

PEDOMAN TEKNIS INOVASI DAERAH

SAPU AMAS (Sambangi dan Pungut Aspirasi Masyarakat)



SEKRETARIAT DPRD KAB. BALANGAN

SAPU AMAS

**(Sambangi dan Pungut
Aspirasi Masyarakat)**

Latar Belakang

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) memiliki peran strategis sebagai lembaga perwakilan rakyat yang menjalankan fungsi pembentukan peraturan daerah, penganggaran, dan pengawasan. Dalam menjalankan fungsi tersebut, DPRD berkewajiban menyerap, menghimpun, menampung, serta menindaklanjuti aspirasi masyarakat sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan dan pengambilan keputusan yang berpihak pada kepentingan publik.

Selama ini, penyerapan aspirasi masyarakat umumnya dilakukan melalui kegiatan reses, rapat dengar pendapat, audiensi, maupun penyampaian aspirasi secara langsung. Meskipun mekanisme tersebut telah berjalan sesuai ketentuan, pelaksanaannya masih menghadapi sejumlah kendala. Kegiatan reses memiliki keterbatasan waktu dan cakupan wilayah, sehingga belum seluruh lapisan masyarakat memiliki kesempatan yang sama untuk menyampaikan aspirasi. Di sisi lain, usulan yang disampaikan sering kali belum didukung dengan kondisi faktual di lapangan, sehingga proses penentuan skala prioritas memerlukan verifikasi lebih lanjut.

Perkembangan kebutuhan masyarakat yang semakin dinamis menuntut adanya pendekatan yang lebih responsif, proaktif, dan adaptif dalam menjaring aspirasi. DPRD tidak hanya dituntut menunggu masyarakat datang menyampaikan usulan, tetapi juga perlu hadir secara langsung di tengah masyarakat untuk melihat kondisi riil, berdialog, mengidentifikasi permasalahan, serta memperoleh informasi yang lebih komprehensif sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan fungsi kelembagaan.

Berangkat dari kebutuhan tersebut, dikembangkan inovasi **SAPU AMAS (Sambangi dan Pungut Aspirasi Masyarakat)** sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan aspirasi masyarakat. SAPU AMAS merupakan metode penyerapan aspirasi yang dilakukan melalui kunjungan langsung ke desa, kelurahan, maupun lokasi strategis lainnya untuk mendengarkan aspirasi masyarakat, melakukan observasi lapangan, mendokumentasikan kondisi aktual, serta menyusun tindak lanjut berdasarkan tingkat urgensi, kewenangan, dan manfaat bagi masyarakat. Melalui inovasi ini, proses penyerapan aspirasi tidak hanya berorientasi pada pengumpulan usulan, tetapi juga pada peningkatan kualitas data, ketepatan sasaran program, serta percepatan koordinasi dengan perangkat daerah dan pemangku kepentingan terkait. Dengan demikian, aspirasi masyarakat dapat ditindaklanjuti secara lebih terarah, terukur, transparan, dan akuntabel.

Pedoman Teknis SAPU AMAS disusun sebagai acuan dalam penyelenggaraan kegiatan agar setiap tahapan pelaksanaan memiliki standar yang jelas, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pencatatan, verifikasi, penentuan prioritas, tindak lanjut, hingga monitoring dan evaluasi. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi instrumen untuk mewujudkan proses penyerapan aspirasi yang lebih efektif, meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta memperkuat hubungan antara DPRD dan masyarakat dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang partisipatif dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

I. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman Teknis SAPU AMAS (Sambangi dan Pungut Aspirasi Masyarakat) disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan penyerapan aspirasi masyarakat secara terarah, sistematis, dan berkelanjutan. Pedoman ini bertujuan memberikan keseragaman pemahaman dan tata cara pelaksanaan bagi seluruh pihak yang terlibat, sehingga proses penyerapan aspirasi dapat berjalan secara efektif, terdokumentasi dengan baik, serta menghasilkan tindak lanjut yang sesuai dengan kewenangan dan kebutuhan masyarakat.

