



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Kepada yang terhormat,

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

di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

SURAT EDARAN

Nomor: 03/SE/IJ/2019

TENTANG

**TATA CARA PENELITIAN AWAL PENGADUAN MASYARAKAT
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

A. Umum

Pengawasan oleh masyarakat berupa laporan atau pengaduan merupakan bentuk pengawasan eksternal dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Penyelenggara pelayanan publik berkewajiban mengelola pengaduan dan menindaklanjuti hasil pengelolaan pengaduan yang berasal dari masyarakat sebagai penerima layanan.

Mengacu Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 323/PRT/M/2005 tentang Tata Cara Penanganan Masukan dari Masyarakat di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum, dalam rangka menangani pengaduan masyarakat agar jelas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu dilakukan penelitian awal yang merupakan kegiatan independen dan obyektif (pemberian keyakinan/*assurance activities*), untuk mengidentifikasi relevansi, kelengkapan, dan indikasi penyimpangan dalam rangka menentukan tindak lanjut pengaduan.

Dalam melaksanakan penelitian awal atas pengaduan masyarakat, Inspektur Jenderal telah menerbitkan Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor 04/SE/IJ/2008 tentang Tata Cara Penelitian Awal masukan dari Masyarakat di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum, dan Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor 13/SE/IJ/2017 tentang Prosedur Penelitian Awal atas Pengaduan Masyarakat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Dalam perkembangannya, tata cara dan prosedur tersebut perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Menteri Pekerjaan Umum Nomor 323/PRT/M/2005 tentang Tata Cara Penanganan Masukan dari Masyarakat di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 96);
9. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia Tahun 2013 Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI);

C. Pengertian

1. Pengaduan masyarakat adalah bentuk pengawasan eksternal dalam penyelenggaraan pelayanan publik berupa keluhan atas kinerja pelayanan, dugaan adanya tindak pidana umum, dugaan adanya tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), permasalahan yang berpotensi menimbulkan kerawanan sosial dan lingkungan, penyimpangan yang menimbulkan kerugian negara dan dugaan penyalahgunaan wewenang yang disampaikan kepada Menteri dan/atau Inspektur Jenderal.
2. Pengadu adalah seluruh pihak baik warga negara maupun penduduk, baik orang perseorangan, kelompok maupun badan hukum.
3. Pengelolaan pengaduan adalah kegiatan penanganan pengaduan sesuai dengan mekanisme dan tata cara pengelolaan pengaduan.

4. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
5. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
6. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
7. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi, serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
8. Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja, yang meliputi:
 - a. Audit Ketaatan
 - b. Audit Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Audit Khusus/Investigatif
 - d. Audit atas Tindak Kecurangan/*Fraud Audit*
 - e. Membantu Aparat Penegak Hukum (APH) untuk melakukan Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (Audit PKKN);
 - f. Pemeriksaan dan Pengecekan atas Pengaduan Kasus Dugaan Penyimpangan
 - g. Audit atas hal-hal lain di Bidang Keuangan;
 - h. Audit atas Pengelolaan Barang Milik Negara;
 - i. Audit *ex-officio*;
 - j. Audit Pengadaan Barang dan Jasa;
 - k. Audit Kepegawaian;
 - l. Audit Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
 - m. Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - n. Audit Perencanaan dan Manfaat;
 - o. Audit Pengarusutamaan Gender;
 - p. Audit atas Permintaan Menteri atau Pimpinan Unit Organisasi.
 - q. Audit Penyesuaian Harga;
 - r. Audit Klaim;
 - s. Pemeriksaan Serentak;
 - t. Audit lingkungan;
 - u. Audit Sosial: audit bantuan kegiatan (misalnya: Bantuan Langsung Tunai/BLT);
 - v. Audit Khusus dalam rangka Serah Terima Jabatan (sertijab)/alih jabatan;
 - w. Audit atas Catatan-Catatan Akuntansi Intern (internal accounting records);
 - x. Audit Buril, seperti: melaksanakan verifikasi, serta pengujian dan penilaian dokumen;
 - y. Pemeriksaan berkala, pemeriksaan sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
 - z. Audit dengan tujuan tertentu berdasarkan permintaan instansi tertentu;

