



**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. Para Auditor.

di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

SURAT EDARAN

Nomor: 13 / SE/IJ/2017

TENTANG

PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN AWAL ATAS PENGADUAN MASYARAKAT DI  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. Umum

Menindaklanjuti Standar Audit Intern Pemerintah bahwa Pimpinan APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit intern untuk memastikan bahwa pengelolaan APIP serta pelaksanaan kegiatan audit intern dapat dilakukan secara ekonomis, efisien dan efektif dan Peraturan Pemerintah nomor 71 tahun 2000 tentang tata cara pelaksanaan peran serta masyarakat dan pemberian penghargaan dalam pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi serta Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Inspektorat Jenderal memiliki tugas dan fungsi untuk melaksanakan pengawasan lainnya diantaranya melakukan Penelitian Awal atas pengaduan yang disampaikan kepada Inspektorat Jenderal.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu diterbitkan Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Prosedur Pelaksanaan Penelitian Awal atas Pengaduan Masyarakat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## B. Dasar Pembentukan

1. Peraturan Pemerintah nomor 71 tahun 2000 tentang tata cara pelaksanaan peran serta masyarakat dan pemberian penghargaan dalam pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Keputusan Presiden Nomor 42/M Tahun 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Pemeriksaan dalam rangka Pengawasan Fungsional di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
8. Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/SE/IJ/2017 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Dalam Pelaksanaan Audit di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai prosedur penelitian awal oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mengatur agar pelaksanaan penelitian awal berjalan dengan efektif, efisien dan tertib.

D. Ruang Lingkup

Lingkup pengaturan dalam Surat Edaran ini mencakup:

1. Untuk pengaduan pelelangan / sebelum tanda tangan kontak dilaksanakan oleh Inspektorat I/II/III/IV.
2. Untuk pengaduan setelah tanda tangan kontrak dilaksanakan oleh Inspektorat V.
3. Lingkup penugasan terdiri dari:
  - a. Persiapan pelaksanaan penelitian awal;
  - b. Pelaksanaan penelitian awal; dan
  - c. Pelaporan hasil penelitian awal.

E. Pedoman Pelaksanaan Litwal

Ketentuan lebih rinci mengenai prosedur Penelitian Awal di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

F. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Mei 2017

INSPEKTUR JENDERAL,



DR. RILDO ANANDA ANWAR, SH, MH   
NIP195804171984031002

D. Ruang Lingkup

Lingkup pengaturan dalam Surat Edaran ini mencakup:

1. Untuk pengaduan pevelangan / sebelum tanda tangan kontak dilaksanakan oleh Inspektorat I/II/III/IV.
2. Untuk pengaduan setelah tanda tangan kontrak dilaksanakan oleh Inspektorat V.
3. Lingkup penugasan terdiri dari:
  - a. Persiapan pelaksanaan penelitian awal;
  - b. Pelaksanaan penelitian awal; dan
  - c. Pelaporan hasil penelitian awal.

E. Pedoman Pelaksanaan Litwal

Ketentuan lebih rinci mengenai prosedur Penelitian Awal di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

F. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Mei 2017

INSPEKTUR JENDERAL,



DR. RILDO ANANDA ANWAR, SH, MH  
NIP195804171984031002

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL  
NOMOR: 13 /SE/IJ/2017  
PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN AWAL  
ATAS PENGADUAN MASYARAKAT DI  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN AWAL ATAS PENGADUAN MASYARAKAT DI  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan penelitian awal (litwal) adalah penelaahan secara cepat dan akurat untuk memastikan kebenaran pengaduan yang disampaikan sebagai landasan pengambilan keputusan mengenai ada / tidaknya indikasi penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.

