

TATA CARA PENGADUAN

Layanan Pengaduan di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum dikelola oleh Inspektorat :

1. Laporan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung atau melalui surat kepada Inspektorat Setjen KPU dengan alamat Perkantoran Plaza Hayam Wuruk Tower Jalan Hayam Wuruk Nomor 108, Jakarta Barat 11160 atau melalui email dumas@kpu.go.id;
2. Formulir laporan pengaduan dapat diunduh melalui laman pengaduan www.kpu.go.id;
3. Pelapor harus mencantumkan :
 - a) Nama Pelapor (sesuai KTP/SIM)*;
 - b) Alamat sesuai KTP/SIM;
 - c) Nama Terlapor;
 - d) Jabatan Terlapor di Satker;
 - e) Hal Yang dilaporkan;
 - f) Bukti (bisa dijelaskan langsung dan/ dilampirkan);
 - g) Tanda tangan pelapor (sesuai tanggal/bulan/tahun).

**) : harus melampirkan fotocopy Identitas (KTP/SIM)*

FORMULIR PENGADUAN MASYARAKAT

IDENTITAS PELAPOR

Nama :
Jenis ID (KTP/SIM/Paspor) :
Nomor ID :
Jenis Kelamin :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kota :
Provinsi :
Email :
Telepon :

PERISTIWA YANG DILAPORKAN

Nama Peristiwa :
Tempat Peristiwa :
Hari/Tanggal Peristiwa :

IDENTITAS TERLAPOR

Nama :
Alamat :
Jabatan Terlapor :
Telepon :

SAKSI-SAKSI

Saksi 1

Nama :
Alamat :
Telepon :

Saksi 2

Nama :
Alamat :
Telepon :

Saksi 3

Nama :
Alamat :
Telepon :

URAIAN SINGKAT KEJADIAN

TANDA TANGAN DAN NAMA JELAS (DISERTAI MATERAI)

2016

(Nama Pelapor)

LAMPIRAN

Formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta lampiran bukti file berformat PDF dapat dikirim ke alamat email: dumas@kpu.go.id dengan Subject DUMAS, Melalui Surat atau Datang Langsung Ke Inspektorat KPU, dengan alamat: Gedung Sarana Jaya 3, Lantai 2, Jalan Rawamangun Raya No. 59C, Jakarta Pusat, 10570

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pelapor	TU Inspektorat	Auditor/Staff	Inspektur	Biro/Satker	Sekjen KPU	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaporkan perbuatan KPU atau pegawai KPU yang diduga melakukan penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang secara langsung tertulis atau melalui surat elektronik	Mulai Melaporkan							Komputer/Surat, Identitas Pelapor dan Bukti/Dokumen pengaduan	1 hari (tergantung pengiriman bila melalui pos)	Identitas Pelapor, Bukti/Dokumen pengaduan, dan <i>Print Out</i> (Jika pengaduan via email)	Lihat SOP Pengaduan, TU mengecek email minimal 1 kali dalam 1 hari.
2	Menerima laporan dengan melakukan pencatatan secara manual paling sedikit meliputi: data pengaduan, identitas pelapor dan lokasi kasus		Menerima Laporan						Dokumen pengaduan, Identitas Pelapor dan Bukti, Komputer, Buku Surat Masuk	30 menit	Berkas pengaduan dan <i>Print Out</i> (Jika pengaduan via email), Lembar Disposisi	
3	Inspektur menerima laporan untuk selanjutnya ditelaah oleh Auditor/staff				Disposisi ke Auditor/Staf				Berkas pengaduan, Lembar Disposisi, dan Buku Ekspedisi Internal	1 s.d 2 hari	Berkas pengaduan dan Lembar Disposisi yang Telah diisi dengan Nama Auditor/Staff serta Catatan Inspektur	
4	Mengkoordinasikan penelaahan pelaporan DUMAS dengan APIP, dapat melibatkan unit kerja dan menyalurkan laporan hasil penelaahan DUMAS			Menelaah Pengaduan Berkadar Pengawasan? Tupoksi KPU?		Surat Pengantar & dokumen pengaduan		Laporan Hasil Telaah Pengaduan Surat Pengantar & dokumen pengaduan	Berkas pengaduan dan Lembar Disposisi yang Telah diisi dengan Nama Auditor/Staff serta Catatan Inspektur	7 hari	Berkas pengaduan dan Lembar Disposisi yang Telah diisi dengan Nama Auditor/Staff serta Catatan Inspektur, Surat Pengantar atau Laporan Hasil Telaah Pengaduan ke Biro/Satker bila tidak berkadar pengawasan atau Instansi lain bila bukan Tupoksi KPU	
5	Menindaklanjuti penyaluran pelaporan hasil penelaahan Dumas yang berkadar pengawasan secara tertulis			Klarifikasi, Konfirmasi, dan Penelitian		Menanggapi Pengaduan			Berkas pengaduan, Peraturan, Survei Pendahuluan berupa klarifikasi, konfirmasi dan penelitian	3 hari	Berkas pengaduan dan Kertas Kerja	
6	Melakukan tindak lanjut atas Dumas yang berkadar pengawasan dengan melakukan audit dengan tujuan tertentu atau audit investigasi (bila diperlukan)			Menanggapi berupa Surat atau ADTT					Berkas pengaduan, Peraturan, Hasil klarifikasi, konfirmasi dan penelitian, Surat Tugas	5 s.d 7 hari	Surat Tugas	
7	Menerima laporan tindak lanjut dan status penanganan tindak lanjut DUMAS	Pemberitahuan dan ringkasan penanganan							Surat/ Laporan Hasil Telaah Pengaduan dari Tim Pemeriksa yang telah disetujui Inspektur	3 hari	Surat/ Laporan Hasil Telaah Pengaduan	
8	Merekapitulasi pengaduan masyarakat			Merekapitulasi pengaduan					Komputer dan Matriks daftar pengaduan masyarakat	1 hari	Rekapitulasi pengaduan dalam bentuk file excel dan <i>print out</i>	
9	Melaporkan secara berkala hasil tindak lanjut DUMAS					Laporan Semester Selesai			Komputer dan Matriks daftar pengaduan masyarakat	1 hari	Laporan pengaduan semesteran dalam bentuk file excel dan <i>print out</i>	