



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA MALANG
NOMOR 161 TAHUN 2023

TENTANG
TIM PENANGANAN WHISTLEBLOWING SYSTEM DAN PENGADUAN MASYARAKAT
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa pada Kementerian Agama Kota Malang, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Whistleblowing System perlu dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan terintegrasi.
 - b. Bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada poin a, perlu dibentuk Tim penanganan Whistle Blowing, Standar Operasional Pelayanan dan Pedoman Pengelolaan Pengaduan masyarakat dan Whistleblowing System pada Kementerian Agama Kota Malang.
 - c. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas Tim Kerja dimaksud;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 jo Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindakan Korupsi;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 5. Keputusan Menteri Agama No. 765 Tahun 2018 tentang pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Whistleblowing pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG TENTANG TIM PENANGANAN WHISTLEBLOWING SYSTEM, SOP DAN PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN WHISTLE BLOWING SYSTEM PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG TAHUN 2023
- KESATU :
- Menetapkan Nama-nama terlampir sebagai Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Whistleblowing System Pada Kantor Kementerian Agama Kota Malang.

- KEDUA : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Standar Operasional Pelayanan Pengaduan yang menjadi acuan dalam penyelesaian Pengaduan Masyarakat dan Whistleblowing System Pada Kantor Kementerian Agama Kota Malang.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
Pada Tanggal 10 April 2023
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA MALANG



mas Zam Jus

NICHMAD SHAMPTON

LAMPIRAN KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA MALANG
NOMOR : 161 TAHUN 2023
TANGGAL : 10 APRIL 2023

TENTANG
TIM PENANGANAN WHISTLEBLOWING SYSTEM DAN PENGADUAN MASYARAKAT
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
TAHUN 2023

- | | | |
|----|---------------------------------|-----------------------------------------|
| 1. | ACHMAD SHAMPTON, S. HI | Ketua |
| 2. | Drs. MUKHLIS, MM | Koordinator Umum |
| 3. | FEBRIAN TAUFIQ SHOLEH, ST, M.Pd | Koordinator Pencatat dan Pemilah Materi |
| 4. | NURUL ISTIQOMAH, M.Pd | Koordinator Pengaduan Masyarakat |
| 5. | CHANDRA ACHMADY, SE | Anggota |
| 6. | ZAINAL ANWAR, S.Sy | Anggota |

Ditetapkan di Malang
Pada Tanggal 10 April 2023
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA MALANG



mas Jon Jus
ACHMAD SHAMPTON

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA
KOTA MALANG
NOMOR : 161 TAHUN 2023
TANGGAL : 10 APRIL 2023

**PEDOMAN
PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN WHISTLEBLOWING SYSTEM
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
TAHUN 2023**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Mengacu pada keputusan Menteri Agama nomor 765 tahun 2018 pemerintah sebagai pelayan masyarakat bertugas memberikan pelayanan dengan efisien efektif transparan profesional responsif bersih serta bebas dari praktek korupsi kolusi dan nepotisme untuk mewujudkan hal ini diperlukan mekanisme untuk menerima masukan dari masyarakat.

Demi menjamin efektivitas mekanisme yang dibangun dalam menerima masukan dari masyarakat ini susunlah pedoman tentang pengetahuan pengaduan masyarakat dan pada Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Pedoman ini diharapkan menjadi acuan bagi satuan organisasi satuan kerja dan unit pelaksana teknis pada Kementerian Agama dalam penerimaan pencatatan materi pemilahan materi verifikasi dan penelaahan materi analisis dan laporan rekomendasi tindak lanjut dan pemantauan penyelesaian tindak lanjut terkait pengaduan masyarakat dan Whistleblowing System.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengintegrasikan pengelolaan pengaduan masyarakat dan whistleblowing system pengelolaan pengaduan masyarakat dan whistleblowing system yang terintegrasi bertujuan :

1. Mewujudkan pengelolaan pengaduan masyarakat dan glowing secara efektif efisien dan transparan; dan
2. Sebagai bahan masukan bagi peningkatan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa berbasis data.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman ini memuat uraian mengenai :

1. Pengelolaan pengaduan masyarakat;
2. Pengelolaan Whistleblowing; dan
3. Alur pengelolaan, pelaporan dan dokumentasi

D. PRINSIP

Pengelolaan pengaduan masyarakat dan whistleblowing system dilakukan dengan prinsip :

