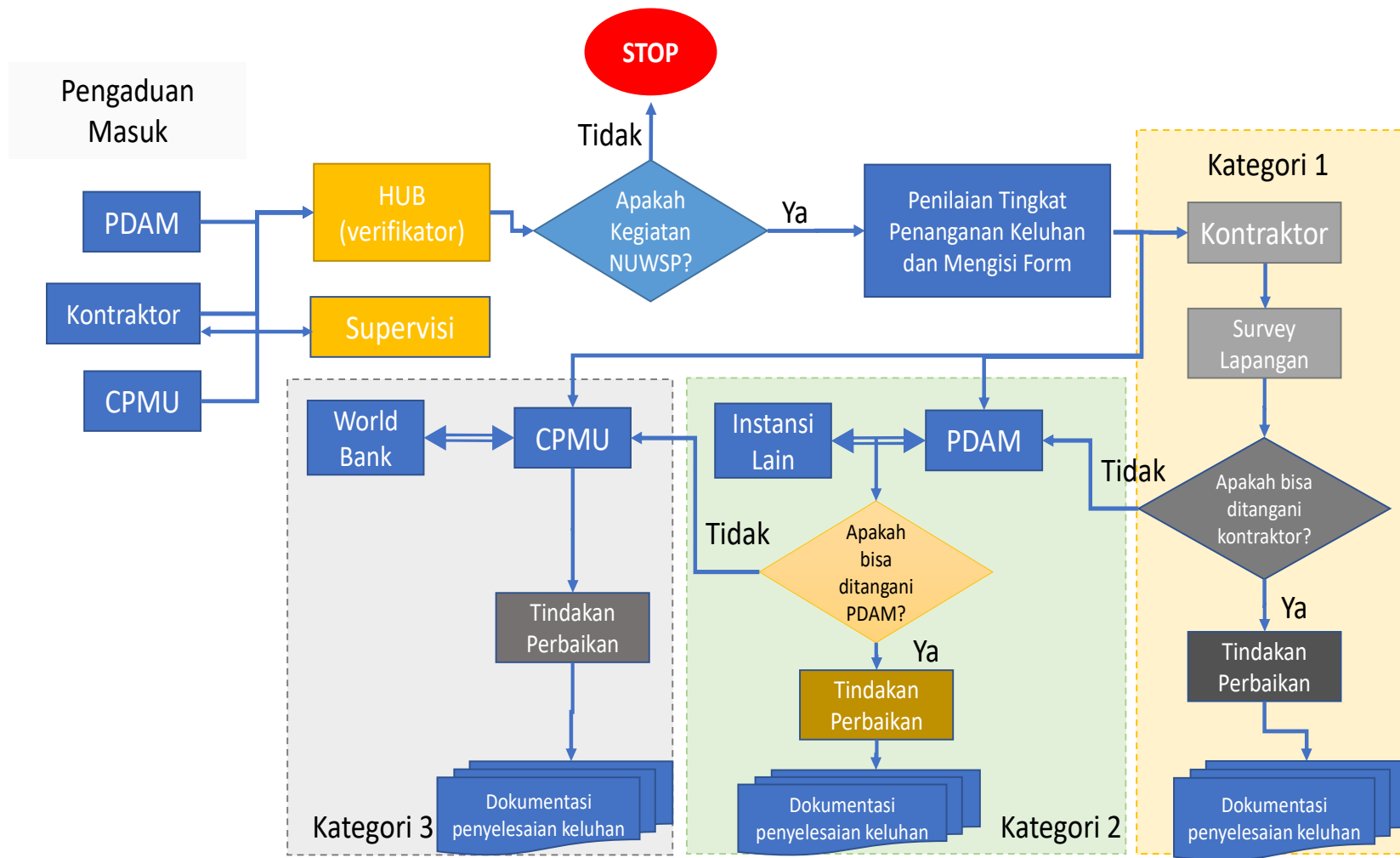


Mekanisme Penanganan Aduan (MPA) - NUWSP

1. Aduan bisa diterima oleh PDAM, Kontraktor, dan CPMU.
 - Jika Pemerintah Daerah setempat menerima aduan berkaitan NUWSP maka Pemerintah setempat dapat meneruskan aduan tersebut kepada PDAM setempat.
 - Unit/lembaga yang menerima Keluhan/Aduan wajib meneruskan aduan segera kepada Asisten Lapangan (*FA-Field Assistant*) untuk dilakukan verifikasi atas Keluhan/Aduan yang diterima.
2. Saluran penyampaian aduan
 - a) CPMU melalui:
 - i. Email - cpmunuwsp@gmail.com;
 - ii. Sosmed (IG: @nuwas_indonesia; Twitter: @nuwas_pu);
 - iii. Website: nuwsp.com;
 - iv. Tertulis/surat di alamatkan ke Kantor CPMU, NUWSP, Jl. Pam Baru I No.26, RT.10/RW.6, Bend. Hilir, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10210.
 - b) PDAM melalui:
 - i. Tlp: (0711) 7584400
 - ii. Fax : -
 - iii. Email: pdam.t@yahoo.com
 - iv. Sosmed (FB/Instagram: Facebook.com/PDAM Tirta Ogan Kab. Ogan Ilir / @tirtaogan);
 - v. Website: www.tirtaogan.com
 - vi. Tertulis/surat dialamatkan kepada PDAM Tirta Ogan, Jl. Tasik Desa Tanjung Sateko Kecamatan Indralaya Kabupaten Ogan Ilir Sumatera Selatan 30817
 - c) Kontraktor
 - i. HP 08-.....
 - ii. Sosmed
 - iii. Tertulis/surat dialamatkan kepada PT., Jl.....
3. Jenis aduan
 - Kategori 1: kasus yang dapat ditangani secara langsung oleh PDAM dan/atau Kontraktor
 - Kategori 2: kasus yang memerlukan koordinasi dengan instansi lain di tingkat Kab/Kota dan menjadi tanggung jawab PDAM/Kontraktor
 - Kategori 3: a) kasus emergensi/force major, misal kecelakaan yang menimbulkan kematian, kerusakan akibat bencana alam, terpapar/kematian akibat COVID-19 → wajib dikoordinasikan dengan CPMU dan Bank Dunia
b) kasus Kekerasan Berbasis Gender (KBG) atau Kekerasan Terhadap Anak (KTA) → wajib dikoordinasikan dengan CPMU dan Bank Dunia
4. Lama penanganan aduan
Lama penanganan aduan maksimal ditangani tidak lebih dari 14 hari kerja dengan tahapan sebagai berikut:
 - Aduan diterima dan dicatat maksimal 1 hari
 - Aduan diinformasikan kepada Pengadu bahwa aduan telah diterima dan dicatat, maksimal 1 hari sejak aduan/keluhan diterima
 - Proses verifikasi maksimal 1 hari sejak aduan diterima
