



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta

Yth,

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Para Pejabat Administrator;
3. Para Pejabat Pengawas; dan
4. Para Auditor.

Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL

NOMOR: 08/SE/IJ/2025

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADUAN UMUM DI INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

A. Umum

Pengaduan masyarakat merupakan salah satu bentuk pengikutsertaan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansi penyelenggara pelayanan publik. Berdasarkan ketentuan Pasal 36 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban mengelola pengaduan dan menindaklanjuti hasil pengelolaan pengaduan yang berasal dari masyarakat.

Dalam rangka menangani pengaduan masyarakat agar jelas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu dibuat pedoman pengelolaan pengaduan umum.

B. Dasar Pembentukan

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
5. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
7. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

- Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);
8. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 317);
 9. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 8 Tahun 2025 tentang Penanganan Pelaporan Dugaan Pelanggaran Melalui *Whistleblowing System* di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 501);
 10. Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor PER-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Inspektorat Jenderal dalam mengelola pengaduan umum di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mengatur agar pelaksanaan pengelolaan pengaduan umum di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman berjalan dengan tepat, tertib, jelas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam Surat Edaran ini meliputi:

1. Sarana pengaduan umum; dan
2. Pengelolaan pengaduan umum.

E. Sarana Pengaduan Umum

Pengaduan disampaikan melalui sarana yaitu:

1. Tatap muka langsung;
2. Surat biasa;
3. Surat elektronik;
4. Telepon;
5. Layanan pesan singkat;
6. Media massa;
7. Media sosial;
8. Sistem informasi/aplikasi pengaduan; dan/atau
9. Sarana pengaduan lainnya.

F. Pengelolaan Pengaduan Umum

Pengelolaan pengaduan di Inspektorat Jenderal, dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:

1. Pengaduan ditangani melalui mekanisme:
 - a. Penyampaian jawaban normatif;
 - b. Penelitian awal; dan/atau
 - c. Audit dengan tujuan tertentu.
2. Penyampaian jawaban normatif dan penelitian awal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan huruf b, dilaksanakan oleh tim penelitian awal yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal dengan susunan tim minimal terdiri atas:
 - a. Ketua, yaitu Inspektur yang memiliki tugas pengawasan keinvestigasian;
 - b. Anggota; dan

- c. Sekretariat.
- 3. Audit dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, dilaksanakan oleh tim audit dengan tujuan tertentu yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal pada Inspektorat terkait.
- 4. Penyampaian Jawaban Normatif
 - a. Setiap pengaduan harus segera direspons dalam bentuk jawaban normatif, kecuali jika tidak ada identitas pengadu.
 - b. Ketentuan penyampaian jawaban normatif tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- 5. Penelitian Awal
 - a. Setiap pengaduan harus diproses melalui mekanisme penelitian awal.
 - b. Penelitian awal dilaksanakan dengan tujuan untuk menetapkan ada atau tidaknya indikasi pelanggaran.
 - c. Mekanisme penelitian awal tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- 6. Audit dengan Tujuan Tertentu (ADTT)
 - a. ADTT atas pengaduan dilakukan berdasarkan hasil penelitian awal yang menyimpulkan terdapat indikasi pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan atau kebijakan tertulis.
 - b. ADTT pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - c. Laporan hasil ADTT disampaikan kepada Inspektur Jenderal untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
ADTT pengaduan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - d. Indikasi Tindak Pidana
Jika indikasi pelanggaran merupakan indikasi tindak pidana, maka dilaksanakan ADTT berupa audit investigatif oleh Inspektorat yang mempunyai tugas audit keinvestigasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Indikasi selain Tindak Pidana
Jika indikasi pelanggaran merupakan indikasi selain tindak pidana, maka dilaksanakan ADTT oleh Inspektorat yang mempunyai tugas audit keinvestigasian atau Inspektorat terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f. Jenis Indikasi selain Tindak Pidana
Jenis/bentuk indikasi pelanggaran selain indikasi tindak pidana sebagaimana dimaksud pada huruf B, antara lain dapat berupa indikasi pelanggaran:
 - 1) Administratif;
 - 2) Disiplin; dan/atau
 - 3) Kode etik dan kode perilaku.
 - g. Periode ADTT
ADTT dilaksanakan dalam jangka waktu, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Lama penugasan ADTT yaitu sesuai dengan kebutuhan, dan dihitung sejak LHPA diterima oleh Inspektur terkait.
 - 2) Harus memperhitungkan jangka waktu keseluruhan penanganan pengaduan yaitu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja.

- 3). Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2 sudah termasuk waktu penyampaian jawaban normatif dan pelaksanaan penelitian awal.
 - h. Laporan Hasil ADTT
Laporan hasil ADTT disampaikan kepada Inspektur Jenderal untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. Penanganan pengaduan dinyatakan selesai apabila:
 - a. Berkas pengaduan diteruskan ke Instansi lain;
 - b. Pengaduan dinyatakan tidak lengkap/tidak dilengkapi dan berkas pengaduannya diarsipkan;
 - c. LHPA disampaikan ke unit organisasi; atau
 - d. Terbitnya laporan hasil ADTT.
 8. Bagan Alir penanganan pengaduan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- G. Ketentuan mengenai:
1. Formulir yang diperlukan dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan umum; dan
 2. Bagan Alir Proses Penelitian Awal Terhadap Pengaduan; tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini
- H. Penutup
- Surat Edaran Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran Inspektur Jenderal ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Tembusan:

1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Wakil Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Para Pimpinan Tinggi Madya;
4. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
5. Para Pejabat Administrator; dan
6. Para Pejabat Pengawas.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 September 2025

INSPEKTUR JENDERAL,

Dr. HERI JERMAN, S.H., M.H.
NIP. 196610151993031004



LAMPIRAN I
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA,
NOMOR ... 08/SE/11/2015
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADUAN
UMUM DI INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

BAB I
PENDAHULUAN

Pengaduan umum yang selanjutnya disebut pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan oleh Pengadu kepada Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang sifatnya terbuka untuk umum yang berisi dugaan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan atau kebijakan tertulis, dan dugaan pelayanan publik yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.