- aa. Audit yang bertujuan untuk memberikan pendapat atas pengendalian intern organisasi auditi;
 - bb. Audit atas Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
 - cc. Pemeriksaan Pelaksanaan Kebijakan;
 - dd. Pemeriksaan Dokumen Legalisasi Data;
 - ee. Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - ff. Audit untuk tujuan tertentu lainnya, seperti: telaah staf atas penelaahan usulan hukuman disiplin, keberatan hukuman disiplin, dugaan KKN, penyalahgunaan wewenang.
9. Penelitian awal merupakan Audit Buril untuk mengidentifikasi relevansi, kelengkapan, dan indikasi penyimpangan dalam rangka menentukan tindak lanjut pengaduan.

D. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman teknis bagi Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan penelitian awal pengaduan masyarakat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mengatur agar pelaksanaan penelitian awal pengaduan masyarakat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berjalan dengan cepat, tepat, tertib, jelas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

E. Ruang Lingkup

Lingkup Surat Edaran Inspektur Jenderal ini meliputi pedoman untuk proses pelaksanaan penelitian awal atas pengaduan masyarakat, meliputi:

1. Tahapan Penelitian Awal,
2. Pelaksanaan Penelitian Awal,
3. Pelaporan dan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Penelitian Awal.

F. Tahapan Penelitian Awal

1. Bagan Alir dan Tahapan

Penelitian awal (Litwal) Pengaduan Masyarakat dilaksanakan sesuai dengan bagan alir dan tahapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

2. Pembentukan Tim Penelitian Awal

- a. Penelitian awal pengaduan masyarakat dilaksanakan oleh Tim, terdiri dari:
 - 1) Pengendali Mutu;
 - 2) Pengendali Teknis;
 - 3) Ketua; dan
 - 4) Anggota.
- b. Dalam hal keterbatasan personil, susunan Tim sebagai berikut:
 - 1) Tim dengan Pengendali Teknis merangkap Ketua:
 - a) Pengendali Mutu;
 - b) Pengendali Teknis merangkap Ketua;
 - c) Anggota.

- 2) Tim tanpa Pengendali Teknis:
 - a) Pengendali Mutu;
 - b) Ketua;
 - c) Anggota.
- c. Penentuan jumlah anggota mempertimbangkan kompleksitas masalah pengaduan dan/atau ketersediaan auditor (maksimal 2 orang). Dalam hal Penelitian Awal memerlukan anggota lebih dari 2 orang, harus mendapatkan persetujuan dari Inspektur Jenderal.

G. Pelaksanaan Penelitian Awal:

1. Penelitian Relevansi dan/atau Kelengkapan Pengaduan

a. Penelitian Relevansi

Penelitian terhadap relevansi kewenangan, tugas dan fungsi.

b. Penelitian Kelengkapan

Penelitian terhadap kelengkapan media pengadu, identitas, alamat dan substansi pengaduan.

2. Penelitian Indikasi Penyimpangan

Penelitian terhadap terhadap indikasi penyimpangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang (pengelolaan keuangan, BMN dan kepegawaian dan lain-lain), Ketidaktaatan terhadap peraturan perundang-undangan, Penyimpangan Pengadaan Barang dan Jasa (tender/seleksi, pengadaan barang, pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan manfaat).

3. Kesimpulan Hasil Penelitian Awal

- a. Pengaduan tidak lengkap/tidak relevan,
- b. Tidak terdapat indikasi penyimpangan, atau
- c. Terdapat indikasi penyimpangan.