1. Legalitas, yaitu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Transparansi, yaitu dilakukan secara terbuka memberi kesempatan kepada masyarakat dalam melaksanakan hak untuk memperoleh informasi yang benar jujur dan tidak diskriminatif;
3. Koordinasi, yaitu dilakukan kerjasama yang baik antar pejabat dan instansi terkait;
4. Efektivitas, yaitu dilakukan secara tepat sasaran, akurat dan valid;
5. Efisiensi, yaitu dilakukan secara hemat tenaga, waktu sarana dan biaya;
6. Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat baik proses maupun tindak lanjutnya;
7. Objektivitas yaitu berdasarkan data dan bukti;

8. Adil, yaitu tanpa membeda-bedakan dan tanpa diskriminasi perlakuan terhadap pelapor dan terlapor;
9. Rahasia, yaitu melindungi dan menjaga kerahasiaan pelapor dan terlapor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Profesionalitas, yaitu dilakukan oleh aparatur Kementerian Agama yang memiliki kompetensi, komitmen dan integritas;
11. Independen, yaitu terbebas dari intervensi pihak manapun atau siapapun; dan
12. Praduga tak bersalah, yaitu terlapor tidak dianggap bersalah sebelum keputusan tentang persatuan sanksi oleh pejabat yang berwenang diterbitkan.

E. PENGERTIAN UMUM

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Pengaduan masyarakat yang selanjutnya disebut Dumas adalah sumbangan pikiran saran, gagasan dan keluhan yang disampaikan oleh masyarakat kepada Kementerian Agama sebagai bentuk penerapan dari pengawasan masyarakat terhadap penyelenggaraan tata kelola pemerintahan pada Kementerian Agama.
2. Pengaduan masyarakat yang tidak berkadar pengawasan adalah pengaduan yang berisi informasi berupa sumbang saran, kritik konstruktif, permintaan sumbangan dan lain sebagainya sehingga bermanfaat bagi perbaikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
3. Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan adalah pengaduan yang berisi informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Agama sehingga mengakibatkan kerugian masyarakat atau negara.
4. Whistleblowing System adalah pengungkapan yang dilakukan oleh pejabat atau pegawai Aparatur Sipil Negara mengenai perbuatan yang melawan hukum/tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan organisasi maupun pemangku kepentingan yang dilakukan oleh pejabat atau pegawai Aparatur Sipil Negara pada Kementerian Agama atau lembaga lain melalui media pengaduan tertentu.
5. Whistleblowing System adalah pejabat/pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Agama yang melaporkan perbuatan yang melawan hukum/tidak etis sering tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan organisasi maupun pemangku kepentingan yang terjadi dalam instansi Kementerian Agama dan bukan merupakan bagian dari pelaku perbuatan yang melawan hukum/tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan organisasi yang dilaporkannya.
6. Pelapor adalah individu atau kelompok masyarakat yang menyampaikan pengaduan kepada Kantor Kementerian Agama Kota Malang.
7. Terlapor adalah aparatur Kantor Kementerian Agama Kota Malang yang diduga melakukan penyimpangan atau pelanggaran terkait penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Agama maupun sebagai Aparatur Sipil Negara.
8. Etika adalah norma yang harus di di pedomani oleh aparatur Kementerian Agama yang menjalankan tugas pengelolaan Dumas yang meliputi sikap ucapan tindakan dan perilaku.
9. Konfirmasi adalah proses kegiatan untuk mendapat penegasan mengenai keberadaan terlapor yang teridentifikasi baik bersifat perorangan kelompok maupun institusional dan apabila memungkinkan termasuk masalah yang dilaporkan/diadukan.
10. Klarifikasi adalah proses penjernihan masalah atau kegiatan yang memberikan penjelasan mengenai permasalahan yang diajukan pada proporsi yang sebenarnya kepada sumber pengaduan dan instansi terkait.
11. Tindak Lanjut adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka menyelesaikan pengaduan yang meliputi proses telaah klarifikasi konfirmasi pemeriksaan dan rekomendasi serta pelaksanaannya.
12. Pemeriksaan adalah proses mendapatkan informasi dalam rangka mengidentifikasi dan menganalisis masalah serta menilai bukti tentang substansi pengaduan masyarakat.

13. Pengelola pengaduan masyarakat di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Malang adalah tim penanganan Whistleblowing System yang telah diputuskan dalam surat keputusan ini. Dalam hal pengaduan dilakukan langsung pada layanan Dinas Inspektorat Jenderal Kementerian Agama tim penanganan Whistleblowing System Kantor Kementerian Agama Kota Malang memberikan bantuan yang diperlukan oleh tim investigasi Inspektorat Jenderal.