Pengadu yang dimaksud dalam pengaduan umum merupakan masyarakat yang menyampaikan pengaduan kepada Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, yang meliputi orang seorang, kelompok orang termasuk masyarakat adat, atau badan hukum.

Pelayan Publik yang diartikan dalam pengaduan umum adalah Pegawai Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dimana selanjutnya disebut pegawai adalah pegawai aparatur sipil negara dan pegawai bukan aparatur sipil negara di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Dugaan pelanggaran oleh pelayan publik dapat berupa petunjuk atau indikasi terjadinya dugaan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan tertulis, serta dugaan pelayanan publik yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.

BAB II PENYAMPAIAN JAWABAN NORMATIF

Penyampaian jawaban normatif dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) **Bentuk Penyampaian Jawaban Normatif**
Jawaban normatif dapat dibuat dalam bentuk surat, surat elektronik ataupun bentuk lainnya sesuai dengan sarana yang digunakan oleh Pengadu. Jawaban normatif dalam bentuk surat disajikan dengan format pada lampiran II, jawaban normatif dalam bentuk selain surat minimal berisikan pengaduan telah diterima dan akan diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) **Informasi Pada Penyampaian Jawaban Normatif**
Jawaban normatif berisi informasi kepada Pengadu bahwa pengaduan telah diterima dan akan diproses sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
- 3) **Pemberi Respon Penyampaian Jawaban Normatif**
Jawaban normatif disampaikan kepada Pengadu oleh Tim Penelitian Awal secara langsung atau oleh Inspektur yang memiliki tugas audit keinvestigasian.
- 4) **Periode Penyampaian Jawaban Normatif**
Jawaban normatif dibuat bagi Pengadu yang memberikan informasi mengenai alamat domisili/alat surat elektronik/nomor kontak/sarana komunikasi lainnya, dan disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengaduan diterima oleh Tim Penelitian Awal.
- 5) **Tindak Lanjut**
Jawaban normatif ditembuskan kepada Inspektur Jenderal dan Sekretaris Inspektorat Jenderal dalam hal jawaban normatif berbentuk surat.

BAB III PENELITIAN AWAL

Mekanisme Penelitian Awal dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penelitian awal dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pengaduan diterima oleh Tim Penelitian Awal.
- 2) Penelitian Awal meliputi:
 1. Penelitian relevansi;
 2. Penelitian kelengkapan;
 3. Analisis ada tidaknya indikasi pelanggaran; dan
 4. Penyusunan laporan.
- 3) Penelitian Relevansi
 1. Proses penelitian awal dimulai dengan melakukan penelitian relevansi oleh Tim Penelitian Awal.
 2. Penelitian relevansi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Penelitian relevansi dilakukan untuk menilai keterkaitan antara materi pengaduan dengan tugas dan fungsi serta kewenangan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menangani pengaduan tersebut.
 - (2) Pengaduan yang dinilai tidak relevan, tidak perlu dilanjutkan untuk dinilai kelengkapannya dan berkas pengaduannya diarsipkan.
 3. Bentuk Pengaduan
 - (1) Pengaduan mengenai kegiatan yang merupakan tugas dan fungsi Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - (2) Pengaduan mengenai kegiatan yang didanai anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - (3) Orang yang diadukan merupakan Pegawai aktif Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan/atau
 - (4) Orang yang diadukan merupakan Pegawai Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang tidak menjalani proses hukum pada permasalahan yang diadukan.
- 4) Penelitian Kelengkapan

Setelah melakukan penelitian relevansi Tim Penelitian Awal melakukan penelitian kelengkapan, dengan ketentuan sebagai berikut:

 - a) Penelitian kelengkapan dilakukan untuk menilai komponen/unsur apa saja yang harus ada dalam suatu pengaduan, untuk dapat diproses lebih lanjut.
 - b) Pengaduan dinyatakan lengkap jika sekurang-kurangnya terdapat komponen/unsur:
 - (1) Identitas orang yang diadukan (sekurang-kurangnya terdapat nama dan jabatan);
 - (2) Uraian dugaan pelanggaran atau dugaan pemberian pelayanan publik yang tidak sesuai dengan standar;
 - (3) Informasi waktu (sekurang-kurangnya bulan dan tahun) dan tempat kejadian; dan
 - (4) Bukti pendukung (antara lain dokumen/foto/video/rekaman suara).
 - c) Dalam hal pengaduan tidak lengkap, tim penelitian awal menyampaikan dan memberikan kesempatan kepada Pengadu untuk melengkapi data

- pengaduan, paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permintaan kelengkapan data disampaikan.
- d) Pengadu yang tidak menyampaikan alamat domisili/alamat surat elektronik/nomor kontak/sarana komunikasi lainnya, tidak memperoleh kesempatan untuk melengkapi data pengaduan.
 - e) Pengadu yang tidak melengkapi data pengaduan, dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja, penanganan pengaduannya tidak dilanjutkan, dan berkas pengaduannya diarsipkan.
 - f) Pengaduan yang dinilai tidak lengkap, penanganannya tidak dilanjutkan, dan berkas pengaduannya diarsipkan.
- 5) Analisis Indikasi Pelanggaran
- Setelah melakukan penelitian relevansi dan penelitian kelengkapan, Tim Penelitian Awal melakukan analisis indikasi pelanggaran, yang meliputi:
- 1. Mempelajari substansi dan menganalisis pengaduan.
 - 2. Menetapkan kriteria sesuai dengan:
 - (1) Peraturan perundang-undangan;
 - (2) Kebijakan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman dan/atau Pimpinan unit organisasi; dan/atau
 - (3) Standar pelayanan publik di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - 3. Menyusun kesimpulan dan rekomendasi.
- 6) Penyusunan Laporan
- Laporan penelitian awal dituangkan dalam laporan hasil penelitian awal (LHPA) yang memuat hasil, kesimpulan, dan rekomendasi penelitian awal. Penyusunan LHPA mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a) Jika hasil penelitian awal menyimpulkan tidak terdapat indikasi pelanggaran, maka tim penelitian awal, melalui inspektur yang mempunyai tugas audit keinvestigasian menyampaikan LHPA kepada Inspektur Jenderal dengan rekomendasi diarsipkan dan/atau disampaikan kepada unit organisasi terkait, sebagai bahan untuk melaksanakan pengendalian intern.
 - b) Jika hasil penelitian awal menyimpulkan terdapat indikasi pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan atau kebijakan tertulis, maka tim penelitian awal menyampaikan LHPA kepada Inspektur Jenderal dengan rekomendasi untuk ditindaklanjuti melalui audit dengan tujuan tertentu.