4. Rekomendasi Tindak Lanjut atas Hasil Penelitian Awal

- a. Pengaduan tidak lengkap/tidak relevan, sehingga tidak perlu dilanjutkan/ditindaklanjuti selain meneruskan berkas pengaduan sebagai bahan pengendalian internal kepada Unit Organisasi sesuai kewenangannya, atau Instansi terkait (apabila tidak relevan dengan kewenangan, tugas dan fungsi),
- b. Pengaduan tidak terdapat indikasi penyimpangan sehingga tidak perlu ditindaklanjuti selain meneruskan berkas pengaduan sebagai bahan pengendalian internal kepada Unit Organisasi sesuai kewenangan, tugas dan fungsinya, atau
- c. Pengaduan terdapat indikasi penyimpangan sehingga perlu ditindaklanjuti dengan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) sesuai dengan substansi pengaduan.

H. Pelaporan dan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Penelitian Awal.

1. Layanan Informasi Kepada Masyarakat

- a. Sekretaris Inspektorat Jenderal menyampaikan surat tanggapan (paling lambat 2 hari sejak diterimanya Surat Pengaduan) mengenai status tindak lanjut pengaduan masyarakat kepada pengadu bahwa pengaduan sedang diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

Format surat tanggapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;

- b. Inspektorat Jenderal menyediakan informasi mengenai perkembangan penanganan pengaduan masyarakat melalui *website* saran dan pengaduan yang dikoordinasikan oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal c.q. Bagian Hukum dan Komunikasi Publik.

2. Pelaksanaan Penelitian Awal

Pelaksanaan Penelitian Awal mengacu kepada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

3. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Penelitian Awal

Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Penelitian Awal Pengaduan Masyarakat dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Inspektorat terkait mengadministrasikan tindak lanjut laporan hasil penelitian awal pengaduan masyarakat yang telah selesai di wilayahnya masing-masing dan menyampaikannya setiap bulan ke Inspektur Jenderal dengan tembusan Sekretaris Inspektorat Jenderal (Lampiran IV huruf A);
- b. Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan menyampaikan rekapitulasi tindak lanjut atas pengaduan masyarakat (Lampiran IV huruf B) kepada Inspektur Jenderal setiap bulannya melalui Sekretaris Inspektorat Jenderal.
- c. Pelaksanaan pemantauan dilaksanakan melalui sistem informasi

I. Penutup

Dengan ditetapkannya surat edaran ini maka Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor 04/SE/IJ/2008 tentang Tata Cara Penelitian Awal Masukan dari Masyarakat di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum, dan Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor 13/SE/IJ/2017 tentang Prosedur Penelitian Awal atas Pengaduan Masyarakat di Kementerian Umum dan Perumahan Rakyat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 31 Mei 2019



