



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok
Jalan Raya Solok – Padang Km. 20 Arosuka Provinsi Sumatera Barat Kode Pos 27365
Telepon (0755) 31566, email: pukabsolok@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
NOMOR: 800.1/ 360 /DPUPR- 2024

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SOLOK

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa penanganan pengaduan masyarakat yang efektif dan efisien, merupakan salah satu wujud pelayanan dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Solok;
- b. bahwa untuk menangani dan menindaklanjuti keluhan/pengaduan masyarakat secara cepat, tepat, dan berkeadilan, perlu dibentuk Tim Pengelola Pengaduan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Solok.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Perundang-Undangan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro – Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
10. Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyusunan Standar Pelayanan;
12. Peraturan Bupati Solok Nomor 8 Tahun 2019 tentang Peraturan atas Peraturan Bupati Solok No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU : Membentuk Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Solok dengan susunan personil sebagaimana sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Solok bertugas menyelesaikan dan menindaklanjuti laporan/ aduan dari Masyarakat baik yang diterima secara langsung maupun melalui media *online*.
- KETIGA : Tim sebagaimana tersebut dalam diktum Kedua mempunyai tugas sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Solok;
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang Tahun 2024;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan/ perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Arosuka
Pada tanggal 20 Desember 2024



EFFIA VIVI FORTUNA. AD, ST, MM
NIP. 5197112051997032006

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SOLOK
NOMOR : 800.1/360 /DPUPR- 2024
TANGGAL : 30 Desember 2024
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN SOLOK

STRUKTUR PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SOLOK

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TUGAS
1	Effia Vivi Fortuna. AD, ST, MM	Kepala Dinas	Penanggung Jawab
2	Iis Yuni Ety, ST	Sekretaris	Ketua
3	Rolly Irawan, ST	Kepala Bidang Cipta Karya	Koordinator Pejabat Penanganan Pengaduan Masyarakat
4	Yendry Kartika, ST, MT	Penata Ruang Ahli Muda	Koordinator Pejabat Penanganan Pengaduan Masyarakat
5	Febru Trada Harsa, ST, MT	Fungsional Bidang Bina Marga	Pejabat Penanganan Pengaduan Masyarakat
6	Zulfahmi, ST, MT	Fungsional Bidang Cipta Karya	Pejabat Penanganan Pengaduan Masyarakat
7	Firdaus, ST, MT	Fungsional Bidang Sumber Daya Air	Pejabat Penanganan Pengaduan Masyarakat
8	Abdi Munesa, ST, MT	Kepala UPT Peralatan dan Perbekalan	Pejabat Penanganan Pengaduan Masyarakat
9	Ramawi, S. Sos	Kepala UPT Pengendalian Mutu Laboratorium	Pejabat Penanganan Pengaduan Masyarakat
10	Primadona, ST	Fungsional Bidang Tata Ruang	Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat

Arosuka, 30 Desember 2024
KEPALA,

EFFIA VIVI FORTUNA AD, ST, MM
NIP. 197112051997032006

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN SOLOK
NOMOR : 800.1/ 360 /DPUPR- 2024
TANGGAL : 30 Desember 2024
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA PENGADUAN
MASYARAKAT PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SOLOK

TUGAS DAN FUNGSI TIM PENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SOLOK

NO	JABATAN DALAM TUGAS	TUGAS DAN FUNGSI
1	Penanggung Jawab	a. Melakukan pembinaan secara berkala terhadap pejabat pengelola pengaduan; b. Melakukan evaluasi terhadap kinerja tim penanganan pengaduan secara berkala.
2	Ketua	a. Melakukan pendampingan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat pengelola pengaduan; b. Mengambil Langkah penyelesaian permasalahan atas kendala dan solusi dalam pelaksanaan penanganan pengaduan Masyarakat.
3	Koordinator Pejabat Penanganan Pengaduan Masyarakat	a. Melaksanakan penelitian dan penyelesaian terhadap kebenaran pengaduan Masyarakat; b. Mengambil langkah penyelesaian permasalahannya secara baik dan tuntas; c. Menetapkan hasil penelaahan pengaduan untuk proses penanganan selanjutnya; d. Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan pengaduan Masyarakat kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Solok.
4	Pejabat Penanganan Pengaduan Masyarakat	a. Meneliti kebenaran isi pengaduan berdasarkan data dan fakta; b. Menentukan kategori kasus/ masalah pengaduan; c. Mengadakan penelitian, analisis dan penelitian ulang terhadap pengaduan; d. Melakukan pemeriksaan khusus jika diperlukan;

		e. Mengambil langkah penyelesaian permasalahan secara baik dan tuntas; f. Menghimpun dan melakukan dokumentasi atas seluruh dokumen hasil pengelolaan pengaduan Masyarakat; g. Menyajikan hasil pengelolaan pengaduan sesuai permintaan.
5	Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat	a. Menganalisa pengaduan yang masuk melalui berbagai media; b. Merumuskan inti masalah dari substansi yang diadukan; c. Menguji dan menghubungkan substansi yang diadukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Meneliti kebenaran isi pengaduan berdasarkan data dan fakta; e. Menghimpun dokumen data dan fakta landasan pengaduan sebagai alat pertimbangan penentuan pengambilan Keputusan; f. Menghimpun bukti dukung dalam 1 (satu) kesatuan berkas; g. Meneruskan pengaduan yang masuk melalui berbagai media kepada Pejabat Penanganan Pengaduan.

Arosuka, 30 Desember 2024
KEPALA,

EFFIA VIVI FORTUNA AD, ST, MM
NIP. 197112051997032006