BAB IV AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU (ADTT)

ADTT pengaduan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

A. Indikasi Tindak Pidana

Jika indikasi pelanggaran merupakan indikasi tindak pidana, maka dilaksanakan ADTT berupa audit investigatif oleh Inspektorat yang mempunyai tugas audit keinvestigasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Indikasi selain Tindak Pidana

Jika indikasi pelanggaran merupakan indikasi selain tindak pidana, maka dilaksanakan ADTT oleh Inspektorat yang mempunyai tugas audit keinvestigasian atau Inspektorat terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Jenis Indikasi selain Tindak Pidana

Jenis/bentuk indikasi pelanggaran selain indikasi tindak pidana sebagaimana dimaksud pada huruf B, antara lain dapat berupa indikasi pelanggaran:

1. Administratif;
2. Disiplin; dan/atau
3. Kode etik dan kode perilaku.

D. Periode ADTT

ADTT dilaksanakan dalam jangka waktu, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Lama penugasan ADTT yaitu sesuai dengan kebutuhan, dan dihitung sejak LHPA diterima oleh Inspektur terkait.
2. Harus memperhitungkan jangka waktu keseluruhan penanganan pengaduan yaitu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja.
3. Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2 sudah termasuk waktu penyampaian jawaban normatif dan pelaksanaan penelitian awal.

E. Laporan Hasil ADTT

Laporan hasil ADTT disampaikan kepada Inspektur Jenderal untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


INSPEKTUR JENDERAL,
Dr. HERI JERMAN, S.H., M.H.
NIP. 196610151993031004

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK
INDONESIA,
NOMOR ... 00/SE/11/2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADUAN
UMUM DI INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

FORMULIR PENELITIAN AWAL PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
DAN BAGAN ALIR PROSES PENELITIAN AWAL TERHADAP PENGADUAN

I. FORMULIR-FORMULIRDALAM PENELITIAN AWAL PENANGANAN
PENGADUAN MASYARAKAT DI INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

- 01 : FORMAT JAWABAN NORMATIF
- 02 : CONTOH PENELITIAN PENGADUAN
- 03 : NOTA DINAS USULAN PENELITIAN AWAL
- 04 : NOTA DINAS LAPORAN HASIL PENELITIAN AWAL
- 05 : LAPORAN HASIL PENELITIAN AWAL
- 06 : SURAT PENGANTAR BERKAS PENGADUAN
- 07 : KENDALI MUTU PENELITIAN AWAL
- 08 : NOTA DINAS USULAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU
SEBAGAI TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN AWAL
- 09 : REKAPITULASI PENGADUAN PER INSPEKTORAT
- 10 : REKAPITULITAS PENGADUAN PER UNIT ORGANISASI

FORMULIR 01
FORMAT JAWABAN NORMATIF



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

Wisma Mandiri 2 Lt. 17, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kebon Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10340

Nomor : Jakarta,
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pengaduan

Kepada Yth.

.....(nama/jabatan yang menandatangani surat pengaduan)
di
.....

Menindaklanjuti Surat(nama/jabatan yang menandatangani surat pengaduan) Nomor tanggal Hal/Perihal(disesuaikan dengan Hal/Perihal Surat Pengaduan), bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa pengaduan telah diterima dan akan diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Inspektur Bidang Investigasi,

.....
NIP.

Tembusan:

1. Inspektur Jenderal;
2. Sekretaris Inspektorat Jenderal.

FORMULIR 02

CONTOH PENELITIAN PENGADUAN

A. Contoh Penelitian Kelengkapan Pengaduan

1. Contoh Pengaduan Yang Lengkap

a. Saya melaporkan kejadian sebagai berikut:

Pada hari Jumat, 15 Agustus 2025 saya melihat dan mendengar sendiri, pada saat saya sedang makan di Kantin, seseorang yang bernama Ibu Bulan, Staf di Ditjen X menerima amplop tebal yang patut diduga berisi uang dari seseorang (sepertinya konsultan CV. A) secara mencurigakan. Sebagai bukti pendukung saya sampaikan beberapa foto yang berhasil saya ambil melalui *smartphone* saya.

1) Penilaian:

- a) Identitas terlapor – Lengkap
(Nama: Bulan, Jabatan: Staf Ditjen X)
- b) Uraian dugaan pelanggaran – Lengkap
(Kejadian Bulan menerima amplop tebal diduga gratifikasi, secara mencurigakan)
- c) Informasi waktu dan tempat – Lengkap
(Jum'at, 15 Agustus 2025, Kantin)
- d) Bukti Pendukung – Lengkap
(beberapa foto)

2) Hasil Penilaian: Lengkap

b. Saya melaporkan kejadian sebagai berikut:

Saya melihat seorang pegawai Kementerian bernama Bapak Joko, pada siang hari jam kerja tanggal 15 Agustus 2025 masuk ke sebuah hotel X di daerah Bandung, sambil bergandengan tangan dengan seorang wanita dan mengambil pesanan kunci kamar. Setahu saya, Bapak Joko adalah pegawai pada Kantor Kementerian. Sebagai bukti saya lampirkan foto Bapak Joko bersama wanita di Hotel dan foto mobil Bapak Joko ber-plat merah yang diparkir di lapangan parkir hotel.