INSPEKTUR JENDERAL,

Ir. WIDIARTO, Sp.1

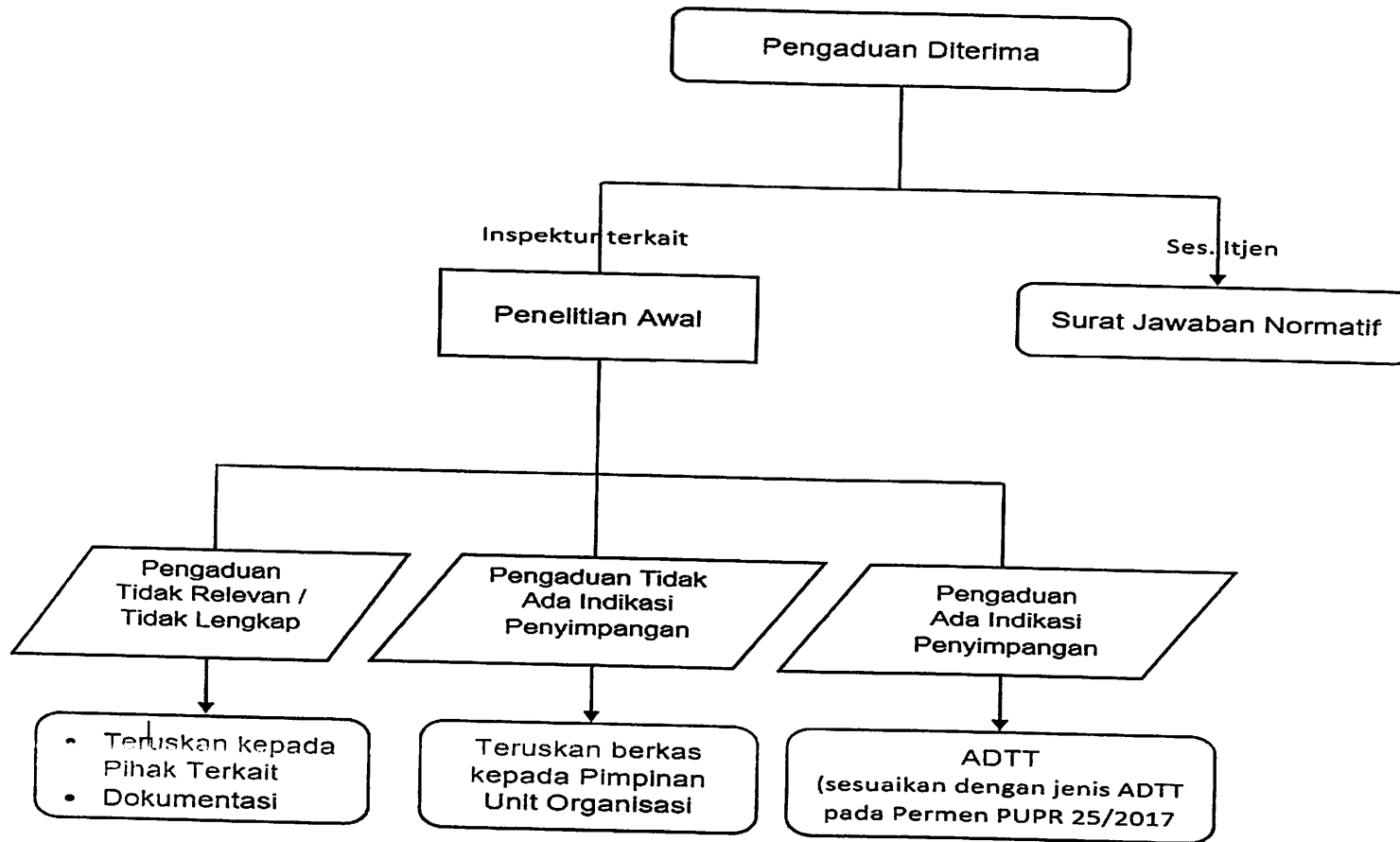
NIP. 196009281988111001

Tembusan Yth. :

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR 03/SE/IJ/2019
TENTANG TATA CARA PENELITIAN AWAL PENANGANAN
PENGADUAN MASYARAKAT DI KEMENTERIAN
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. BAGAN ALIR PROSES PENELITIAN AWAL TERHADAP PENGADUAN



