN :
PERKIRAAN ANGGARAN :

NO	BIDANG (EKONOMI, SOSIAL BUDAYA, FISIK)	MASALAH	USULAN KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	PERKIRAAN ANGGARAN	LOKASI

Mengetahui,
Lurah

Ketua RW

Perwakilan Masyarakat

Tim Pendamping

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

CATATAN

Download dan upload dalam rentang 2 minggu, dan apabila lebih dari waktu harus disertai surat resmi ditujukan kepada bappeda cc lurah dokumen yang harus di upload kepling termasuk surat edaran lurah