1) Penilaian:

- a) Identitas terlapor – Lengkap
(Nama: Joko, Jabatan Pegawai Kantor Kementerian)
- b) Uraian dugaan pelanggaran – Lengkap
(Kejadian Joko siang hari jam kerja masuk hotel sambil gandengan tangan dengan wanita dan mengambil pesanan kunci)
- c) Informasi waktu dan tempat – Lengkap
(15 Agustus 2025, di Hotel X Bandung)
- d) Bukti Pendukung – Lengkap
(Foto Bapak Joko bersama wanita di Hotel dan foto mobil Bapak Joko ber-plat merah yang diparkir di lapangan parkir hotel)

2) Hasil Penilaian: Lengkap

2. Contoh Pengaduan Yang Tidak Lengkap:

a. Saya melaporkan sebagai berikut:

Pak Ari, Anggota Pokja di Balai Y telah melakukan KKN di sepanjang tahun 2025, pada saat melakukan evaluasi teknis pada lelang Paket Pekerjaan Pembangunan Rumah Susun. Sebagai bukti kami lampirkan data-data dari LPSE.

1) Penilaian:

- a) Identitas terlapor – Lengkap
(Nama: Ari, Jabatan Anggota Pokja)

- b) Uraian dugaan pelanggaran – Tidak Lengkap
(Melakukan KKN. Tidak jelas bentuk perbuatannya apa. Apakah korupsi, atau kolusi atau nepotisme?. Jika korupsi, apa bentuk/jenis perbuatan korupsinya? apakah menerima suap, menerima gratifikasi, menjual BMN atau apa ?)
 - c) Informasi waktu dan tempat – Lengkap
(sepanjang Tahun 2025, di Kantor)
 - d) Bukti Pendukung – Lengkap
(data-data dari LPSE)
- 2) Hasil Penilaian: Tidak Lengkap

b. Saya melaporkan sebagai berikut:

Saya merasa telah diperas oleh Seorang Pejabat di Kementerian dari Satker Z, sebagai staf di bawah beliau, saya sering disuruh untuk membelikan dia bahan bakar untuk kendaraan pribadi, sampai saat ini Jumlahnya sudah mencapai Rp10.000.000,00. Saat ini sudah 6 bulan sama sekali tidak ada itikad baik untuk mengganti uang tersebut. Setiap pembelian dilakukan secara tunai melalui agen penjualan SPBU. Sebagai bukti, saya lampirkan bukti pembayaran pembelian bahan bakar. (keterangan: tinta di bukti pembayaran pudar).

1) Penilaian:

- a) Identitas terlapor – Tidak Lengkap
(Nama tidak tercantum di bukti pembayaran, Jabatan: Pejabat Satker Z)
 - b) Uraian dugaan pelanggaran – Lengkap
(Menyuruh Stafnya untuk membelikan sesuatu tapi tidak ada itikad baik untuk mengganti)
 - c) Informasi waktu dan tempat – Tidak Lengkap
(Tidak jelas kapan bulan dan tahun kejadian karena bukti pembayaran tidak terbaca)
 - d) Bukti Pendukung – Lengkap
Bukti pembayaran pembelian bahan bakar
- 2) Hasil Penilaian: Tidak Lengkap

B. Contoh Analisis Ada Tidaknya Indikasi Pelanggaran

1. Kronologis Singkat Pengaduan

Saya melaporkan kejadian sebagai berikut:

Pada hari Jumat, 15 Agustus 2025 saya melihat dan mendengar sendiri, pada saat saya sedang makan di Kantin, seseorang yang bernama Ibu Bulan, Staf di Ditjen X menerima amplop tebal yang patut diduga berisi uang dari seseorang (sepertinya konsultan CV. A) secara mencurigakan. Sebagai bukti pendukung saya sampaikan beberapa foto yang berhasil saya ambil melalui smartphone saya. Telah selesai dilakukan penelitian dan relevansi dan penelitian kelengkapan, dengan hasil relevan dan lengkap.

2. Analisis Ada Tidaknya Indikasi Pelanggaran

a. Analisis Pengaduan

- 1) Ibu Bulan Staf di Ditjen X merupakan Pegawai aparatur sipil negara Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman menerima pemberian dari konsultan CV. A.
- 2) Pemberi adalah konsultan CV. A yang setelah dicek merupakan salah satu penyedia jasa yang sering mengikuti pengadaan barang/jasa di instansi tempat Pak Ari bekerja.

3) Pemberian tersebut patut diduga sebagai suap atau gratifikasi yang dilarang.

b. Kriteria

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 4 huruf i menyebutkan bahwa setiap PNS wajib menolak segala bentuk pemberian berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Kesimpulan dan Rekomendasi

- 1) Kesimpulan: terdapat indikasi pelanggaran terhadap Ketentuan Pasal 4 huruf i, Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021.
- 2) Rekomendasi: Perlu dilakukan ADTT oleh Tim ADTT pada Inspektorat.

FORMULIR 03
NOTA DINAS USULAN PENELITIAN AWAL



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

Wisma Mandiri 2 Lt. 17, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kebon Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10340

NOTA DINAS
Nomor : /ND/.../20...

Kepada : Inspektur Jenderal
Dari : Inspektur ...
Hal : Usulan Penelitian Awal Pengaduan Masyarakat
Tanggal :
Lampiran: 1 (satu) Berkas

Menindaklanjuti disposisi Inspektur Jenderal(dalam hal tindak lanjut disposisi Menteri ditulis : atas arahan Menteri PKP) terhadap Surat Pengaduan Nomor Tanggal Hal, bersama ini disampaikan dengan hormat usulan penelitian awal sebagai berikut:

1. Identitas Pengadu

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Instansi :
- d. Alamat :
- e. Nomor Telepon:
- f. Email :

2. Unit yang Diadukan (Obyek Penelitian Awal)

No	Unit/Pejabat/Orang	Nama Unit/Pejabat/Orang
1	Unit Organisasi	Direktorat Jenderal / Badan
2	Unit Kerja	Sekretariat/Direktorat/Pusat/Biro
3	Unit Pelaksana Teknis	
4	Satuan Kerja	
5	PPK	
6	Kelompok Kerja (Pokja)	
7	Nama Pejabat / Orang	

Keterangan : Isi disesuaikan dengan informasi yang diperoleh dari pengaduan

3. Materi Pengaduan (Titik Berat Penelitian Awal)

Muatan Pengaduan	:	
Waktu dan Tempat	:	
Bukti Dukung	:	
No	Indikasi Penyimpangan	Uraian
1	Korupsi	
2	Kolusi/Nepotisme/Persekongkolan	
3	Penyalahgunaan Wewenang (pengelolaan keuangan, BMN dan kepegawaian dan lain-lain)	

4	Penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa (tender dan seleksi)	
5	Penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa (Pengadaan Barang dan Pelaksanaan Konstruksi)	
6	Penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa (Manfaat)	
7	Ketidaktaatan terhadap Peraturan Perundangan selain materi 1 s/d 6	

Keterangan : Lingkari pada nomor dan huruf yang dipilih berdasarkan materi pengaduan dan informasi lainnya yang didapatkan.