2. Tujuan

Pedoman Teknis SAPU AMAS bertujuan untuk:

- a. Mewujudkan mekanisme penyerapan aspirasi masyarakat yang lebih proaktif melalui kunjungan langsung ke lapangan.
- b. Meningkatkan kualitas data dan informasi aspirasi masyarakat sebagai bahan pelaksanaan fungsi legislasi, penganggaran, dan pengawasan DPRD.
- c. Memastikan setiap aspirasi yang diterima tercatat, diverifikasi, dan dianalisis berdasarkan tingkat urgensi, manfaat, dan kewenangan penanganannya.
- d. Meningkatkan efektivitas koordinasi antara DPRD dengan perangkat daerah, pemerintah desa/kelurahan, dan pemangku kepentingan lainnya dalam menindaklanjuti aspirasi masyarakat.
- e. Mendorong terciptanya pelayanan aspirasi yang transparan, akuntabel, partisipatif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
- f. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut aspirasi yang telah dihimpun melalui SAPU AMAS.
- g. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap DPRD melalui pelayanan aspirasi yang cepat, tepat sasaran, dan berorientasi pada penyelesaian permasalahan di lapangan.

II. SASARAN

Sasaran pelaksanaan **SAPU AMAS (Sambangi dan Pungut Aspirasi Masyarakat)** adalah seluruh unsur masyarakat dan pemangku kepentingan yang memiliki keterkaitan dengan pembangunan daerah serta penyelenggaraan pemerintahan, meliputi:

1. **Masyarakat umum**, sebagai penerima manfaat sekaligus sumber utama aspirasi dan masukan terhadap penyelenggaraan pembangunan daerah.

2. **Pemerintah desa/kelurahan**, sebagai mitra dalam memfasilitasi pelaksanaan kegiatan serta penyampaian informasi mengenai kondisi dan kebutuhan wilayah.
3. **Lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan**, seperti Badan Permusyawaratan Desa (BPD), RT/RW, LPM, PKK, Karang Taruna, dan lembaga kemasyarakatan lainnya yang berperan dalam pembangunan di tingkat lokal.
4. **Tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh adat, tokoh pemuda, dan tokoh perempuan**, yang memiliki peran strategis dalam menyampaikan aspirasi dan kebutuhan masyarakat.
5. **Kelompok profesi dan pelaku usaha**, termasuk pelaku UMKM, petani, pekebun, peternak, nelayan, serta kelompok usaha lainnya yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi masyarakat.
6. **Kelompok rentan**, antara lain penyandang disabilitas, lanjut usia, perempuan, anak, dan masyarakat yang memerlukan perhatian khusus dalam pelayanan publik.
7. **Organisasi kemasyarakatan, organisasi kepemudaan, dan komunitas**, sebagai mitra dalam penyampaian aspirasi dan pengawasan pembangunan daerah.
8. **Perangkat Daerah dan instansi terkait**, sebagai pihak yang berwenang dalam menindaklanjuti aspirasi masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Melalui penetapan sasaran tersebut, SAPU AMAS diharapkan mampu menjangkau seluruh lapisan masyarakat secara lebih inklusif, sehingga aspirasi yang dihimpun benar-benar mencerminkan kebutuhan riil masyarakat dan dapat menjadi dasar dalam pengambilan kebijakan serta penyusunan program pembangunan daerah yang lebih tepat sasaran.

III. RUANG LINGKUP

Pedoman Teknis **SAPU AMAS (Sambangi dan Pungut Aspirasi Masyarakat)** mengatur seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan penyerapan aspirasi masyarakat, mulai dari perencanaan hingga evaluasi, guna memastikan proses berjalan secara sistematis, terukur, dan berkelanjutan.

Ruang lingkup Pedoman Teknis SAPU AMAS meliputi:

1. **Perencanaan**, yang mencakup penyusunan jadwal kegiatan, penentuan lokasi, identifikasi isu strategis, penetapan tim pelaksana, serta penyiapan administrasi dan sarana pendukung.
2. **Pelaksanaan penyerapan aspirasi**, melalui kunjungan langsung ke masyarakat, dialog, observasi lapangan, wawancara, serta penghimpunan usulan, saran, dan masukan dari masyarakat.
3. **Pencatatan dan dokumentasi**, berupa pengumpulan, pencatatan, pengelompokan, dan pengarsipan seluruh aspirasi beserta bukti pendukung, baik dalam bentuk dokumen, foto, video, maupun data lainnya.

4. **Verifikasi dan analisis aspirasi**, untuk memastikan kelengkapan data, kesesuaian kewenangan, tingkat urgensi, serta manfaat aspirasi sebagai dasar penentuan prioritas.
5. **Tindak lanjut aspirasi**, melalui koordinasi dengan komisi DPRD, alat kelengkapan DPRD, perangkat daerah, dan instansi terkait sesuai dengan kewenangan masing-masing.
6. **Monitoring dan evaluasi**, terhadap perkembangan tindak lanjut aspirasi, efektivitas pelaksanaan SAPU AMAS, serta penyusunan rekomendasi perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan berikutnya.
7. **Pelaporan**, yang meliputi penyusunan laporan hasil kegiatan, rekapitulasi aspirasi, status tindak lanjut, dan dokumentasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan SAPU AMAS.