Urutan Tahapan Pelaksanaan Penelitian Awal:

1. Surat Pengaduan yang diterima Menteri / Inspektur Jenderal.
2. Inspektur Jenderal / Sekretaris Itjen mendisposisikan kepada :
  - a. Inspektur I/II/III/IV untuk pengaduan barang dan jasa sampai dengan proses tanda tangan kontrak di wilayahnya dan kepada Inspektur V untuk pengaduan barang dan jasa di Pusat.
  - b. Inspektur V untuk pengaduan barang dan jasa setelah penandatanganan kontrak dan pengaduan lainnya.
3. Inspektur terkait mendisposisikan kepada Koordinator wilayah/Bidang.
4. Inspektur terkait menerbitkan Surat Tugas.
5. Surat Pengaduan diteliti oleh tim korwil.
6. Inspektur terkait menyampaikan laporan hasil penelitian awal kepada Inspektur Jenderal. (Formulir 22)
7. Inspektur Jenderal menyampaikan laporan hasil penelitian awal kepada Pimpinan Unit Organisasi apabila tidak ditemukan indikasi penyimpangan sebagai bahan pengawasan melekat.
8. Inspektur Jenderal mendisposisikan Inspektur V untuk melaksanakan audit khusus apabila ditemukan indikasi penyimpangan yang kuat.

9. Formulir Kendali Mutu Litwal adalah sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

Koordinasi dengan Tim terkait Rencana Penelitian Awal

- 1) Ketua Tim membuat:
  - a) Kartu Penugasan sesuai dengan (Formulir 03).
  - b) Program Kerja Penelitian Awal (Formulir 07).
- 2) Pengendali Teknis melakukan:
  - a) Reviu Kartu Penugasan (Formulir 03).
  - b) Reviu Program Kerja Penelitian Awal (Formulir 07).

b. Tahap Pelaksanaan:

- 1) Anggota Tim membuat:

Kertas Kerja Litwal (Formulir 17).
- 2) Ketua Tim membuat:
  - a) Kartu Penugasan sesuai dengan (Formulir 03).
  - b) Program Kerja Penelitian Awal (Formulir 07).
  - c) Reviu Kertas Kerja Litwal (Formulir 17).
- 3) Pengendali Teknis melakukan:
  - a) Reviu Kartu Penugasan (Formulir 03).
  - b) Reviu Program Kerja Penelitian Awal (Formulir 07).
  - c) Reviu Kertas Kerja Litwal (Formulir 17).
- 4) Pengendali Mutu melakukan:

Reviu penyelesaian penugasan (Formulir 08).

c. Tahap Pelaporan:

- 1) Ketua Tim membuat:
  - a) Konsep Laporan Hasil Litwal (Formulir 14).
  - b) Checklist penyelesaian laporan (Formulir 16)
- 2) Pengendali Teknis melakukan:
  - a) Reviu Konsep Laporan (Formulir 14).
  - b) Checklist penyelesaian laporan (Formulir 16)
- 3) Pengendali Mutu melakukan:

Reviu Konsep Laporan (Formulir 14).

10. Isi Laporan Hasil Penelitian Awal

Laporan Hasil Penelitian Awal disusun dalam bentuk Surat atau Bab (Formulir 18).

**FORMULIR 01  
SURAT TUGAS**



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

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

**SURAT TUGAS**

**NOMOR : /SPT/...../...../PPK. ....../20..**

Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menugasi:

NO	NAMA/ NIP/GOLONGAN	JABATAN/UNIT KERJA	PERAN DALAM TIM	LAMA PENUGASAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Untuk melakukan ..... pada:

Objek ..... : Satker .....

Dengan Titik Berat : .....

Berdasarkan : 1. Surat .....  
2. Nota Dinas .....

Pelaksanaan : a. Persiapan : .... (.....) hari kerja di .... (.....)  
b. .... \*) : .... (.....) hari kalender di .....,  
dilaksanakan setelah Penyusunan Program  
Kerja ..... selesai dan disetujui oleh  
Supervisi dan Ses.Itjen.

c. Pelaporan : .... (.....) hari kerja di .... (.....)

Berangkat tanggal : ..... 20..

Transportasi : .....

Pembebanan : DIPA Satker Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR  
Anggaran TA.20..

(Output : ....., MAK .....) )

Perintah Tugas agar segera dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan laporan disampaikan setelah pelaksanaan tugas selesai.

Ket : \*) dengan Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Dikeluarkan di Jakarta, tanggal ..... 20...

.....,

.....  
NIP. ....

Tembusan Yth.:

1. ....
2. ....