4. Analisis Ada Tidaknya Indikasi Pelanggaran

No	Analisis Pengaduan	Kriteria	Kesimpulan	Rekomendasi

5. Dasar Usulan Penelitian Awal

- Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Umum di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- Disposisi Inspektur Jenderal (dalam hal merupakan tindak lanjut disposisi Menteri ditulis : atas arahan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman) terhadap Surat Pengaduan Nomor Tanggal Hal

6. Usulan Tim Peneliti Awal

No	Nama	NIP	Peran	Lama Penugasan
1			Pengendali Mutu	Maksimal 7 hari
2			Pengendali Teknis	Maksimal 7 hari
3			Ketua Tim	Maksimal 7 hari
4			Anggota	Maksimal 7 hari
5			Anggota	Maksimal 7 hari

7. Waktu Penelitian Awal

- Waktu Pelaksanaan : 7 (tujuh) hari
- Tanggal : s/d

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Inspektur,

.....
NIP.

Tembusan:
Sekretaris Inspektorat Jenderal.

FORMULIR 04
NOTA DINAS LAPORAN HASIL PENELITIAN AWAL



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

Wisma Mandiri 2 Lt. 17, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kebon Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10340

NOTA DINAS
Nomor : /ND/.../20...

Kepada : Inspektur Jenderal
Dari : Inspektur ...
Hal : Laporan Hasil Penelitian Awal Pengaduan Masyarakat
Tanggal :
Lampiran: 1 (satu) Berkas

Menindaklanjuti disposisi Inspektur Jenderal atas Pengaduan Masyarakat melalui(pilih salah satu : Surat / Surat Elektronik / Pesan Elektronik / SP4N-Lapor / etc) Nomor ...(bila ada)... Tanggal Perihal/Hal(sesuai dengan surat pengaduan), bersama ini disampaikan dengan hormat :

- I. Laporan Hasil Penelitian Awal Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor Tanggal Terhadap (Inisial Orang/ Perorangan>Nama Satuan Kerja/Unit Kerja/Unit Organisasi)
- II. Berdasarkan Laporan Hasil Penelitian Awal disampaikan sebagai berikut :
 - A. Dasar Penelitian Awal
 1. Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Umum di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 2. Surat Tugas Nomor Tanggal

B. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian awal dapat disimpulkan (pilih salah satu)

No	Hasil Penelitian Awal	Kesimpulan	
		Ya	Tidak
1	Relevansi dan Kelengkapan Pengaduan		
	a. Relevan		
	b. Lengkap		
2	Indikasi Penyimpangan		

Keterangan : Centang (√) pada kolom kesimpulan

C. Rekomendasi

Berdasarkan hasil Penelitian Awal direkomendasikan (pilih salah satu):

No	Rekomendasi	
1	Pengaduan Tidak Relevan / Tidak Lengkap	
	a	Teruskan Kepada (Diisi Nama Pengadu)
	b	Dokumentasikan
2	Pengaduan Tidak Ada Indikasi Penyimpangan	
	a	Teruskan Kepada (Diisi Nama Pihak terkait / Instansi / Unit Organisasi)

	b	Sebagai Bahan Pengendalian Internal (Diisi Nama Unit Organisasi)
3		Pengaduan Ada Indikasi Penyimpangan
	a	Perlu ditindaklanjuti dengan ADTT
	b	Jenis ADTT : Audit (Diisi / Pilih Jenis ADTT sesuai Huruf C Butir 8)

Keterangan : Lingkari pada Nomor yang dipilih

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Inspektur,

.....
NIP.

Tembusan:
Sekretaris Inspektorat Jenderal.

FORMULIR 05
LAPORAN HASIL PENELITIAN AWAL



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

LAPORAN HASIL PENELITIAN AWAL
..... (NAMA SATUAN KERJA / UNIT KERJA)

Nomor :
Tanggal :

LAPORAN HASIL PENELITIAN AWAL (LHPA)
 (PROSES/PAKET/DAN SETERUSNYA)

SATUAN KERJA/UNIT KERJA/INISIAL ORANG :

PERORANGAN (*pilih salah satu*)

UNIT OERANISASI

:

A. Dasar Penelitian Awal:

1. Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Umum di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Surat Tugas Nomor Tanggal untuk melakukan Penelitian Awal pada (*Nama Satuan Kerja Unit Kerjallnisia/ Orang Perorangan*).

B. Tujuan Penelitian Awal

Mendapatkan informasi secara cepat ada/tidaknya indikasi penyimpangan pada pengaduan masyarakat.