Pedoman teknis ini menjadi acuan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SAPU AMAS agar kegiatan penyerapan aspirasi masyarakat dilaksanakan secara terkoordinasi, transparan, akuntabel, dan memberikan manfaat nyata bagi masyarakat serta mendukung pelaksanaan fungsi DPRD.

IV. URAIAN TUGAS

A. Wakil Ketua DPRD

Wakil Ketua DPRD sebagai penggagas dan penanggung jawab pelaksanaan SAPU AMAS memiliki tugas:

1. Menetapkan arah kebijakan pelaksanaan SAPU AMAS.
 2. Menentukan lokasi dan sasaran kegiatan berdasarkan kebutuhan masyarakat.
 3. Memimpin pelaksanaan kegiatan penyerapan aspirasi di lapangan.
 4. Membangun komunikasi dengan masyarakat dan pemangku kepentingan.
 5. Memberikan arahan terhadap proses verifikasi dan penentuan prioritas aspirasi.
 6. Mengoordinasikan tindak lanjut aspirasi melalui fungsi legislasi, penganggaran, dan pengawasan.
 7. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan SAPU AMAS secara berkala.
-

B. Tim Pelaksana SAPU AMAS

Tim Pelaksana bertugas mendukung seluruh proses pelaksanaan kegiatan, meliputi:

1. Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan.
 2. Menyiapkan administrasi dan perlengkapan kegiatan.
 3. Berkoordinasi dengan pemerintah desa/kelurahan dan pihak terkait.
 4. Mendampingi pelaksanaan kunjungan lapangan.
 5. Menghimpun, mencatat, dan mengelompokkan seluruh aspirasi masyarakat.
 6. Menyusun berita acara, dokumentasi, dan laporan kegiatan.
 7. Melakukan verifikasi awal terhadap data aspirasi.
 8. Menyampaikan hasil rekapitulasi kepada Wakil Ketua DPRD.
-

C. Pemerintah Desa/Kelurahan

Pemerintah Desa/Kelurahan berperan sebagai mitra pelaksanaan SAPU AMAS dengan tugas:

1. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di wilayahnya.
 2. Menyampaikan informasi kepada masyarakat mengenai jadwal kegiatan.
 3. Menghadirkan unsur masyarakat yang mewakili berbagai kelompok.
 4. Memberikan informasi mengenai kondisi dan kebutuhan wilayah.
 5. Membantu proses verifikasi data di lapangan.
-

D. Masyarakat

Masyarakat sebagai penerima manfaat sekaligus mitra dalam SAPU AMAS memiliki peran:

