

Sampaikan Aspirasi atau Aduanmu ke SIAPMAS (Sistem Informasi Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat)



Punya Aspirasi atau Pengaduan ????????



Bagaimana Cara Melapor yang Baik ??

01
STEP

Akses <https://bit.ly/SIAPMAS-Setwan> atau Scan QR Code Link SIAPMAS

Isi identitas Pelapor yang jelas untuk balasan tindaklanjut aspirasi atau pengaduan

02
STEP

03
STEP

Urutkan Kronologi, waktu, tempat dan lampirkan bukti dukung

Kirimkan laporanmu dan tunggu laporan di verifikasi dan di tindaklanjuti

04
STEP



SIAPMAS (Sistem Informasi Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat)



SCAN ME



SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN MOJOKERTO

Jl. R.A. Basuki No. 35 Sukoharjo Mojokerto,
Jawa Timur Kode Pos 61361

sekwankabmojk@gmail.com

Setwan.mojokertokab.go.id

0857 4674 1281
(Whatsapp Only)



SIAPMAS

Sistem Informasi Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat



SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN MOJOKERTO

BUKU PETUNJUK



INOVASI

2023

Latar Belakang dan Tujuan

Dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Mojokerto, khususnya yang berkaitan dengan penyampaian aspirasi oleh masyarakat kepada wakil rakyat yang duduk di lembaga DPRD Kabupaten Mojokerto. Dikembangkan sebuah Inovasi dalam memberikan pelayanan yang dimaksud dengan pembangunan SIAPMAS (Sistem Informasi Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat) DPRD Kabupaten Mojokerto yang berbasis Online/digital.

SIAPMAS ini adalah sebuah inisiatif dari DPRD Kabupaten Mojokerto dalam rangka menyediakan sarana pengaduan yang terpadu dan mudah di akses bagi seluruh masyarakat Kabupaten Mojokerto. Berbasis Online/Digital, layanan ini ditujukan untuk meningkatkan interaksi antara masyarakat dengan wakil rakyat. SIAPMAS ini juga untuk mempermudah semua lapisan masyarakat Kabupaten Mojokerto dalam menyampaikan aspirasi atau pengaduan.

SIAPMAS ini akan terhubung dengan Pimpinan dan Komisi-komisi di DPRD Kabupaten Mojokerto, aspirasi dan aduan yang masuk diteruskan ke Komisi-komisi sesuai dengan bidangnya.

Tata Cara Penggunaan SIAPMAS (Sistem Informasi Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat)

1. Akses melalui Link atau QR Code SIAPMAS

Link:

<https://bit.ly/SIAPMAS-Setwan>

QR Code:



2. Isi Identitas yang Jelas untuk Balasan Tindaklanjut Aspirasi atau Pengaduan
Bisa di isikan identitas pelapor dengan:

NAMA

NO.TLP/WA (yang aktif)

E-MAIL (yang aktif)

3. Uraikan Kronologi, Waktu, Tempat, dan Lampirkan atau sertakan Bukti Dukung (Foto/Dokumen/Video)

Contoh:

Kronologi, Waktu dan Tempat

Aktivitas tambang liar galian C semakin marak di wilayah hukum Mojokerto, hal itu terjadi nyata terlihat di Dusun Sugianyar, Desa Mojorejo, Kecamatan Kemlagi, Kabupaten Mojokerto. Para penambang itu nekat beroperasi meski diduga izin tambang mereka belum lengkap. Meskipun mereka memiliki izin Wilayah Ijin Usaha Pertambangan (WIUP) dan izin Eksplorasi, namun mereka belum memiliki izin Usaha Pertambangan Operasional (IUP-OP).

Bukti Dukung (Dokumen/Foto/Video)



4. Kirimkan Laporan Pengaduan dan Tunggu Laporan di Verivikasi dan Ditindalanjuti



1.

Pelapor menyampaikan Pengaduan melalui Link/QR Code yang tersedia.



2.

Operator /Staf melakukan verivikasi terhadap laporan pengaduan yang lengkap, jelas, dan relevan.



3.

Operator /Staf menaikkan Surat untuk di disposisi dan di tindaklanjuti.



4.





Tindak lanjut laporan pengaduan oleh Pemanngku kepentingan sesuai dengan bidangnya.








**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN MOJOKERTO**

 PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MOJOKERTO	Nomor SOP	9.3.3/10 /416-050/2023
	Tgl Pembuatan	3 Maret 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	3 Maret 2023
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Mojokerto Drs. BAMBANG WANYUADL M.H. NIP. 19671020 198903 1 009
Nama SOP	Inovasi SIAPMAS (Sistem Informasi Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat)	
Dasar Hukum	Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 47 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. Perda Kabupaten Mojokerto Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto 3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Mojokerto	1. Sekretaris DPRD / Ketua DPRD 2. Kepala Bagian Umum / Kepala Bagian Persidangan dan perUndang-Undangan 3. Kasubag Tata Usaha 4. Staf /JFU yang membidangi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk Sekretariat DPRD 2. SOP Surat Masuk Pimpinan DPRD	1. Komputer / Laptop 2. Buku Agenda 3. ATK 4. Lembar Disposisi 5. Alat Komunikasi /HP	
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan	
SOP dapat terlaksana bila pejabat terkait ada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan	1. Buku agenda Surat Masuk 2. Arsip Surat Masuk	

**URAIAN SOP INOVASI SIAPMAS (Sistem Informasi Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat)
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MOJOKERTO**

No	Kegiatan	Ketua DPRD	Alat Perlengkapan DPRD	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
				Sekretaris DPRD	Kabag Umum/ Kabag Persidangan dan PerUndang- Undangan	Kasubag TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menerima Aspirasi/Pengaduan Masyarakat dari G-Drive inovasi SIAPMAS							<ul style="list-style-type: none"> - Buku register surat masuk - Komputer (G-Drive) - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Printer 	10 Menit	Aspirasi/pengaduan di print dan dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2.	Meneliti dan memberi paraf pada lembar disposisi Aspirasi/Pengaduan dan selanjutnya di sediakan ke Kabag							<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk 	10 Menit	Lembar disposisi yang sudah di paraf	
3.	Meneliti dan memberi paraf pada lembar disposisi Aspirasi/Pengaduan dan selanjutnya di sediakan ke Sekwan							<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk 	10 Menit	Lembar disposisi yang sudah di paraf	
4.	Mencermati isi Aspirasi/Pengaduan dan mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti							<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi 	10 Menit	Surat yang sudah diparaf dan disposisi	

5.	Mencermati isi Aspirasi/Pengaduan dan mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti							- Lembar disposisi	10 Menit	Surat yang sudah diparaf dan disposisi	
6.	Membaca dan mencermati isi Aspirasi/Pengaduan beserta disposisi surat masuk dari ketua DPRD							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi surat masuk	
7.	Mencatat disposisi pimpinan dalam buku register surat masuk dan mendistribusikan kepada Alat Perlengkapan DPRD							- Buku register surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	10 Menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	
8.	Membaca dan mencermati isi Aspirasi/Pengaduan beserta disposisi surat masuk dari ketua DPRD dan memahami/menindaklanjuti aspirasi/pengaduan masyarakat							- Lembar disposisi - Alat Perlengkapan DPRD	2 Jam	Hasil Laporan tindaklanjut	