C. Ruang Lingkup Penelitian Awal

Ruang Lingkup Penelitian Awal terbatas pada penelitian data/dokumen awal yang didapatkan, meliputi:

No	Data/Dokumen	Keterangan
1	Surat Pengaduan dan Lampirannya	<i>Diisi Uraian/ Penjelasan Spesifik tentang sumber data yang diperoleh, Nomor, tanggal, link web, dst</i>
2	Lain-lain (<i>tuliskan sumber dokumennya</i>)	

D. Checklist Pelaksanaan Penelitian Awal

1. Penelitian Relevansi dan/atau Kelengkapan Pengaduan

Penelitian Relevansi dan/atau Kelengkapan Pengaduan yang dilaksanakan meliputi:

a. Penelitian Relevansi Kewenangan, Tugas dan Fungsi:

No	Kewenangan, Tugas & Fungsi	Relevansi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Kementerian PKP			<i>(diisi nama Unor/ K/ L/ Pem da terkait)</i>
2	Kementerian / Lembaga lain			
3	Pemerintah Daerah			

Keterangan: Centang (√) pada kolom Relevansi

Berdasarkan penelitian relevansi kewenangan, tugas dan fungsi, dapat dinyatakan bahwa pengaduan tersebut relevan/tidak relevan (*coret salah satu*).

b. Penelitian Kelengkapan Pengaduan:

No	Uraian	Checklis t	Keterangan
1	Media Pengaduan		Surat / Surat Elektronik / Pesan Elektronik / SP4N-Lapor / etc (<i>pilih salah satu</i>) Nomor ...(bila ada)... Tanggal
2	Identitas Pengadu		Nama Pengadu

3	Identitas yang diadukan		Satker/Unit Kerja/Orang-Perorangan
4	Alamat/Nomor Kontak Pengadu		
5	Uraian Pengaduan		Subtansi pengaduan

Keterangan: Centang (√) pada kolom Relevansi

Berdasarkan penelitian kelengkapan, dapat dinyatakan bahwa pengaduan tersebut lengkap/tidak lengkap (*pilih salah satu*).

2. Penelitian Indikasi Penyimpangan

Penelitian dilakukan dalam rangka melakukan identifikasi awal mengenai ada atau tidak adanya penyimpangan pada informasi yang disampaikan dalam pengaduan:

No	Indikasi Penyimpangan	Ada	Tidak Ada	Uraian
1	Korupsi			
2	Kolusi/Nepotisme/Persekongkolan			
3	Penyalahgunaan Wewenang (pengelolaan keuangan, BMN dan kepegawaian dan lain-lain)			
4	Ketidaktaatan terhadap peraturan perundang-undangan			
5	Penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa (tender dan seleksi)			
6	Penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa (Pengadaan Barang dan Pelaksanaan Konstruksi)			
7	Penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa (Manfaat)			
8	Lain-lain			

Berdasarkan penelitian indikasi penyimpangan, dapat disimpulkan bahwa pengaduan tersebut mengandung indikasi penyimpangan/tidak mengandung indikasi penyimpangan (*pilih salah satu*).

E. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian awal dapat disimpulkan (*pilih salah satu*):

No	Hasil Penelitian Awal	Kesimpulan	
		Ya	Tidak
1	Relevansi dan Kelengkapan Pengaduan		
	a. Relevan		
	b. Lengkap		
2	Indikasi Penyimpangan		

Keterangan: Centang (√) pada kolom Kesimpulan

F. Rekomendasi

Berdasarkan hasil Penelitian Awal direkomendasikan (*pilih salah satu*):

No	Rekomendasi
1	Pengaduan Tidak Relevan / Tidak Lengkap
a	Teruskan Kepada <i>(Diisi Nama Pihak terkait / Instansi / Unit Organisasi)</i>
b	Dokumentasikan
2	Pengaduan Tidak Ada Indikasi Penyimpangan
a	Teruskan Kepada <i>(Diisi Nama Pihak terkait / Instansi / Unit Organisasi)</i>
b	Sebagai Bahan Pengendalian Internal <i>(Diisi Nama Unit Organisasi)</i>
3	Pengaduan Ada Indikasi Penyimpangan
a	Perlu ditindaklanjuti dengan ADTT
b	Jenis ADTT : Audit <i>(Diisi / Pilih Jenis ADTT sesuai Huruf C Butir 8)</i>

Keterangan : *Lingkari pada Nomor yang dipilih*

Demikian disampaikan, atas perhatian dan arahannya diucapkan terima kasih.

G. Pengesahan

Disusun tanggal
Ketua Tim,

Direviu tanggal
Pengelola Teknis,

.....
NIP.

.....
NIP.

Disetujui tanggal
Pengendali Mutu,

.....
NIP.

FORMULIR 06
SURAT PENGANTAR BERKAS PENGADUAN



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

Wisma Mandiri 2 Lt. 17, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kebon Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10340

Nomor : Jakarta,
Lampiran :
Hal : Pengaduan

Kepada Yth.

.....(Pejabat Tinggi Madya terkait)

(dalam hal pengaduan terhadap pelaksanaan dan pelelangan maka Surat Pengantar disampaikan kepada Direktorat Jenderal Teknis Terkait)

di

.....

Menindaklanjuti Surat Pengaduan Nomor tanggal Hal/Perihal sebagaimana terlampir, setelah dilakukan penelitian awal bersama ini disampaikan dengan hormat:

1. Berkas pengaduan tersebut diatas secara garis besar berisi pengaduan terkait:
(pilih yang sesuai)
 - a. Proses Pemilihan Penyedia;
 - b. Pelaksanaan Pekerjaan/Kontrak; atau
 - c. Dan seterusnya.
2. Kiranya pengaduan tersebut dapat dijadikan masukan dalam pelaksanaan pengendalian internal sesuai kewenangan masing-masing unit organisasi.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Inspektorat Jenderal,

.....
NIP.

Tembusan:
Inspektur Jenderal.

FORMULIR 07
KENDALI MUTU PENELITIAN AWAL

LEMBAR KENDALI PENELITIAN AWAL			
NAMA SATUAN KERJA :			
NOMOR & TGL. SPT :			
NOMOR & TGL. LHPA :			
NAMA KETUA TIM :			
NAMA PENGENDALI TEKNIS :			
PROGRES PENYELESAIAN LHPA	TANGGA L	WAKTU PROSES (HARI)	KETERANGAN
Surat Pengaduan diterima Inspektur yang memiliki tugas pengawasan keinvestigasian			
Dokumen diterima Tim Litwal secara lengkap			
LHPA selesai disusun oleh Tim Litwal			
Koreksi dari Ketua Tim Litwal			
Koreksi dari Pengendali Teknis			
LHPA telah ditandatangani Ketua Tim dan Pengendali Teknis			
LHPA dan ND Pengantar telah ditandatangani Pengendali Mutu			
LHPA dan ND Pengantar digandakan			
LHPA dan ND Pengantar telah diterima Inspektur Jenderal			

FORMULIR 08
NOTA DINAS USULAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU SEBAGAI TINDAK
LANJUT HASIL PENELITIAN AWAL



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

INSPEKTORAT JENDERAL

Wisma Mandiri 2 Lt. 17, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kebon Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10340

NOTA DINAS

Nomor : /ND/.../20...