BAB II

PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. MEDIA PENGADUAN

Dumas dapat disampaikan secara langsung, baik secara lisan maupun tulis. Dumas yang disampaikan secara lisan dituangkan dalam form pengaduan masyarakat. Dumas dan Whistleblowing System yang disampaikan secara tertulis dituangkan dalam bentuk surat atau melalui media elektronik pada website <https://kemenag.malangkota.go.id/pengaduan>, <https://kemenag.malangkota.go.id/pengaduanIntern> atau via fasilitas whatsapp dinomor resmi Kantor Kementerian Agama Kota Malang 0812-5204-5658.

B. KRITERIA

1. Dumas meliputi pengaduan terhadap :
 - a. Penyalahgunaan wewenang;
 - b. Pelayanan masyarakat;
 - c. Keagamaan;
 - d. Korupsi/pungutan liar (pungli);
 - e. Kepegawaian/ketenagakerjaan;
 - f. Barang milik negara
 - g. Hukum/peradilan dan hak asasi manusia;
 - h. Tatalaksana/regulasi; dan
 - i. Lain- lain.
2. Dumas yang dapat ditindaklanjuti harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Mencantumkan identitas pelapor, sebagai berikut :
 - 1) Untuk pelapor pribadi, mencantumkan nama dan alamat pelapor;
 - 2) Untuk pelapor kelompok, mencantumkan nama dan alamat badan hukum; dan
 - 3) Untuk pelapor kelompok yang tidak berbadan hukum, mencantumkan seluruh nama dan alamat anggota kelompok.
 - b. Mencantumkan identitas terlapor dengan jelas; dan
 - c. Memberikan data dan bukti yang diduga mendukung kebenaran Dumas
3. Klarifikasi Dumas yang ditindaklanjuti
Setiap Dumas diklarifikasi oleh tim penanganan Whistle Blowing System pada Kantor Kementerian Agama Kota Malang

C. PENGELOLA

- 1) Pengelolaan Dumas pada kantor Kementerian Agama dilakukan dibawah koordinasi koordinator Umum Tim Penanganan Whistleblowing System.
- 2) Tindak lanjut Pengelola Dumas ditingkatkan seksi dan institusi dibawah/koordinasinya dikonfirmasi oleh kepala seksi masing-masing untuk kemudian dikomunikasikan kepada Koordinator Umum dan Kepala Kantor selaku Ketua Tim Penanganan Whistleblowing System.

D. PENERIMAAN

- a. Setiap Dumas diterima oleh pengelola Dumas yang dikoordinatori Pengaduan Masyarakat. Setiap dumas yang akan dicatat dan dipilah oleh Koordinator Pencatat dan Pemilah Materi untuk kemudian dilakukan telah dan klarifikasi oleh Koordinator Umum dan dikirimkan kepada masing-masing Kepala Saksi yang membawahi terlapor untuk dikonfirmasi pada terlapor.
- b. Dumas terkait pengawasan yang telah terkonfirmasi, akan ditindaklanjuti oleh Ketua Tim Penanganan Whistle Blowing Sistem setelah menerima saran dan masukan oleh seluruh Tim

Penanganan bila diperlukan dan pemantauan penyelesaian tindak lanjut sesuai dengan kedudukan, tugas, fungsi, dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang.

- c. Bila dalam tindak lanjut mengharuskan koordinasi atau melaporkan dumas ke institusi lebih atas, maka Koordinator Umum berkewajiban membuat surat rekomendasi yang ditanda tangani oleh Ketua Tim selaku Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang.

E. PENCATATAN MATERI

Pencatatan Materi Dumas terkait pengawasan dilakukan sesuai dengan prosedurpenatausahaan/pengadministrasian yang berlaku pada Kementerian Agama, dengan menggunakan aplikasi layanan pengaduan masyarakat website <https://kemenag.malangkota.go.id/pengaduan>, <https://kemenag.malangkota.go.id/pengaduanIntern>.

Pencatatan materi pengaduan paling sedikit memuat :

1. Substansi pengaduan;
2. Pihak yang terlibat;
3. Waktu dan tempat kejadian; dan
4. Kronologi kejadian.

F. PEMILAHAN MATERI

Dumas terkait pengawasan yang telah dicatat kemudian dipilih berdasarkan penyimpangan dengan kode masalah sebagai berikut :

1. Penyalahgunaan wewenang;
2. Pelayanan masyarakat;
3. Keagamaan;
4. Korupsi, kolusi, dan nepotisme;
5. Kepegawaian;
6. Barang milik negara;
7. Hukum/peradilan dan hak asasi manusia;
8. Tatalaksana/regulasi; dan
9. Umum.