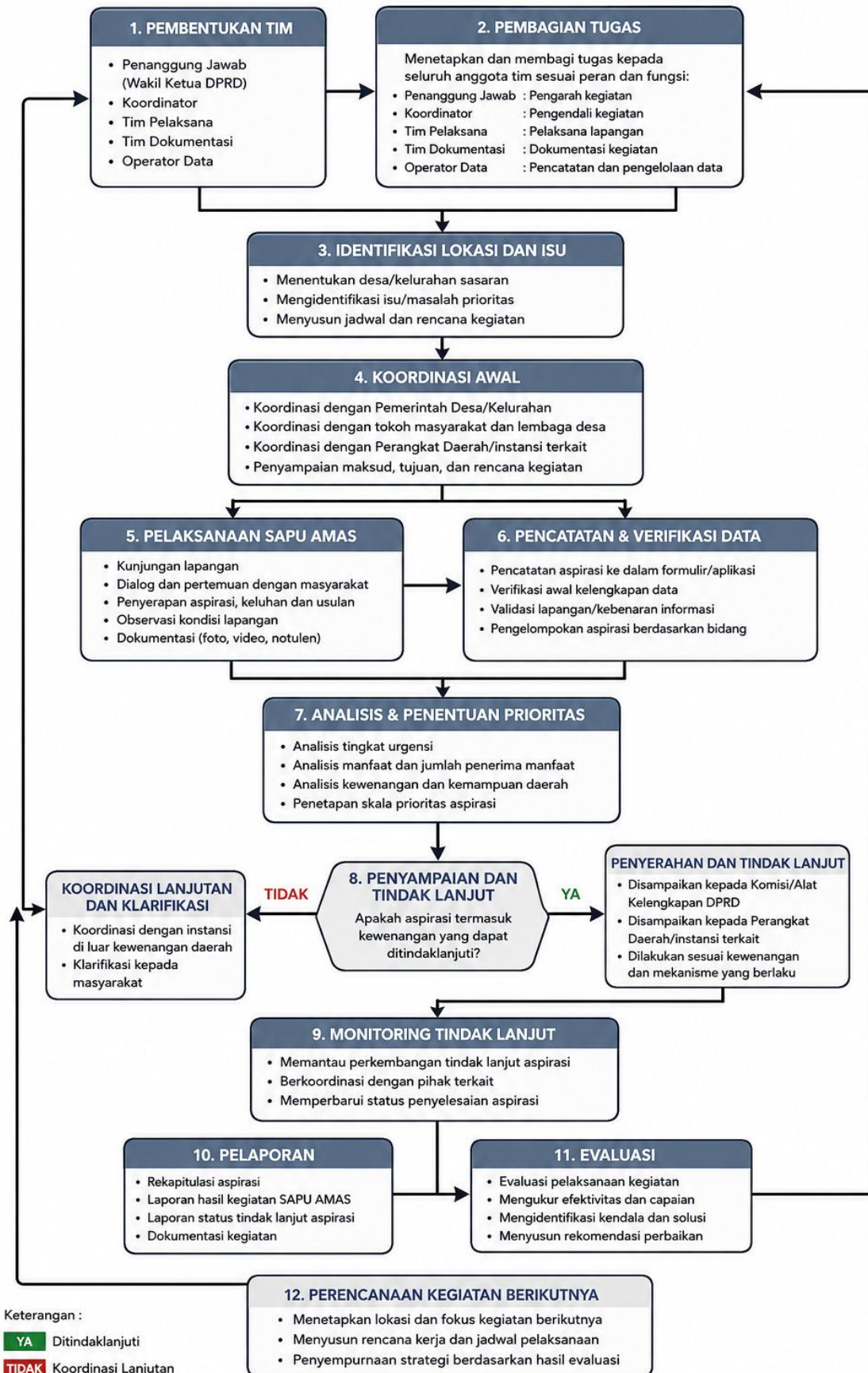
1. Menyampaikan aspirasi, usulan, maupun permasalahan secara objektif.
 2. Memberikan data dan informasi pendukung apabila diperlukan.
 3. Berpartisipasi aktif dalam dialog dan diskusi.
 4. Mendukung proses verifikasi kondisi lapangan.
 5. Mengawal tindak lanjut aspirasi sesuai ketentuan yang berlaku.
-

E. Perangkat Daerah/Instansi Terkait

Perangkat Daerah atau instansi yang memiliki kewenangan terhadap suatu aspirasi bertugas:

1. Menerima hasil penyampaian aspirasi sesuai bidang tugasnya.
2. Melakukan telaah terhadap usulan masyarakat.
3. Memberikan informasi mengenai kewenangan dan mekanisme penyelesaian aspirasi.
4. Menindaklanjuti aspirasi sesuai peraturan perundang-undangan dan kemampuan daerah.
5. Menyampaikan perkembangan tindak lanjut kepada DPRD sebagai bahan monitoring dan evaluasi.

V. ALUR



VI. PERANGKAT KERAS DAN PERANGKAT LUNAK

A. Perangkat Keras

Dalam pelaksanaan SAPU AMAS, perangkat keras yang digunakan untuk mendukung kegiatan penyerapan aspirasi masyarakat secara manual meliputi:

No. Perangkat Kegunaan

- 1 Laptop/Komputer Menyusun surat, mengolah data aspirasi, dan membuat laporan kegiatan.
- 2 Telepon Pintar (Smartphone) Komunikasi, dokumentasi kegiatan, dan koordinasi pelaksanaan.
- 3 Printer Mencetak formulir aspirasi, daftar hadir, berita acara, dan laporan.
- 4 Kamera/Smartphone Mengambil dokumentasi foto dan video kegiatan.
- 5 Flashdisk/Hard Disk Eksternal Menyimpan dokumen dan arsip kegiatan.

B. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam pelaksanaan SAPU AMAS meliputi:

No. Perangkat Lunak Kegunaan

- 1 Microsoft Word Menyusun surat, berita acara, dan laporan kegiatan.
- 2 Microsoft Excel Mencatat dan merekap data aspirasi masyarakat.
- 3 Microsoft PowerPoint Menyusun bahan paparan atau sosialisasi.
- 4 WhatsApp Media komunikasi dan koordinasi antar tim serta dengan pemerintah desa dan masyarakat.
- 5 Google Drive (bila diperlukan) Penyimpanan cadangan dokumen secara daring.