**FORMULIR 03 KARTU PENUGASAN**



**KARTU PENUGASAN**  
Nomor: .....

1. a. Nama Auditi :
- b. No File Permanen : :
- c. Nomor Rencana Litwal : :
- d. Tahun terakhir diaudit : :
2. Alamat dan Nomor Telepon Auditi : :
3. Tingkat Risiko Auditi : :
4. Tujuan Penelitian Awal : :
5. a. Nama Pengendali Teknis : :
- b. Nama Ketua Tim : :
- c. Nama Anggota Tim : :
  
6. a. Litwal Dilakukan dengan Surat Tugas No. : :
- b. Litwal Direncanakan Mulai Tanggal dan Selesai Tanggal : :
7. Biaya dibebankan pada : :
8. Catatan Penting dari Pengendali Teknis : :

Ketua Tim

.....  
NIP. ....

**FORMULIR 07  
PROGRAM KERJA PENELITIAN AWAL**

No.	Tujuan Litwal	Langkah-Langkah	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKL
1	2	3	4	5	6	7
1.	Tujuan 1 : Memastikan ada / tidaknya indikasi penyimpangan sesuai pengaduan yang disampaikan kepada Inspektorat Jenderal	<p>a. Dapatkan:</p> <p>1) Informasi mengenai pengaduan yang disampaikan, baik berupa data/dokumen maupun kronologisnya dari Satker terkait</p> <p>2) Susun inti permasalahan.</p> <p>3) Kriteria terkait pengaduan yang disampaikan.</p> <p>b. Analisis</p> <p>Bandingkan inti permasalahan dengan kriteria.</p> <p>c. Buat Kesimpulan ada / tidaknya indikasi penyimpangan sesuai pengaduan yang disampaikan</p>				

Direviu oleh  
Pengendali Teknis,

Disusun Oleh  
Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**FORMULIR 08****CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN PENELITIAN AWAL****CHECK LIST PENYELESAIAN PERSIAPAN PENELITIAN AWAL**

No	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/ belum	Keterangan
1	2	3	4
1.	Sudah adakah Surat Tugas		
2.	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
3.	Sudahkah dibuat alokasi waktu		
4.	Apakah sudah dibuat program kerja penelitian awal		

Diketahui oleh :  
Pengendali Mutu

Dibuat tanggal  
Ketua Tim / Pengendali Teknis

Nama.....  
NIP. ....

Nama.....  
NIP. ....

**FORMULIR 12****Check List Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi****CHECK LIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI**

No	Uraian	Sudah	Belum	Ket
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan Litwal sesuai program kerja Litwal			
2	Sudahkah Kertas Kerja Litwal direviu oleh Ketua Tim dan ditindaklanjuti oleh anggota tim			
3	Sudahkah Kertas Kerja Litwal direviu oleh Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh Tim			
4	Sudahkah Hasil reviu Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim			
5	Adakah pengendali mutu melakukan reviu			
6	Sudahkah hasil reviu pengendali mutu ditindaklanjuti oleh Tim			
7	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil Litwal: <ul style="list-style-type: none"><li>• di tim audit</li><li>• dengan Pengendali Teknis</li><li>• beserta Pengendali Mutu</li></ul>			
8	Sudahkah kegiatan Litwal sesuai dengan standar audit APIP:			
Direviu oleh, Pengendali teknis: ..... NIP.....	Tgl .....	Diisi oleh, Ketua Tim: ..... NIP.....	Tgl .....	

**FORMULIR 14 a**

Reviu Konsep Laporan Ketua Tim kepada Pengendali Teknis

<b>REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Teknis</b>	
Nama Auditi	: .....
No Kartu Penugasan	: .....

No Urut	Halaman Laporan	Masalah yang dijumpai	Paraf dan tgl	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

**FORMULIR 14 b**  
 Reviu Konsep Laporan

<b>REVIU KONSEP LAPORAN</b> Pengendali Mutu	
Nama Auditi	: .....
No Kartu Penugasan	: .....