B. TAHAPAN PELAKSANAAN PENELITIAN AWAL

No	Kegiatan	PELAKSANA					Waktu	KETERANGAN/KELENGKAPAN
		Inspektur Jenderal	Inspektur Terkait	Sekretaris Itjen	Kepala Bagian Rengram	Tim Litwal		
1	Inspektur Jenderal mendisposisikan pengaduan kepada Inspektur Terkait dan Sekretaris Itjen	1					1	1 Disposisi Irjen
2	Inspektur Terkait menerbitkan Nota Dinas Permintaan Surat Tugas Penelitian Awal (Litwal)		2					2 Nota Dinas Hasil Telaahan dan Usulan Tim Litwal
3	Sekretaris Itjen menerbitkan Surat Jawaban Normatif kepada Pengadu			3				3 Surat Jawaban Normatif
4	Inspektur Jenderal mendisposisikan persetujuan Penelitian Awal kepada Sekretaris Itjen	4					1	4 Disposisi Persetujuan Untuk Diproses Surat Tugas Penelitian Awal
5	Sekretaris Itjen mendisposisikan proses Surat Tugas kepada Bagian Rencana dan Program (Rengram)			5				5 Disposisi Proses Surat Tugas
6	Kepala Bagian Rengram Menyampaikan konsep Surat Tugas Kepada Sekretaris Itjen				6			6 Konsep Surat Tugas
7	Sekretaris Itjen mengeluarkan Surat Tugas				7		7 Surat Tugas	
8	Tim Litwal menerima Surat Tugas dan melaksanakan penugasan					8	2	8 Catatan Hasil Penelitian Awal
9	Inspektur Terkait menyampaikan hasil Penelitian Awal kepada Inspektur Jenderal		9				1	9 Catatan Hasil Penelitian Awal dan Nota Dinas Pengantar Inspektur Ke Inspektur Jenderal
10	Inspektur Jenderal mendisposisikan persetujuan Tindak lanjut	10						10 Disposisi Persetujuan
a	Pengaduan Tidak Lengkap/Tidak Relevan dan Tidak Mengandung Indikasi Penyimpangan kepada Sekretaris Itjen untuk dibuatkan surat Pengantar Penyampaian Berkas Pengaduan kepada Unit Organisasi/Instansi terkait sesuai dengan kewenangannya			a			1	a Sekretaris Itjen membuat surat pengantar berkas pengaduan kepada Unit Organisasi/Instansi sesuai dengan kewenangannya
b	Pengaduan mengandung indikasi penyimpangan kepada Inspektur Terkait untuk dilanjutkan dengan Audit dengan Tujuan Tertentu (ADTT)				b			b Inspektur Terkait menindaklanjuti disposisi Inspektur Jenderal dengan Nota Dinas Usulan Tim ADTT

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR 03/SE/IJ/2019
TENTANG TATA CARA PENELITIAN AWAL
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

SURAT TANGGAPAN STATUS TINDAK LANJUT PENGADUAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Nomor :
Sifat : --
Lampiran : --
Hal : Pengaduan

Jakarta, 20...

Kepada Yth

..... (nama/jabatan yang menandatangani Surat Pengaduan)

di

.....

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

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Inspektorat Jenderal,

.....
NIP.

Tembusan Yth :

1. Inspektur Jenderal Kementerian PUPR (sebagai laporan);
2. Sekretaris Jenderal / Direktur Jenderal / Kepala Badan
(Pilih sesuai Unit Organisasi terkait, dan lampirkan salinan surat pengaduan);
3. Inspektur Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR.

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR 03 /SE/IJ/2019
TENTANG TATA CARA PENELITIAN AWAL
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

A. NOTA DINAS USULAN PENELITIAN AWAL



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

NOTA DINAS

Nomor : /ND-I../20..

Kepada Yth : Inspektur Jenderal Kementerian PUPR
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 PUPR*) 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)

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. Dasar Usulan Penelitian Awal

- a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 323/PRT/M/2005 tentang Tata Cara Penanganan Masukan dan Masyarakat di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
- b. Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor 03/SE/IJ/2019 tentang tentang Tata Cara Penelitian Awal Pengaduan Masyarakat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- c. Disposisi Inspektur Jenderal (dalam hal merupakan tindak lanjut disposisi Menteri ditulis : *atas arahan Menteri PUPR*) terhadap Surat Pengaduan Nomor Tanggal Hal

5. Usulan Tim Peneliti Awal

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

6. Waktu Penelitian Awal

- a. Waktu Pelaksanaan : 2 (dua) hari
- b. Tanggal : s/d.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Inspektur ..,

.....
NIP.

Tembusan Yth. :

- 1. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
- 2. Kepala Bagian Rencana dan Program Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR;
- 3. Kepala Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR.

B. NOTA DINAS PENGANTAR HASIL PENELITIAN AWAL



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

NOTA DINAS

Nomor :/ND-I.../20..