C. Sarana Pendukung

Selain perangkat keras dan perangkat lunak, pelaksanaan SAPU AMAS didukung oleh sarana pendukung berupa:

Formulir aspirasi masyarakat.

Buku agenda atau buku register aspirasi.

Daftar hadir peserta.

Berita acara kegiatan.

Alat tulis kantor (ATK).

Kendaraan operasional untuk mobilitas tim ke lokasi kegiatan.

VII. HAL-HAL YANG HARUS DISIAPKAN

Sebelum pelaksanaan SAPU AMAS, Tim Pelaksana wajib memastikan seluruh kebutuhan kegiatan telah dipersiapkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan penyerapan aspirasi

masyarakat.

1. Administrasi

- Surat tugas atau surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan SAPU AMAS.
- Daftar lokasi sasaran.
- Daftar hadir peserta.
- Formulir aspirasi masyarakat.
- Berita acara kegiatan.

2. Personel

- Penanggung jawab kegiatan.
- Tim pelaksana.
- Petugas administrasi.
- Petugas dokumentasi.

3. Peralatan

- Laptop (apabila diperlukan).
- Smartphone.
- Kamera atau perangkat dokumentasi.
- Alat tulis kantor (ATK).
- Printer (untuk kebutuhan administrasi sebelum atau sesudah kegiatan).
- Media penyimpanan data (flashdisk atau hard disk eksternal).

4. Koordinasi

Sebelum pelaksanaan kegiatan, Tim SAPU AMAS melakukan koordinasi dengan:

- Pemerintah Desa/Kelurahan.
- Ketua RT/RW.
- Tokoh masyarakat.
- Tokoh agama.
- Tokoh pemuda.
- Instansi atau perangkat daerah terkait apabila diperlukan.

5. Data Pendukung

Tim pelaksana menyiapkan informasi awal mengenai:

- Profil wilayah.
- Jumlah penduduk.
- Permasalahan prioritas di wilayah.
- Riwayat usulan atau aspirasi sebelumnya (jika ada).
- Kondisi sarana dan prasarana yang menjadi perhatian masyarakat.

6. Sarana Transportasi

Menyiapkan kendaraan operasional beserta perlengkapan pendukung untuk menjangkau lokasi kegiatan.

7. Dokumentasi

Menyiapkan perangkat untuk dokumentasi kegiatan berupa:

- Foto pelaksanaan.
- Video (bila diperlukan).
- Dokumentasi kondisi lapangan sebelum dan sesudah kegiatan.
- Dokumentasi hasil dialog dengan masyarakat.

VIII. PEDOMAN PELAKSANAAN

A. Ketentuan Umum

1. SAPU AMAS dilaksanakan secara terencana, terkoordinasi, dan berkesinambungan.
 2. Pelaksanaan kegiatan berorientasi pada kepentingan masyarakat dengan menjunjung tinggi prinsip partisipatif, transparan, akuntabel, dan responsif.
 3. Setiap aspirasi masyarakat yang diterima wajib dicatat, didokumentasikan, dan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan yang berlaku.
 4. Pelaksanaan SAPU AMAS tidak menggantikan mekanisme reses DPRD, tetapi menjadi kegiatan pendukung untuk memperkuat penyerapan aspirasi masyarakat.
 5. Seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
-

B. Tahapan Pelaksanaan

1. Persiapan

Sebelum kegiatan dilaksanakan, Tim SAPU AMAS melakukan:

- Menyusun jadwal kegiatan.
- Menentukan lokasi sasaran.
- Berkoordinasi dengan pemerintah desa/kelurahan.
- Menyiapkan administrasi dan perlengkapan.
- Menyiapkan formulir aspirasi dan dokumentasi.

Output:

- Jadwal kegiatan.
 - Surat tugas.
 - Daftar lokasi.
 - Perlengkapan kegiatan.
-

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan SAPU AMAS dilakukan melalui:

- Kunjungan langsung ke lokasi.
- Dialog bersama masyarakat.
- Identifikasi permasalahan.
- Penyerapan aspirasi.
- Observasi kondisi lapangan.
- Dokumentasi kegiatan.