Kepada : Inspektur Jenderal Kementerian PKP

Dari : Inspektur ...

Hal : Usulan Tim Audit Dengan Tujuan Tertentu atas Pengaduan

Tanggal :

Lampiran: 1 (satu) Berkas

Berdasarkan Laporan Hasil Penelitian Awal Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor Tanggal pada, dan disposisi Inspektur Jenderal tanggal dengan Nomor Agenda, bersama ini disampaikan dengan hormat:

A. Hasil Penelitian Awal

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian awal dapat disimpulkan terdapat indikasi penyimpangan dalam proses (pemilihan penyedia/pelaksanaan/pemanfaatan/dan seterusnya).

2. Rekomendasi

Pengaduan mengandung indikasi penyimpangan proses (pemilihan penyedia/pelaksanaan/pemanfaatan/dan seterusnya), sehingga memerlukan pemeriksaan lebih lanjut melalui Audit dengan Tujuan Tertentu (ADTT).

B. Usulan Tim ADTT

Usulan tim yang akan melaksanakan Audit dengan Tujuan Tertentu adalah sebagai berikut:

No	Nama	NIP	Peran	Lama Penugasan
1			Pengendali Mutu	... hari
2			Pengendali Teknis	... hari
3			Ketua Tim	... hari
4			Anggota	... hari
5			Anggota	... hari

C. Data Obyek ADTT

Objek :
Pemeriksaan :
Dengan Titik : Audit terkait (Diisi Jenis ADTT sesuai Huruf C
Berat angka 8) terhadap(Proses/Paket/dan
seterusnya) ... pada (Satuan Kerja/Unit
Kerja/UPT/dan seterusnya)
Berdasarkan : 1. Surat Pengaduan Nomor tanggal Perihal/Hal.
dan
2. LHPA.
Alokasi Waktu : 1. Persiapan : (...) hari kerja
di Kantor Inspektorat jenderal
2. Pelaksanaan : ... (...) hari kerja dari s.d.
Perjalanan Dinas di.....
3. Pelaporan : (.....) hari kerja
di Kantor Inspektorat Jenderal
Mulai/selesai : s.d 20.....
tanggal

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Inspektur,

.....
NIP.

Tembusan:
Sekretaris Inspektorat Jenderal.

FORMULIR 09
REKAPITULASI PENGADUAN INSPEKTORAT

REKAPITULASI PENGADUAN PADA INSPEKTORAT
BULAN TAHUN 20....

No	Asal Surat, No, & Tgl, Hal	Tanggal Diterima	Unit Kerja/Balai/ Satker/PPK/Pok ja	Jenis	Inti Pengadu an	No & Tanggal Jawaba n Normatif	Penelitian Awal		Kesimpul an	Tinda k Lanju t
							No. & Tgl SPT	No. & Tgl LHPA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A. UNIT ORGANISASI XYZ										
B. UNIT ORGANISASI XYZ										

Jakarta, 20....

Inspektur,

.....
NIP.

Keterangan Kolom:
1. Diisi nomor urut surat pengaduan, diurutkan berdasarkan tanggal diterima surat oleh Inspektorat Jenderal.

2. Diisi pengirim surat pengadaan, tanggal dan nomor surat dan perihal sebagaimana tercantum dalam surat pengadaan.
3. Diisi tanggal surat diterima sebagaimana tercantum dalam Sistem Informasi e-office.
4. Diisi Satuan Kerja/Unit Kerja dan Provinsi yang diadakan/unit kerja personal yang diadakan.
5. Diisi:
 - a. Indikasi Penyimpangan Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
 - b. Tender / Seleksi / Pengadaan Barang (Lelang);
 - c. Pelaksanaan Kontrak / Pekerjaan (Pelaksanaan);
 - d. Ketidaktaatan Terhadap Peraturan Perundang-undangan (Ketaatan);
 - e. Pengelolaan BMN (BMN);
 - f. Pengelolaan Keuangan (Keuangan);
 - g. Lainnya (lain).
6. Diisi subansi pengadaan yang diadakan.
7. Diisi Nomor dan Tanggal Jawaban Normatif yang diterbitkan.
8. Diisi Nomor dan Tanggal SPT untuk Penelitian Awal.
9. Diisi Nomor dan Tanggal Laporan Hasil Penelitian Awal.
10. Diisi pokok Kesimpulan dari Laporan Hasil Penelitian Awal (Tidak Lengkap/Tidak Relevan/Tidak Terindikasi/Terindikasi).
11. Diisi tindak lanjut dari Laporan Hasil Penelitian Awal (selesai/Diteruskan Pihak Terkait/Diteruskan Unor/Audit/ADTT (sebutkan jenis ADTTnya)).

FORMULIR 10
REKAPITULITAS PENGADUAN PER UNIT ORGANISASI

REKAPITULASI PENGADUAN PADA INSPEKTORAT
BULAN TAHUN 20....

No	Asal Surat, No, & Tgl, Hal	Tanggal Diterima	Unit Kerja	Jenis	Inti Pengaduan	No & Tanggal Jawaban Normatif	Penelitian Awal		Kesimpulan	Tindakan Lanjut
							No. & Tgl SPT	No. & Tgl LHPA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jakarta, 20...

Inspektur,

.....
NIP.

- Keterangan Kolom:
- Diisi nomor urut surat pengaduan, diurutkan berdasarkan tanggal diterima surat oleh Inspektorat Jenderal.
 - Diisi pengirim surat pengaduan, tanggal dan nomor surat dan perihal sebagaimana tercantum dalam surat pengaduan.
 - Diisi tanggal surat diterima sebagaimana tercantum dalam Sistem Informasi e-office.
 - Diisi Satuan Kerja/Unit Kerja dan Provinsi yang diadakan/unit kerja personal yang diadakan.