G. VERIFIKASI DAN PENELAAHAN MATERI DUMAS TERKAIT PENGAWASAN MELIPUTI KEGIATAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Merumuskan inti masalah;
2. Menilai dan meneliti materi dumas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
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.

H. ANALISIS DAN LAPORAN

Koordinator Umum baik dengan menyertakan seluruh tim maupun langsung berkoordinasi dengan ketua tim saja melakukan analisis terhadap hasil telaahan dan verifikasi materi dumas.

Analisis dituangkan dalam pelaksanaan teknis terkait analisis yang sudah dibuat.

Hasil analisis dumas yang tidak terbukti dan terbukti kebenarannya dilaporkan oleh masing-masing Kepala Saksi sebagai anggota tim kepada koordinator umum. Untuk dumas yang terbukti kebenarannya dilakukan proses tindak lanjut oleh Kepala Kantor selaku Ketua Tim.

I. REKOMENDASI TINDAK LANJUT

Kepala Kantor Agama wajib menindak lanjuti hasil analisis dan laporan dumas terkait pengawasan. Penyelesaian tindak lanjut dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berupa :

1. Tindakan administratif;
2. Tuntutan perbendaraan dan ganti rugi;
3. Tindak pidana; dan
4. Perbaikan manajemen.

Batas waktu tindak lanjut dumas paling lama 60 (enam puluh) hari sejak surat klarifikasi atau konfirmasi diterima pengelola dumas.

J. PEMANTAUAN PENYELESAIAN TINDAK LANJUT

Kepala Kantor Agama melakukan pemantauan penyelesaian lanjut dumas melalui pemantauan langsung atas instuksi tindak lanjut yang diperintahkan baik kepada intern Kantor Kemenag Kota Malang maupun Unit Kerja atau Satuan Kerja yang ada dalam koordinasi Kementerian Agama Kota Malang.

BAB III PENGELOLAAN WHISTLEBLOWING

A. MEDIA WHISTLEBLOWING

Whistleblowing dapat disampaikan secara lisan maupun tertulis baik melalui surat maupun media elektronik. Whistleblowing yang disampaikan secara lisan, dituangkan dalam formulir pengaduan. Whistleblowing yang disampaikan melalui surat, dapat secara tertulis, melalui <http://malangkota.kemenag.go.id/welcome/wbs>. Link ini bisa diperoleh dengan mengirim pesan A3 pada Nomor Kontak Kementerian Agama Kota Malang di 0812-5204-5658

B. PENGELOLA

Pengelola Whistleblowing System adalah Tim Penanganan Whistleblowing System Kementerian Agama Kota Malang.

C. PENERIMAAN

Whistleblowing System melalui media elektronik diterima oleh Koordinator Pencatat dan Pemilah Materi sementara whistleblowing melalui surat atau lisan diterima oleh Koordinator Umum. Whistleblowing System yang akan ditindak lanjuti oleh Tim Penanganan melalui tahapan pencatatan materi, pemilahan materi, telaahan dan verifikasi, analisis, dan laporan rekomendasi tindak lanjut, dan pemantauan penyelesaian tindak lanjut sesuai dengan kedudukan, tugas, fungsi, dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Whistleblowing System yang diterima dijamin kerahasiaannya dan jika memungkinkan dapat meminta perlindungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK).

D. PENCATATAN MATERI

Pencatatan materi pengaduan dilakukan dengan menggunakan aplikasi WBS pada website Kemenag Kota Malang.

Pencatatan materi pengaduan yang dapat ditindaklanjuti paling sedikit memuat:

1. Subtansi pengaduan;
2. Pihak yang terlibat;
3. Waktu dan tempat kejadian; dan
4. Kronologis kejadian.

Apabila materi pengaduan tidak memenuhi ketentuan di atas, maka tidak dapat diproses lebih lanjut. Pengaduan harus dilengkapi dengan dokumen atau bukti pendukung lainnya.

E. PEMILAHAN MATERI

Whistleblowing System yang telah dicatat, dilakukan pemilahan berdasarkan:

1. Penyalahgunaan wewenang;
2. Korupsi/pungli;
3. Gratifikasi;

4. Kepegawaian;
5. Barang milik negara; dan
6. Benturan kepentingan/ conflict of interest.

F. TELAAHAN DAN VERIFIKASI

Penelaahan dan verifikasi materi Whistleblowing System meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. Merumuskan inti masalah;
- b. Menghubungkan pengaduan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Meneliti dokumen dan/atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima; dan
- d. Melakukan klarifikasi, konfirmasi atau pemeriksaan pengaduan dengan tujuan tertentu untuk membuktikan kebenaran materi pengaduan.