Output:

- Daftar aspirasi.
 - Dokumentasi kegiatan.
 - Daftar hadir.
-

3. Pencatatan Aspirasi

Seluruh aspirasi yang diterima dicatat dalam formulir aspirasi dengan memuat:

- Identitas pengusul.
 - Lokasi.
 - Bidang aspirasi.
 - Uraian permasalahan.
 - Usulan penyelesaian.
 - Dokumentasi pendukung apabila diperlukan.
-

4. Verifikasi Aspirasi

Tim SAPU AMAS melakukan verifikasi terhadap:

- Kebenaran informasi.
- Kondisi lapangan.
- Kewenangan penanganan.
- Kelengkapan data pendukung.

Apabila diperlukan, dilakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait.

5. Analisis dan Penentuan Prioritas

Aspirasi dianalisis berdasarkan:

- Tingkat urgensi.
- Manfaat bagi masyarakat.
- Jumlah penerima manfaat.
- Kesesuaian dengan kewenangan.
- Ketersediaan program pemerintah.

Hasil analisis menjadi dasar dalam menentukan prioritas tindak lanjut.

6. Tindak Lanjut

Aspirasi yang telah diverifikasi disampaikan kepada pihak yang berwenang melalui:

- Komisi DPRD.
- Alat Kelengkapan DPRD.
- Perangkat Daerah.

- Instansi terkait.

Tindak lanjut dilakukan sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku.

7. Monitoring

Monitoring dilakukan untuk mengetahui perkembangan penyelesaian aspirasi melalui:

- Koordinasi dengan perangkat daerah.
 - Pemantauan langsung apabila diperlukan.
 - Pengumpulan informasi perkembangan tindak lanjut.
-

8. Pelaporan

Setiap pelaksanaan SAPU AMAS disusun dalam bentuk laporan yang sekurang-kurangnya memuat:

- Waktu dan lokasi kegiatan.
 - Jumlah peserta.
 - Daftar aspirasi masyarakat.
 - Dokumentasi kegiatan.
 - Hasil verifikasi.
 - Status tindak lanjut.
 - Permasalahan dan rekomendasi.
-

9. Evaluasi

Evaluasi dilakukan secara berkala untuk menilai:

- Efektivitas pelaksanaan SAPU AMAS.
- Tingkat ketercapaian tujuan.
- Kendala yang dihadapi.
- Rekomendasi perbaikan pelaksanaan.

Hasil evaluasi menjadi dasar penyempurnaan pelaksanaan SAPU AMAS pada kegiatan berikutnya.

C. Siklus Pelaksanaan SAPU AMAS

Persiapan → Koordinasi → Kunjungan Lapangan → Penyerapan Aspirasi → Pencatatan → Verifikasi → Analisis → Tindak Lanjut → Monitoring → Pelaporan → Evaluasi → Perencanaan Kegiatan Berikutnya

IX. KONTAK PERSON & PENGADUAN

Hubungi Nomer Kontak :

- 0812-50-88897 (HADI)

PENUTUP

Pedoman Teknis **SAPU AMAS (Sambangi dan Pungut Aspirasi Masyarakat)**

disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan penyerapan aspirasi masyarakat agar berlangsung secara terencana, terarah, efektif, dan akuntabel. Pedoman ini diharapkan mampu memberikan keseragaman dalam pelaksanaan setiap tahapan kegiatan, mulai dari persiapan, pelaksanaan, pencatatan, verifikasi, tindak lanjut, hingga monitoring dan evaluasi.

Melalui penerapan SAPU AMAS, diharapkan terbangun hubungan yang lebih dekat antara DPRD dengan masyarakat melalui pendekatan yang proaktif dalam menyerap aspirasi. Aspirasi yang dihimpun tidak hanya menjadi bahan masukan dalam pelaksanaan fungsi legislasi, penganggaran, dan pengawasan, tetapi juga menjadi dasar dalam mendorong kebijakan dan program pembangunan yang sesuai dengan kebutuhan riil masyarakat.

Pedoman teknis ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan kebutuhan, hasil evaluasi pelaksanaan, serta perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu, seluruh pihak yang terlibat diharapkan dapat melaksanakan SAPU AMAS secara konsisten, profesional, dan bertanggung jawab agar tujuan inovasi dapat tercapai secara optimal.

Dengan adanya Pedoman Teknis SAPU AMAS, diharapkan pelaksanaan penyerapan aspirasi masyarakat menjadi lebih tertib, terukur, transparan, dan berkelanjutan, sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik serta memperkuat peran DPRD sebagai lembaga perwakilan rakyat yang responsif terhadap kebutuhan dan harapan masyarakat.