No Urut	Halaman Laporan	Masalah yang dijumpai	Paraf dan tgl	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

**FORMULIR 16**

## Checklist Penyelesaian Laporan

## CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN

No	Uraian	Sudah	Belum	Keterangan
1	2	3	4	5
	<b>RINGKASAN PIMPINAN</b>			
1.	Surat Pengantar sesuai dengan isi Laporan			
	<b>BATANG TUBUH LAPORAN</b>			
2.	Kecukupan informasi latar belakang auditi.			
3.	Dasar, tujuan, dan ruang lingkup penelitian awal sudah dinyatakan secara jelas.			
4.	Hasil penelitian terkait dengan tujuan dan kriteria telah diperoleh untuk mendapat simpulan litwal.			
5.	Hasil penelitian telah didukung dengan bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan material.			
	<b>FORMAT LAPORAN</b>			
6.	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman batang tubuh.			
7.	Judul dan huruf yang konsisten.			
8.	Bagan, gambar, dan tabel telah ditampilkan secara memadai dalam batang tubuh laporan.			
9.	Struktur kalimat dan paragraf mudah dipahami.			
10.	Singkatan-singkatan telah didefinisikan.			
11.	Bahasa dan terminologi mudah dipahami.			
12.	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat.			
13.	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada batang tubuh laporan serta mendukung/menambah nilai laporan.			
14.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.			
Direviu oleh, Pengendali Teknis		Tanggal, ...	Diisi oleh, Ketua Tim:	Tanggal, ...

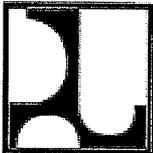
**FORMULIR 17**  
**KERTAS KERJA LITWAL**

Kertas Kerja Litwal dibuat oleh seluruh auditor yang melaksanakan penugasan

	<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b> <b>INSPEKTORAT JENDERAL</b>	
	<p style="text-align: center;">KERTAS KERJA PENELITIAN AWAL          No. KKPA .....</p>	
Nama Auditi : Satker .... Tahun/Masa Audit : 20.../....		No. Ref PKPA : Disusun oleh : Anggota Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf :
<p style="text-align: center;">Tujuan Litwal (Sesuai dengan Tujuan dalam PKPA) :          .....</p>		
a. Kondisi: .....		
b. Analisis: .....		
c. Kesimpulan: .....		

**FORMULIR 18 Format Laporan Litwal**

- a. **Format Laporan Litwal dalam bentuk Surat Kepada Pimpinan Unit Organisasi apabila tidak ada indikasi penyimpangan**



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

Jalan Patimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251538 Fax. (021) 7307792

Nomor : ..... Jakarta, .....

Sifat : Segera

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Hal : Laporan Hasil Penelitian Awal ..... Inspektorat  
Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan  
Perumahan Rakyat pada Satuan Kerja .....  
Provinsi .... Ditjen .....

Kepada Yth.

**Pimpinan Unit Organisasi**

di

Jakarta

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Penelitian Awal ..... Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat pada Satuan Kerja ..... Provinsi .... Ditjen ..... Nomor : ..... tanggal .....

Berdasarkan Laporan Hasil Penelitian awal tersebut, dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

**A. Dasar Penelitian Awal**

1. Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. .... tanggal ..... untuk melakukan Penelitian Awal Atas ..... pada Satker ..... Provinsi .....
2. Surat Pengaduan .....

**B. Tujuan Penelitian Awal**

Melakukan penelitian awal atas ..... di lingkungan Satker ..... Provinsi ..... yaitu pada paket sebagai berikut:

1. ....;
2. ....;
3. Dst.

**C. Ruang Lingkup Penelitian Awal**

Ruang lingkup pelaksanaan penelitian yaitu :

1. ....
2. ....

**D. Inti Permasalahan**

Berdasarkan Surat Pengaduan ..... Permasalahan yang diadukan adalah sebagai berikut:

1. ....
2. .... dst

**E. Kesimpulan dan Rekomendasi**

**1. Kesimpulan**

(berisi uraian kesimpulan tidak terbukti adanya indikasi penyimpangan)

**2. Rekomendasi**

Berdasarkan kesimpulan di atas, direkomendasikan perlu / tidak perlu ditindaklanjuti dengan .....

Demikian laporan kami, atas perhatian Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

**Inspektur Jenderal,**

DR. Rildo Ananda Anwar, SH, MH  
NIP. 195804171984031002

Tembusan Yth. :

1. Bapak Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (sebagai laporan);
2. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR;
3. Inspektur I/II/III/IV/V Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR;
4. Satker .....

