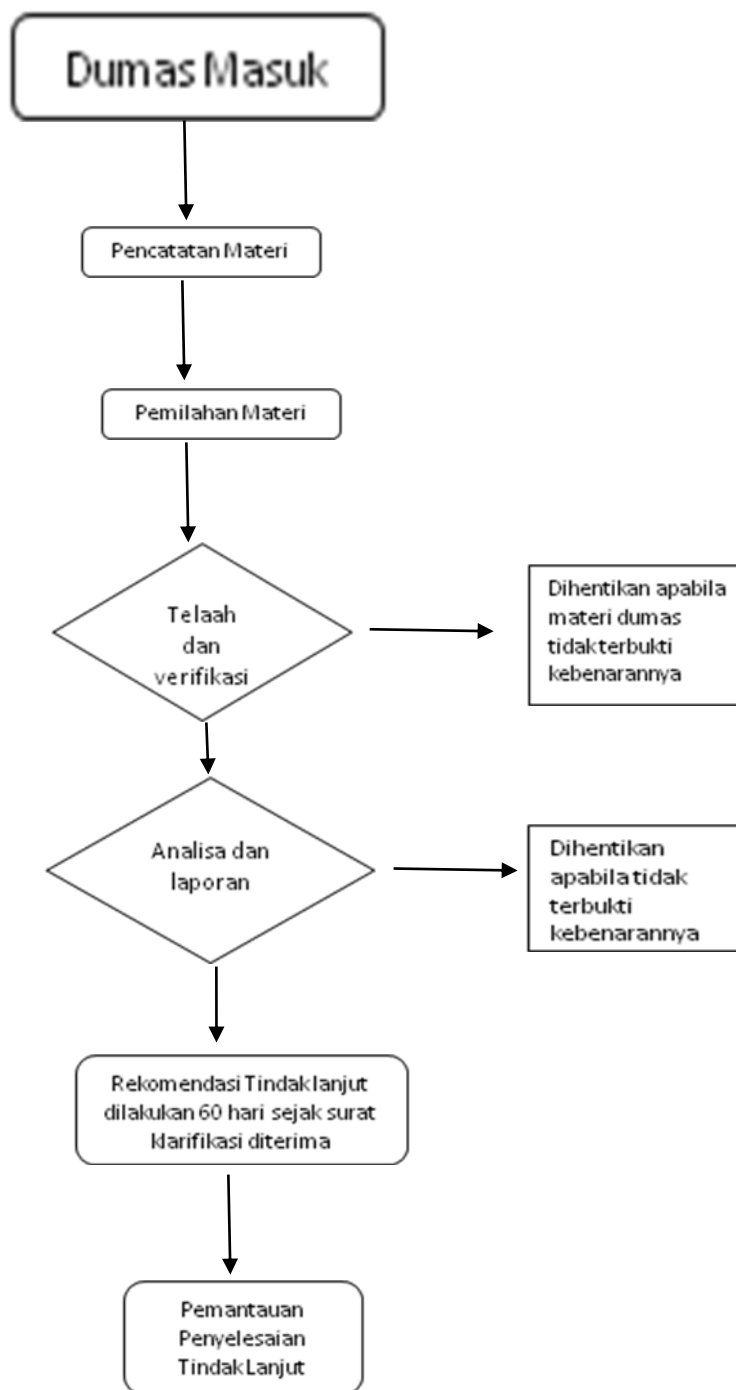


Alur Pengelolaan, Pelaporan, dan Dokumentasi Dumas



Penjelasan

a. Pencatatan Materi

Dilakukan sesuai dengan prosedur penatausahaan/pengadministrasian yang berlaku di lingkungan Kementerian Agama, dengan cara manual dan/atau menggunakan aplikasi komputer, sesuai dengan sarana dan prasarana yang dimiliki satuan organisasi/satuan kerja yang bersangkutan.

Pencatatan materi pengaduan paling sedikit memuat:

1. substansi pengaduan;
2. pihak yang terlibat;
3. waktu dan tempat kejadian; dan
4. kronologi kejadian.

b. **Pemilahan Materi**

Dumas yang telah dicatat kemudian dipilah berdasarkan jenis penyimpangan dengan kode masalah sebagai berikut:

1. Penyalahgunaan wewenang;
2. Pelayanan masyarakat;
3. Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
4. Kepegawaian;
5. Barang Milik Negara;
6. Hukum/peradilan dan Hak Asasi Manusia;
7. Tatalaksana/regulasi; dan
8. Umum.

c. **Telaahan dan Verifikasi**

Penelaahan dan verifikasi materi Dumas meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Merumuskan inti masalah;
2. Menilai dan meneliti materi dumas berdasarkan peraturan perundangundangan;
3. Meneliti dokumen dan/atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi dumas yang baru diterima; dan
4. Melakukan klarifikasi, konfirmasi atau pemeriksaan Dumas untuk membuktikan kebenaran materi Dumas.

d. **Analisis dan Laporan**

Pengelola Dumas melakukan analisis terhadap hasil telaahan dan verifikasi materi Dumas. Analisis meliputi pengumpulan materi Dumas, menganalisis Dumas berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan, dan mengklarifikasi, serta melakukan koordinasi dengan pimpinan satuan organisasi/satuan kerja terkait.

Hasil analisis Dumas yang terbukti kebenarannya dilaporkan oleh pengelola Dumas kepada kepala satuan organisasi/satuan kerja untuk ditindaklanjuti. Kepala satuan organisasi/satuan kerja menindaklanjuti laporan Dumas yang terbukti kebenarannya dan menginformasikan kepada pelapor yang tidak terbukti kebenarannya.

e. **Rekomendasi Tindak Lanjut**

Kepala satuan organisasi/satuan kerja wajib menindaklanjuti hasil analisis dan laporan Dumas. Penyelesaian tindak lanjut dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan berupa:

1. Tindakan administratif;
2. Tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
3. Tindak pidana; dan
4. Perbaikan manajemen. Bagi dumas yang tidak terbukti, kepala satuan organisasi/satuan kerja melakukan pengembalian nama baik bagi terlapor. Batas waktu penyelesaian tindak lanjut dumas paling lama 60 (enam puluh) hari sejak surat klarifikasi atau konfirmasi diterima pengelola dumas.

f. **Pemantauan Penyelesaian Tindak Lanjut**

Inspektorat Jenderal melakukan pemantauan penyelesaian tindak lanjut Dumas melalui pemantauan langsung ke satuan organisasi/satuan kerja, pemutakhiran data, rapat koordinasi, serta surat menyurat secara elektronik dan nonelektronik.