 - Proses penyelesaian aduan/keluhan untuk:
 - a) Kategori 1: maksimal 2 hari sejak verifikasi
 - b) Kategori 2: maksimal 3 hari sejak verifikasi

- c) Kategori 3: maksimal 10 hari sejak verifikasi
 - Informasi Aduan/Keluhan telah selesai dan dapat diterima oleh kedua belah pihak, maksimal 1 hari setelah tanggal penyelesaian.
5. Proses Aduan
- Semua aduan yang diterima oleh PDAM atau Kontraktor atau CPMU akan diverifikasi oleh Asisten Lapangan (FA) dan untuk segera diteruskan dan diselesaikan sesuai dengan tanggung jawab dari masing-masing Kategori aduan.
 - Aduan dianggap selesai atau kasusnya ditutup apabila aduan tersebut telah selesai dikerjakan dan pengadu telah mencapai kesepakatan atau puas dengan penyelesaiannya (harus didokumentasikan).
 - Jika aduan tidak dapat diselesaikan maka perlu dimediasi oleh CPMU. Jika Pengadu tidak puas dengan penyelesaian atau dengan mediasi yang ada, Pengadu dapat menempuh jalur hukum formal.
 - Aduan bisa terjadi pada masa penyiapan proyek, pelaksanaan proyek dan operasi pemeliharaan.
 - Mekanisme penanganan aduan diinformasikan kepada masyarakat dengan memberikan selebaran/handout Mekanisme Penanganan Aduan/Keluhan NUWSP. Informasi Mekanisme Aduan dapat dilakukan oleh PDAM pada waktu penyusunan dokumen LARAP/UKL-UPL/SPPL, juga oleh Kontraktor sebelum pekerjaan konstruksi dilakukan di lapangan.
6. Pencatatan Aduan/Keluhan
- Setiap unit/staf penerima aduan di PDAM, Kontraktor dan CPMU wajib menyiapkan Buku Catatan Aduan/Keluhan (Buku Log). Buku ini mencatat (merekapitulasi) semua aduan yang diterima dan waktu penyelesaiannya. Buku Catatan dimaksudkan untuk memudahkan menelusuri aduan/keluhan.
 - **Formulir A – formulir penerimaan.** Setiap bentuk aduan/keluhan yang diterima oleh unit/staf PDAM, Kontraktor dan CPMU diisikan kedalam Formulir A.
 - **Formulir B – formulir penyelesaian.** Setiap Aduan/Keluhan yang dianggap selesai dicatat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.
7. Pelaporan dan Monitoring
- Pada setiap triwulan, CPMU menyusun laporan konsolidasi Proyek termasuk mengevaluasi fungsi MPA dan status Keluhan/Aduan yang *outstanding*.
 - Laporan Triwulan Proyek disusun berdasarkan laporan rutin bulanan/triwulan dari CMC.