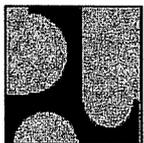
**b. Format Laporan Hasil Litwal dalam Bentuk BAB**

## **LAPORAN HASIL PENELITIAN AWAL**

SATUAN KERJA :

NOMOR :

TANGGAL :



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

**1. Auditi**

Nama Satminkal :  
Nama Satker :  
Nomor DIPA :  
Nilai Pagu DIPA :  
Rupiah Murni : Rp.  
PHLN : Rp.  
Nama Kepala Satker :  
NIP Kepala Satker :  
Nama Atasan Langsung :  
NIP Atasan Langsung :  
Nama Atasan :  
NIP Atasan :  
Jabatan Atasan :

**2. Dasar Penelitian**

SPT No. / Tanggal : ....., tanggal .....

Susunan Tim :

No.	Nama	NIP.	Peran
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**3. Penelitian yang dilaksanakan telah sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah.**

Pengendali Mutu,

Jakarta, .....  
Ketua Tim,

.....  
NIP.....

.....  
NIP. ....



**LAPORAN HASIL PENELITIAN AWAL**

**No. ....**

**DAFTAR ISI**

**DATA UMUM**

**BAB I : PENDAHULUAN**

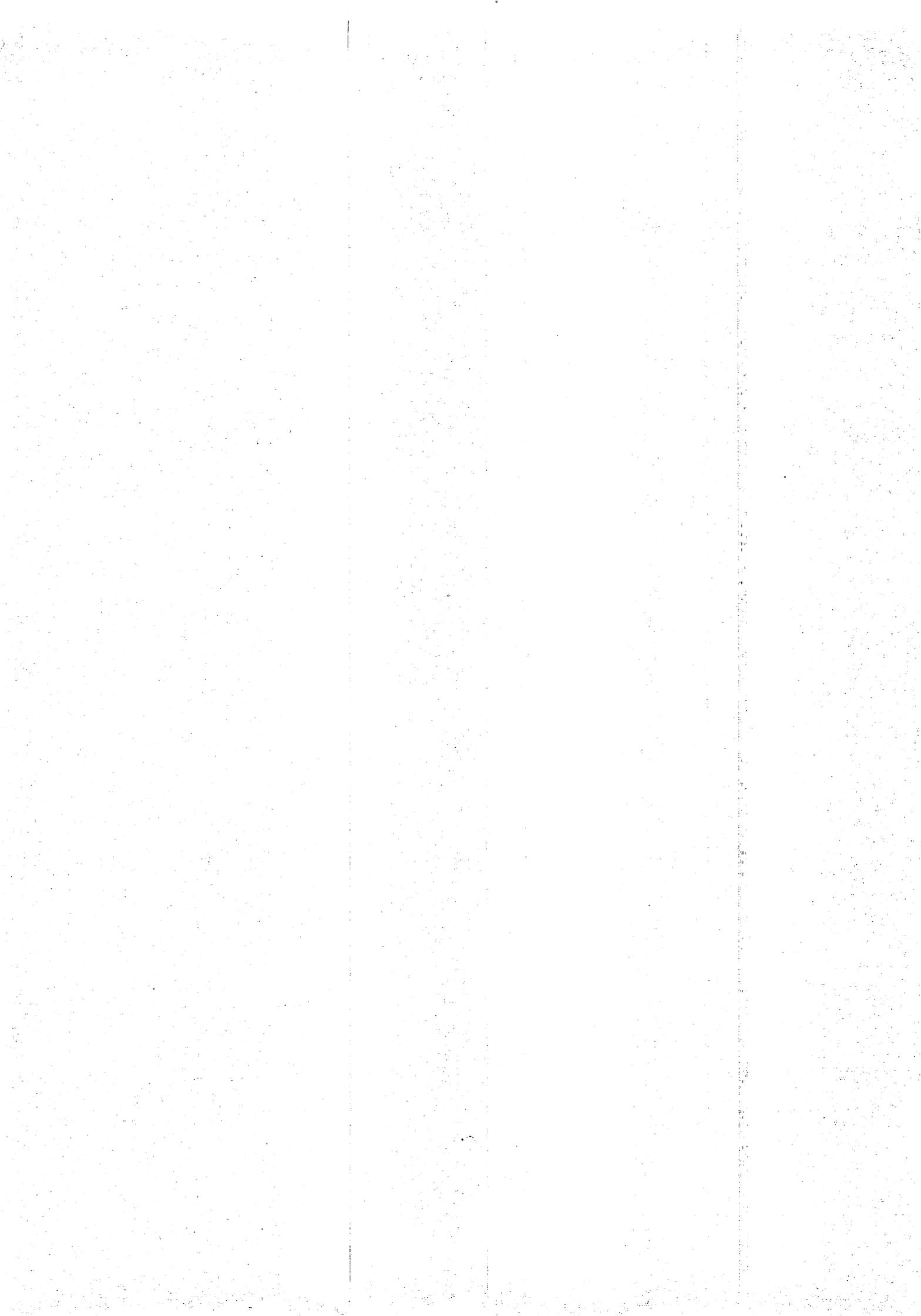
- A. Dasar Penelitian Awal
- B. Waktu Penelitian Awal
- C. Tujuan Penelitian Awal
- D. Ruang Lingkup Penelitian Awal