Kepada Yth : Inspektur Jenderal Kementerian PUPR
Dari : Inspektur
Hal : **Catatan Hasil Penelitian Awal Pengaduan Masyarakat**
Tanggal :
Lampiran : 1 (satu) Berkas CHPA

Menindaklanjuti Disposisi Inspektur Jenderal atas Pengaduan Masyarakat melalui Surat/Surat Elektronik/Pesan Elektronik (*pilih salah satu*) Nomor ... (*bila ada*).... Tanggal Perihal/Hal (*sesuai dengan surat pengadu*), bersama ini disampaikan dengan hormat:

I. Catatan Hasil Penelitian Awal Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor/I.../20.../..... Tanggal terhadap (*Inisial Orang Perorangan>Nama Satuan Kerja/Unit Kerja/Unit Organisasi*) ;

II. Berdasarkan Catatan Hasil Penelitian Awal disampaikan sebagai berikut:

A. Dasar Penelitian Awal

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 323/PRT/M/2005 tentang Tata Cara Penanganan Masukan dan Masyarakat di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
2. Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor 03/SE/IJ/2019 tentang Tata Cara Penelitian Awal Pengaduan Masyarakat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Surat Tugas Nomor /SPT/lj/20... 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 (<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.

Inspektur ...,

.....
NIP.

Tembusan Yth.:

1. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
2. Kepala Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR;
3. Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR.

C. CATATAN HASIL PENELITIAN AWAL



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL

CATATAN HASIL PENELITIAN AWAL

.....(NAMA SATUAN KERJA/UNIT KERJA).....

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

Tanggal :

CATATAN HASIL PENELITIAN AWAL (CHPA)

.....(PROSES/PAKET/DAN SETERUSNYA).....

SATUAN KERJA/UNIT KERJA/INISIAL ORANG :
PERORANGAN (*pilih salah satu*)

UNIT ORGANISASI :

A. Dasar Penelitian Awal:

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 323/PRT/M/2005 tentang Tata Cara Penanganan Masukan dan Masyarakat di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
2. Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor 03/SE/IJ/2019 tentang Tata Cara Penelitian Awal Pengaduan Masyarakat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Surat Tugas Nomor /SPT/Ij/20... Tanggal untuk melakukan Penelitian Awal pada(*Nama Satuan Kerja/ Unit Kerja/Inisial 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	<i>e-monitoring online</i>	
3	SPSE	
4	LPJK.Net	
5	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 PUPR			(diisi nama Unor/KL/Pemda Terkait)
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	Checklist	Keterangan
1	Media Pengaduan		Surat/Surat Elektronik/Pesan Elektronik (pilih salah satu) Nomor ...(bila ada).... Tanggal
2	Identitas Pengadu		Nama Pengadu....
3	Identitas yang diadakan		Satker/Unit Kerja/Orang-Perorangan...
4	Alamat/Nomor Kontak Pengadu	
5	Uraian Pengaduan		Substansi 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)			

No.	Indikasi Penyimpangan	Ada	Tidak ada	Uraian
4	Ketidaktaatan terhadap peraturan perundang-undangan			
5	Penyimpangan pengadaan barang dan jasa (tender dan seleksi)			
6	Penyimpangan pengadaan barang dan jasa (Pengadaan Barang dan Pelaksanaan konstruksi)			
7	Penyimpangan pengadaan barang dan 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>)

No	Rekomendasi
3. Pengaduan Ada Indikasi Penyimpangan	
a	Perlu ditindaklanjuti dengan ADTT
b	Jenis ADTT : Audit (Diisi Jenis ADTT Sesuai Huruf C Butir 8)

Keterangan : Lingkari pada Nomor yang Dipilih

Demikian disampaikan, atas perhatian dan arahannya diucapkan terima kasih.

G. PENGESAHAN

Disusun, tanggal Ketua Tim, _____ NIP.	Direviu, tanggal Pengendali Teknis, _____ NIP.
Disetujui, tanggal Pengendali Mutu, _____ NIP.	

