

# SOP Pelaksanaan Rembuk Warga Kota Medan Tahun 2017

## A. Pengertian Rembuk Warga

Rembuk Warga adalah suatu wadah yang mempertemukan seluruh elemen dan anggota yang ada di lingkungan, yang difasilitasi oleh Kepala Lingkungan untuk mendiskusikan berbagai masalah, potensi, dan usulan kegiatan dari masyarakat.

## B. Jadwal Pelaksanaan Rembuk Warga

Pelaksanaan Rembuk Warga Tahun 2017, dilaksanakan pada **minggu ke-3 dan ke-4 bulan Januari 2017**. Untuk teknis pelaksanaan rembuk warga dikoordinis oleh camat dan lurah masing-masing.

## C. Mekanisme pelaksanaan Rembuk Warga

### 1. Tahap Persiapan Rembuk Warga

#### a. Tugas Lurah

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

#### b. Tugas Kepala Lingkungan

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

#### c. Tugas Tim Pendamping

1. Mendampingi kepala lingkungan dalam pelaksanaan rembuk warga.

### 3. Tahap Penyelenggaraan Rembuk Warga

- a. Kepala Lingkungan mempersiapkan format absensi awal pelaksanaan rembuk warga. Format absensi bisa diunduh dari sistem e-perencanaan dengan cara :
  - Masuk ke website aplikasi Eperencanaan Kota Medan dengan alamat [eperencanaan.pemkomedan.go.id](http://eperencanaan.pemkomedan.go.id)
  - Pilih login "**Login Lingkungan**"
  - Login terlebih dahulu menggunakan user dan password yang sudah diberikan.

- Kemudian klik tombol **“Download Absensi”** di bagian kotak **“Memulai Rembuk Warga”**
- b. Para peserta Rembuk Warga mengisi daftar hadir yang sudah didownload melalui aplikasi e-Perencanaan.
  - c. Sebelumnya sudah dipersiapkan dokumentasi kegiatan berupa photo dan video selama kegiatan rembuk warga berlangsung.
  - d. Klik tombol **“Mulai”** pada bagian **“Memulai Rembuk Warga”**
  - e. Masukkan nama tempat (lokasi) dan alamat rembuk warga dilaksanakan.
  - f. Maka penunjuk waktu kegiatan Rembuk Warga 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, kepala lingkungan dapat menambahkan jalan dengan menekan tombol **“Tambah Jalan”**.
    - Ketikkan nama jalan yang diinginkan, kemudian klik **“OK”**.
    - Kepala lingkungan 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 Rembuk warga ke Kelurahan di sistem e-Perencanaan dengancara:
    - Klik menu **“Rekapitulasi Usulan”** yang berada di bagian atas.
    - Kepala lingkungan 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 rembuk warga 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 rembuk warga, kemudian Kepala Lingkungan 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 rembuk warga yang perlu untuk diunggah untuk dilampirkan dalam laporan terdiri dari :
  - ✓ Scan daftar hadir Rembuk Warga yang telah ditandatangani.
  - ✓ Scan berita acara dan lampiran hasil Rembuk Warga yang telah ditandatangani.
  - ✓ Dokumentasi pelaksanaan Rembuk Warga (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 Rembuk Warga

- a. Kepala Lingkungan 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 rembuk warga, dengan cara :

- “**Login Lingkungan**” di sistem eperencanaan.pemkomedan.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**”.

- b. Hasil usulan kegiatan Rembuk Warga dapat disosialisasikan ke masyarakat dengan menempel di Papan Informasi publik atau lokasi-lokasi yang mudah dijangkau masyarakat.
- c. Kepala lingkungan harus menyampaikan salinan dokumen hasil rembuk warga 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 rembuk warga selesai dilaksanakan.

### C. Kondisi Khusus

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

1. Apabila Rembuk Warga tidak terselenggara karena tidak ada peserta yang hadir, maka pihak Kelurahan bersama Kepala Lingkungan wajib membuat berita acara tersebut dengan **usulan kegiatan nihil**, dengan menyertakan bukti undangan mengikuti Rembuk Warga serta tanda terima surat undangan yang ditandatangani masyarakat/calon peserta Rembuk Warga.

### D. Lain-lain

1. Hasil pelaksanaan Rembuk Warga dapat dilihat melalui halaman [www.eperencanaan.pemkomedan.go.id](http://www.eperencanaan.pemkomedan.go.id), pada menu *Informasi – Berita Acara*. Hal ini dimaksudkan untuk menelusuri data usulan kegiatan hasil Rembuk Warga tahun 2017.

### E. Lampiran-lampiran

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

DAFTAR HADIR REMBUK WARGA  
KOTA MEDAN

Lingkungan :	
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

Kepala Lingkungan .....

(Nama Lengkap)

**BERITA ACARA REMBUK WARGA TAHUN 2017**

**Lingkungan .....**

**Kelurahan ....., Kecamatan .....**

Rembuk Warga telah dilaksanakan pada :

Hari dan Tanggal : .....

Pukul : .....

Bertempat di : .....

Peserta : *Daftar Hadir Terlampir*

Materi yang dibahas dalam Rembuk Warga ini adalah menetapkan usulan-usulan kegiatan lingkungan.

Hasil pertemuan ditetapkan menjadi keputusan akhir Rembuk Warga 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 Medan, Januari 2017

Perwakilan Masyarakat,

Tim Pendamping,

(.....)

(.....)

Mengetahui  
Lurah,

Kepala Lingkungan,

(.....)

(.....)

Berita acara ini disampaikan ke Kelurahan

Tembusan :

- Kecamatan Medan .....

Form 3 (disediakan dalam sistem e-Perencanaan)

LAMPIRAN BERITA ACARA REMBUK WARGA TAHUN  
2017

TABEL USULAN KEGIATAN

LINGKUNGAN :  
KELURAHAN :  
KECAMATAN :  
TOTAL USULAN :  
PERKIRAAN ANGGARAN :

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

Mengetahui,  
Lurah

Kepala Lingkungan

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