**BAB II : Hasil Penelitian Awal**

- A. Data Penelitian Awal
- B. Inti Permasalahan
- C. Hasil Penelitian Awal

**BAB III : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi





**LAPORAN HASIL PENELITIAN AWAL**

No. ....

Halaman : I / .....

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Penelitian Awal**

Penelitian Awal pada Satker ..... Provinsi ..... berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. .... tanggal ..... untuk melakukan Penelitian Awal Atas ..... Pada Satker ..... Provinsi .....

**B. Waktu Penelitian Awal**

Waktu pelaksanaan kegiatan Program Kerja Penelitian Awal dilaksanakan selama .... (.....) hari kalender/kerja, yang terdiri dari:

- a. Persiapan selama .... (.....) hari kalender/kerja di .....
- b. Pelaksanaan Penelitian Awal selama .... (.....) hari kalender/kerja di .....
- c. Pelaporan .... (.....) hari kalender/kerja di .....

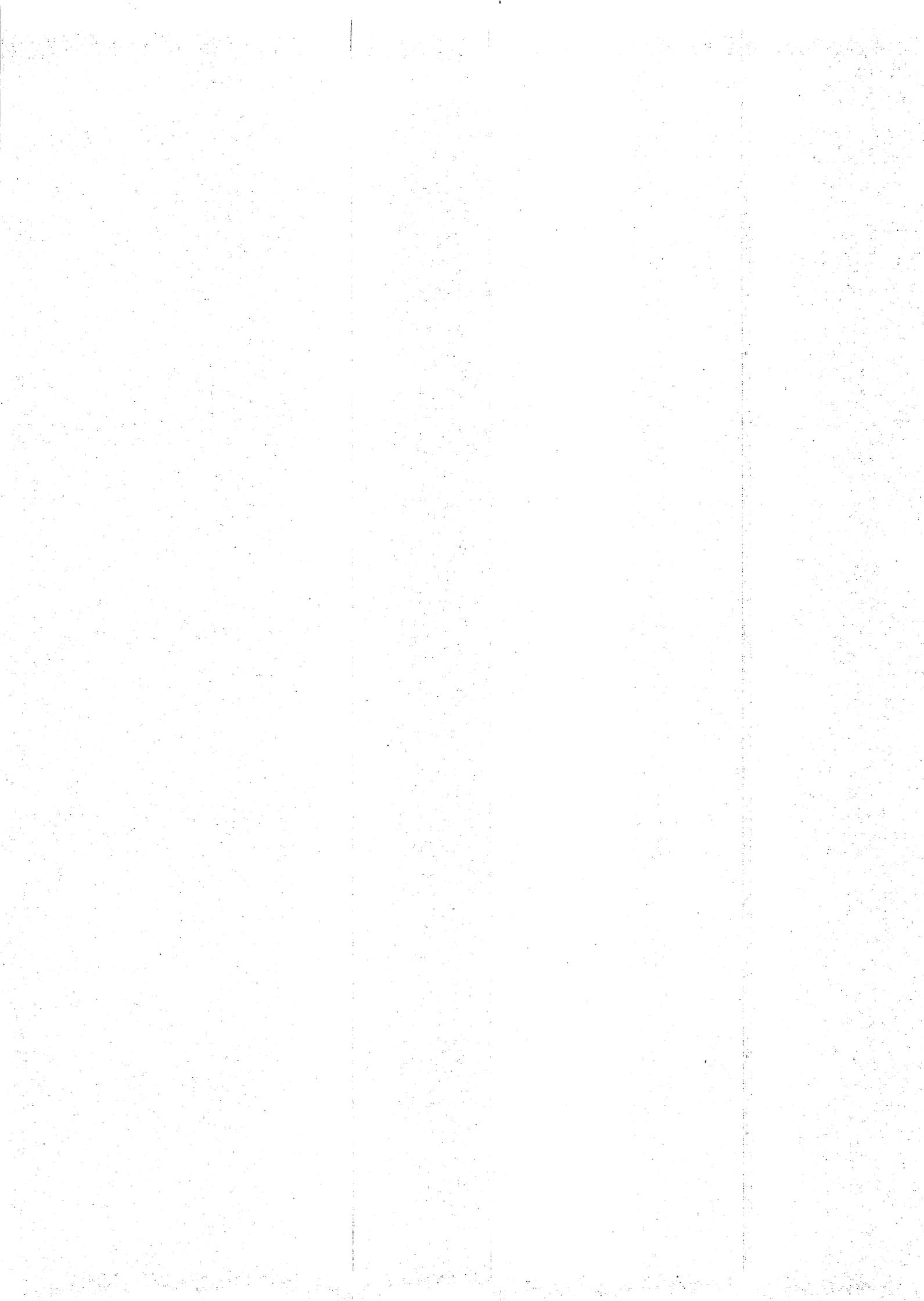
**C. Tujuan Penelitian Awal**

1. Memastikan kebenaran atas pengaduan yang disampaikan kepada Inspektorat Jenderal
2. dst

**D. Ruang Lingkup Penelitian Awal**

Ruang lingkup pelaksanaan penelitian awal yaitu :

1. Untuk pengaduan pelelangan / sebelum tanda tangan kontak :
  - a. Tidak melakukan analisis harga satuan
  - b. Tidak melakukan analisis kewajaran harga
  - c. Dst...