D. SURAT PENGANTAR BERKAS PENGADUAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Nomor : Jakarta, 20.....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian Berkas Pengaduan

Kepada Yth.

.....(Pejabat Tinggi Madya terkait)

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

Jakarta

Menindaklanjuti Surat Pengaduan Nomor Tanggal Hal 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 perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n INSPEKTUR JENDERAL
Sekretaris Inspektorat Jenderal,

.....
NIP.

Tembusan Yth :

1. Inspektur Jenderal Kementerian PUPR (sebagai laporan);
2. Inspektur Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR;
3. Sekretaris (Unit Organisasi terkait) Kementerian PUPR.

E. KENDALI MUTU PENELITIAN AWAL

LEMBAR KENDALI PENELITIAN AWAL

NAMA SATUAN KERJA	:	
NOMOR & TGL. SPT	:	
NOMOR & TGL. CHPA	:	
NAMA KETUA TIM	:	
NAMA PENGENDALI TEKNIS	:	

PROSES PENYELESAIAN CHP	TANGGAL	WAKTU PROSES (HARI)	KETERANGAN
Surat Pengaduan diterima Inspektur			
Dokumen diterima Tim Litwal secara lengkap			
CHPA selesai disusun oleh Tim Litwal			
Koreksi dari Ketua Tim Litwal			
Koreksi dari Pengendali Teknis			
CHPA telah ditandatangani Ketua Tim dan Pengendali Teknis			
Penyerahan CHPA dan ND Pengantar ke Supervisi			
Koreksi dari Supervisi			
CHPA dan ND Pengantar telah ditandatangani Pengendali Mutu			
CHPA dan ND Pengantar digandakan			
CHPA dan ND Pengantar telah diterima Inspektur Jenderal			

F. NOTA DINAS USULAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU SEBAGAI TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN AWAL



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

NOTA DINAS

Nomor : /ND-I../20...

Kepada Yth : Inspektur Jenderal Kementerian PUPR
 Dari : Inspektur ...
 Perihal : **Usulan Tim Audit Dengan Tujuan Tertentu atas Pengaduan**
 Tanggal :
 Lampiran : 1 (satu) berkas

Berdasarkan Catatan Hasil Penelitian Awal Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor Tanggal pada, dan disposisi Inspektur Jenderal tanggal dengan Nomor Agenda, bersama ini disampaikan dengan hormat sebagai berikut:

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	Waktu 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 : Satuan Kerja

Dengan Titik Berat : Audit terkait(Diisi Jenis ADTT Sesuai Huruf C Butir) terhadap (Proses/Paket/dan seterusnya) pada (Satuan Kerja/Unit Kerja/UPT/dan seterusnya)

Berdasarkan : 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 323/PRT/M/2005 tentang Tata Cara Penanganan Masukan dan Masyarakat di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
2. Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor 03/SE/IJ/2019 tentang Tata Cara Penelitian Awal Pengaduan Masyarakat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Surat Pengaduan ... Nomor....tanggal...Perihal/Hal....

Pelaksanaan : (tiga) hari di (.....)

Mulai/selesai tanggal :s.d 2019

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Inspektur ...,

.....
NIP.

Tembusan Yth. :

1. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
2. Kepala Bagian Rencana dan Program Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR;
3. Kepala Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR.

LAMPIRAN IV
 SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL
 NOMOR 03/SE/IJ/2019
 TENTANG TATA CARA PENELITIAN AWAL
 PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
 DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT

A. REKAPITULASI PENGADUAN PER INSPEKTORAT

REKAPITULASI PENGADUAN PADA INSPEKTORAT ...
 BULAN TAHUN 20...

No.	Asal Surat, No. & Tgl, Hal	Tanggal Diterima	Unit Kerja/UPT/ Satker/ PPK/Pokja	Jenis	Inti Pengaduan	No. & Tanggal Jawaban Normatif	Penelitian Awal		Kesimpulan	Tindak Lanjut
							No. & Tanggal SPT	No. & Tanggal CHP		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A. UNIT ORGANISASI XXX										
B. UNIT ORGANISASI XXX										

Jakarta, 20...