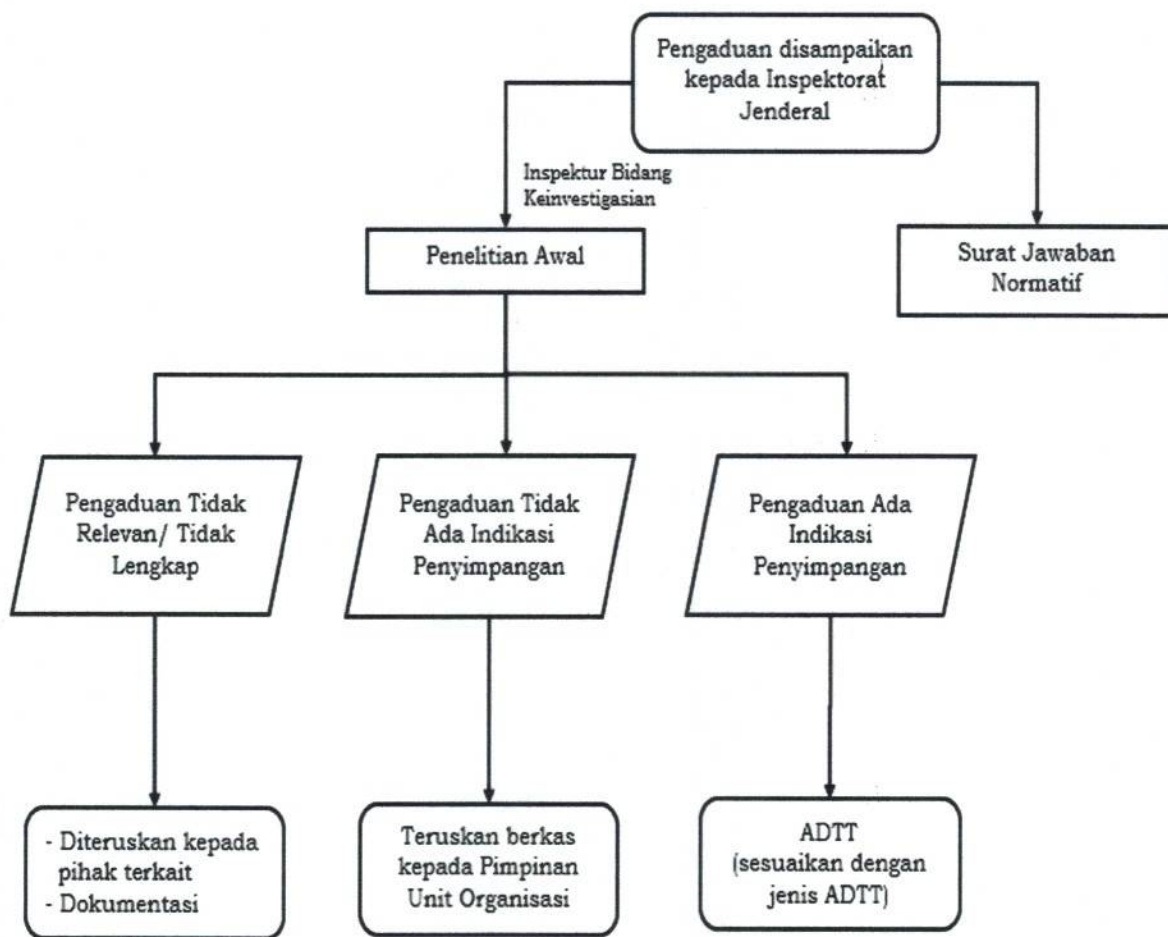
5. Diisi:
- a. Indikasi Penyimpangan Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
 - b. Tender / Seleksi / Pengadaan Barang (Lelang);
 - c. Pelaksanaan Kontrak / Pekerjaan (Pelaksanaan);
 - d. Ketidaktaatan Terhadap Peraturan Perundang-undangan (Ketaatan);
 - e. Pengelolaan BMN (BMN);
 - f. Pengelolaan Keuangan (Keuangan);
 - g. Lainnya (lain).
6. Diisi subansi pengaduan yang diadakan
7. Diisi Nomor dan Tanggal Jawaban Normatif yang diterbitkan Ses.Itjen.
8. Contoh : Surat Jawaban PW 02 02-Is/102 Tgl 12 Maret 2025, ditulis "102, 12 Mar 2025".
9. Diisi Nomor dan Tanggal SPT untuk Penelitian Awal.
10. Contoh : SPT 123/SPT/Ij/2025 Tgl 10 Februari 2025, ditulis "123, 10 Feb 2025".
11. Diisi Nomor dan Tanggal Laporan Hasil Penelitian Awal.
12. Contoh : SPT 1/2/3/2025/234 Tgl 10 Januari 2025, ditulis "234, 10 Jan 2025".
13. Diisi pokok Kesimpulan dari Laporan Hasil Penelitian Awal (Tidak Lengkap/Tidak Relevan/Tidak Terindikasi/Terindikasi).
14. Diisi tindak lanjut dari Laporan Hasil Penelitian Awal (selesai/Diteruskan Pihak Terkait/Diteruskan Unor/Audit/ADTT (sebutkan jenis ADTTnya)).



Dr. HERY JERMAN, S.H., M.H.
NIP. 196610151993031004

LAMPIRAN III
 SURAT EDARAN INSPEKTUR
 JENDERAL KEMENTERIAN
 PERUMAHAN DAN KAWASAN
 PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA,
 NOMOR ... 08/SE/U/2025
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
 PENGADUAN UMUM DI KEMENTERIAN
 PERUMAHAN DAN KAWASAN
 PERMUKIMAN

II. BAGAN ALIR PROSES PENELITIAN AWAL TERHADAP PENGADUAN



INSPEKTUR JENDERAL,

 Dr. HERI JERMAN, S.H., M.H.
 NIP. 196610151993031004