

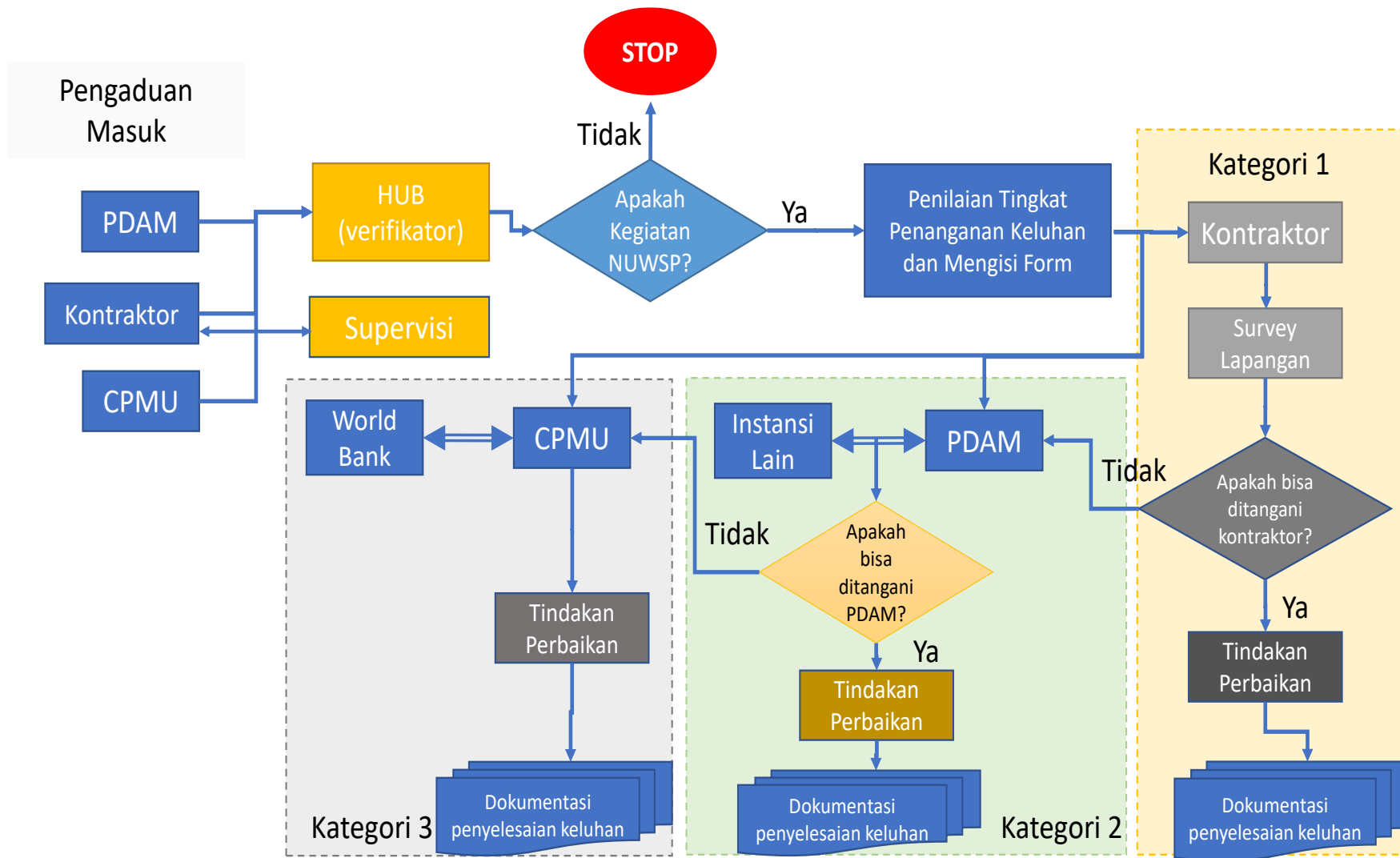
## Mekanisme Penanganan Aduan (MPA) - NUWSP

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](mailto: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) Perumdam .... melalui:
    - i. Tlp : (0716) 21129
    - ii. Hp : 0813-6740-0228
    - iii. Email : perumdam.sejiran.setason@gmail.com
    - iv. Sosmed (FB/IG : Perumdam Tirta Sejiran Setason / @perumdam\_tss);
    - v. Website : <http://www.perumdambabar.co.id/>
    - vi. Tertulis/surat dialamatkan kepada Perumdam Tirta Sejiran Setason Jl. Kapten Alizen No. 45 Muntok
  - 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**

#Aduan No.....

(penomoran harus sesuai dengan Buku Log)

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.

Tanggal Aduan/Keluhan diterima:

Nama Staf Pengisi Formulir:

Keluhan Diterima oleh (centang ):

CPMU       PDAM       Kontraktor

Cara Pengajuan Aduan/Keluhan (centang ):

Langsung       Telepon       E-mail       SMS/WA       Sosmed       Website

Tertulis/surat       Pertemuan Masyarakat       Konsultasi Umum       Lain-lain\_\_\_\_\_

Nama Orang yang mengajukan Keluhan/Aduan: (informasi bersifat pilihan dan selalu diperlakukan sebagai rahasia)

Nama:

Jenis kelamin:  Pria  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/Kelurahan:

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

PDAM/Kontraktor/CPMU

ttd

ttd

Nama

Nama