Inspektur ...,

.....
 NIP.

Keterangan kolom:

1. Diisi nomor urut surat pengaduan, diurutkan berdasarkan tanggal diterima surat oleh Inspektorat Jenderal
2. Diisi pengirim surat pengaduan, tanggal dan nomor surat, dan perihal sebagaimana tercantum dalam surat pengaduan
3. Diisi tanggal surat diterima sebagaimana tercantum dalam Sistem Informasi *e-office*

4. Diisi Satuan Kerja/ Unit Kerja dan Provinsi yang diadakan/ unit kerja personil 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 substansi pengadaan yang diadakan
7. Diisi No & Tanggal Jawaban Normatif yang diterbitkan Ses. Itjen.
Contoh: Surat Jawaban PW 02 02-Is/392 Tgl 14 Maret 2019, ditulis "392, 14 Mar 2019"
8. Diisi Nomor dan Tanggal SPT untuk Penelitian Awal
Contoh: SPT 611/SPT/Ij/2019 tanggal 5 Januari 2019, ditulis "611, 5 Jan 2019"
9. Diisi Nomor dan Tanggal Catatan Hasil Penelitian Awal
Contoh: CHP No. 1/2/2/3/2019/203 tanggal 5 Januari 2019, ditulis "203, 5 Jan 2019"
10. Diisi pokok kesimpulan dari Catatan Hasil Penelitian Awal (Tidak Lengkap/Tidak Relevan/Tidak Terindikasi/Terindikasi)
11. Diisi tindak lanjut dari Catatan Hasil Penelitian Awal (selesai/Diteruskan Pihak Terkait/Diteruskan Unor/ Audit/ ADTT (sebutkan jenis ADTTnya))

B. REKAPITULASI PENGADUAN PER UNIT ORGANISASI

REKAPITULASI PENGADUAN
BULAN TAHUN ANGGARAN
PADA (Nama Unit Organisasi)

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

Jakarta, 20...

Sekretaris Inspektorat Jenderal,

.....
NIP.

Keterangan setiap kolom:

1. Diisi nomor urut surat pengaduan, diurutkan berdasarkan tanggal diterima surat oleh Inspektorat Jenderal
2. Diisi pengirim surat pengaduan, tanggal dan nomor surat, dan perihal sebagaimana tercantum dalam surat pengaduan
3. Diisi tanggal surat diterima sebagaimana tercantum dalam Sistem Informasi *e-office*
4. Diisi Satuan Kerja dan Provinsi instansi yang diadukan/ unit kerja personil yang diadukan
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 substansi pengaduan yang diadakan
 7. Diisi Nomor & Tanggal Jawaban Normatif yang diterbitkan Ses. Ijen.
Contoh: Surat Jawaban PW 02 02-Is/392 Tgl 14 Maret 2019, ditulis "392, 14 Mar 2019"
 8. Diisi Nomor dan Tanggal SPT untuk Penelitian Awal
Contoh: SPT 611/SPT/Ij/2019 tanggal 5 Januari 2019, ditulis "611, 5 Jan 2019"
 9. Diisi Nomor dan Tanggal Catatan Hasil Penelitian Awal
Contoh: CHP No. 1/2/2/3/2019/203 tanggal 5 Januari 2019, ditulis "203, 5 Jan 2019"
 10. Diisi pokok kesimpulan dari Catatan Hasil Penelitian Awal (Tidak Lengkap/ Tidak Relevan/Tidak Terindikasi/ Terindikasi)
 11. Diisi tindak lanjut dari Catatan Hasil Penelitian Awal (selesai/ Diteruskan Pihak Terkait/Diteruskan Unor/Audit/ ADTT (sebutkan jenis ADTTnya))