Gambar 1. Mekanisme Penanganan Aduan

Formulir A - PENCATATAN ADUAN/KELUHAN			
<p>#Aduan No..... (penomoran harus sesuai dengan Buku Log)</p> <p>Instruksi: Formulir ini harus diisi oleh Staf/Unit dari PDAM, atau Kontraktor atau CPMU yang menerima pertanyaan/keluhan/aduan dan disimpan dalam file Proyek NUWSP. Lampirkan dokumentasi/surat pendukung yang relevan, jika ada.</p>			
Tanggal Aduan/Keluhan diterima:		Nama Staf Pengisi Formulir:	
Keluhan Diterima oleh (centang √): <input type="checkbox"/> CPMU <input type="checkbox"/> PDAM <input type="checkbox"/> Kontraktor			
Cara Pengajuan Aduan/Keluhan (centang √): <input type="checkbox"/> Langsung <input type="checkbox"/> Telepon <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS/WA <input type="checkbox"/> Sosmed <input type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> Tertulis/surat <input type="checkbox"/> Pertemuan Masyarakat <input type="checkbox"/> Konsultasi Umum <input type="checkbox"/> Lain-lain _____			
Nama Orang yang mengajukan Keluhan/Aduan: (informasi bersifat pilihan dan selalu diperlakukan sebagai rahasia) Nama: Jenis kelamin: <input type="checkbox"/> Pria <input type="checkbox"/> Wanita			
Alamat atau informasi kontak untuk Orang yang Mengajukan Keluhan/Aduan: (informasi bersifat pilihan dan rahasia)			
Lokasi di mana keluhan/aduan/masalah terjadi.			
Provinsi	Kota/Kabupaten	Kecamatan/Desa:	Nama Jalan
Penjelasan singkat tentang Aduan/Keluhan: (pilih aduan/keluhan termasuk pada level mana dan berikan sebanyak mungkin uraian tentang fakta)			
1. Kategori 1			
2. Kategori 2			

3. Kategori 3

a) Kasus emergency/force major

.....

b) Kasus Kekerasan Berbasis Gender

.....

Hasil Verifikasi oleh Asisten Lapangan (diisi oleh Asisten Lapangan/FA)

Nama FA:

Tanggal verifikasi:

Siapa yang harus menangani dan menindaklanjuti keluhan tersebut: (beri bulatan atau centang)

1. Kontraktor

2. PDAM

3. CPMU

Formulir B - KASUS SELESAI

#Aduan No.....
(penomoran harus sesuai dengan Formulir A dan Buku Log)

Instruksi: Formulir ini diisi oleh Staf/Unit dari PDAM, atau Kontraktor atau CPMU yang telah menyelesaikan keluhan/aduan dan disimpan dalam file Proyek NUWSP. Lampirkan dokumentasi/surat pendukung yang relevan, jika ada.

Tanggal Selesai Aduan/Keluhan:	Nama Staf Pengisi Formulir:
--------------------------------	-----------------------------

Aduan/Keluhan dapat diterima dan dianggap selesai oleh Pengadu atau yang mewakili pada tanggal.....

Pengadu/Yang Mewakili ttd Nama	PDAM/Kontraktor/CPMU ttd Nama
--	---