G. ANALISIS DAN LAPORAN

Pengelola Whistleblowing System melakukan analisis terhadap hasil telaahan dan verifikasi materi Whistleblowing System. Apabila dari hasil analisis terbukti kebenaran materi Whistleblowing System. Tim Penanganan Whistleblowing System merekomendasikan untuk melakukan tindak lanjut. Apabila hasil analisis menunjukkan tidak terbukti kebenaran materi Whistleblowing System, maka pengaduan dianggap selesai. Hasil analisis dilaporkan kepada kepala satuan organisasi/satuan kerja/unit kerja.

H. REKOMENDASI TINDAK LANJUT

Kepala Kantor Kementerian Agama wajib menindaklanjuti hasil analisis dan laporan pengaduan. Tindak lanjut dapat berupa :

1. Pemberian sanksi/hukuman disiplin;
2. Penyetoran ke kas negara apabila terdapat unsur kerugian negara;
3. Pengembalian uang kepada pihak-pihak yang dirugikan;
4. Penyerahan kepada penegak hukum apabila unsur yang diadukan bersifat pidana/perdata; dan
5. Pengembalian nama baik terlapor kepada atasan langsung, apabila ternyata pengaduan tersebut terbukti tidak benar.

Batas waktu penyelesaian tindak lanjut Whistleblowing paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya hasil analisis dan laporan.

I. PEMANTAUAN PENYELESAIAN TINDAK LANJUT

Ketua Tim Penanganan melakukan pemantauan penyelesaian tindak lanjut Whistleblowing System melalui pemantauan langsung, pemutakhiran data, rapat koordinasi, serta komunikasi elektronik dan nonelektronik.

BAB IV

ALUR PENGELOLAAN, PELAPORAN, DAN DOKUMENTASI

A. ALUR PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN WHISTLEBLOWING SYSTEM

Alur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Whistleblowing System dituangkan dalam SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Whistleblowing System yang menjadi satu kesatuan dalam lampiran SK Tim Penanganan Whistleblowing System.

B. PELAPORAN PENGELOLAAN DUMAS DAN WHISTLEBLOWING SYSTEM

Pelaporan hasil pengelolaan Dumas oleh Tim Penanganan Whistleblowing System pada masing-masing kasus disampaikan kepada kepala seksi/ satuan kerja/ unit kerja terlapor dan selanjutnya kepala seksi/satuan kerja/ unit kerja melaporkan kepada Tim Penanganan

Whistleblowing System dengan klarifikasi kepada pelapor.

Koordinasi pengelolaan Dumas oleh Tim Penanganan Whistleblowing System dilaksanakan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali. Tim Penanganan Whistleblowing System melaporkan hasil pengelolaan Dumas dan Whistleblowing System kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang dan Tembusan Kepada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur bila diperlukan.

C. PENGELOLAAN DOKUMENTASI DUMAS DAN WHITLEBLOWING SYSTEM

1. Dumas dan Whistleblowing System yang disampaikan secara langsung, melalui web, media elektronik atau tertulis diberi nomor agenda surat masuk, dicatat dengan pemberian kode Dumas dan dilakukan pengarsipan secara elektronik (scanning).
2. Hardcopy dan hasil disposisi dari kepala seksi/ satuan kerja/unit kerja diserahkan ke Tim Penanganan Whistleblowing System.
3. Anailisi, telaah, surat klarifikasi, dan jawaban surat tindak lanjut klarifikasi dari unit terlapor, dihimpun menjadi satu kesatuan dokumentasi baik secara hardcopy atau elektronik.
4. Pendokumentasi dan pengarsipan dilakukan secara khusus dalam folder Dumas tersendiri dengan membuat rinci per-seksi/satuan kerja dibawah koordinasi kemenag./unit kerja, dan pertahun.
5. Dumas dan Whistleblowing System yang telah didokumentasikan oleh Tim Penanganan dan Whistleblowing, selanjutnya disimpan dan diarsipkan dengan baik, tertib, dan rapi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
PENUTUP**

Pelaksanaan pedoman pengelolaan Dumas dan Whistleblowing System membutuhkan komitmen dari semua satuan organisasi/ satuan kerja/unit kerja pelaksana teknis. Selain itu, pengelolaan Dumas dan Whistleblowing System dijadikan instrumen untuk memperbaiki tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik pada Kementerian Agama.

Ditetapkan di Malang
Pada Tanggal 10 April 2023

**KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMAKOTA MALANG**



mas Jon Jus
ACHMAD SHAMPTON