2. Untuk pengaduan setelah tanda tangan kontrak :
  - a. Tidak melakukan analisis harga satuan
  - b. Tidak melakukan analisis kewajaran harga
  - c. Tidak melakukan pengujian kualitas/mutu
  - d. Dst....





**LAPORAN HASIL PENELITIAN AWAL**

No. ....

Halaman : II / ...

**BAB II**

**HASIL PENELITIAN AWAL**

**A. Data Penelitian Awal**

1. Surat Pengaduan .....
  - 1) Surat ..... No. .... Tanggal .....
  - 2) Surat ..... No. .... Tanggal .....
  - 3) Dst.
  
2. Dokumen yang digunakan dalam penelitian awal:
  - a) Kontrak dan amandemen;
  - b) *As built drawing*;
  - c) Back up kuantitas dan kualitas;
  - d) Back up pembayaran;
  - e) Spesifikasi teknik .....
  - f) Dst ....

**B. Inti Permasalahan**

Pengaduan yang disangkakan pada paket sebagai berikut :

**Nama Paket 1**

Inti permasalahan pada paket dengan data sebagai berikut :

PPK : PPK .....

Nama Paket : .....

Nomor Kontrak : .....

Tanggal : .....

Nilai Kontrak : Rp.....

Masa Pelaksanaan : ..... Hari Kalender

Masa Pemeliharaan : ..... Hari Kalender

Penyedia Jasa : .....

Addendum I : .....

Tgl SPMK : .....

Adalah :

- a. Pengaturan lelang...
- b. Jenis, tipe, dan kapasitas alat yang tidak memadai
- c. Pengurangan volume
- d. Dst ....

### **C. Hasil Penelitian Awal**

.....



**LAPORAN HASIL PENELITIAN AWAL**

No. ....

Halaman : III / ...

**BAB III**

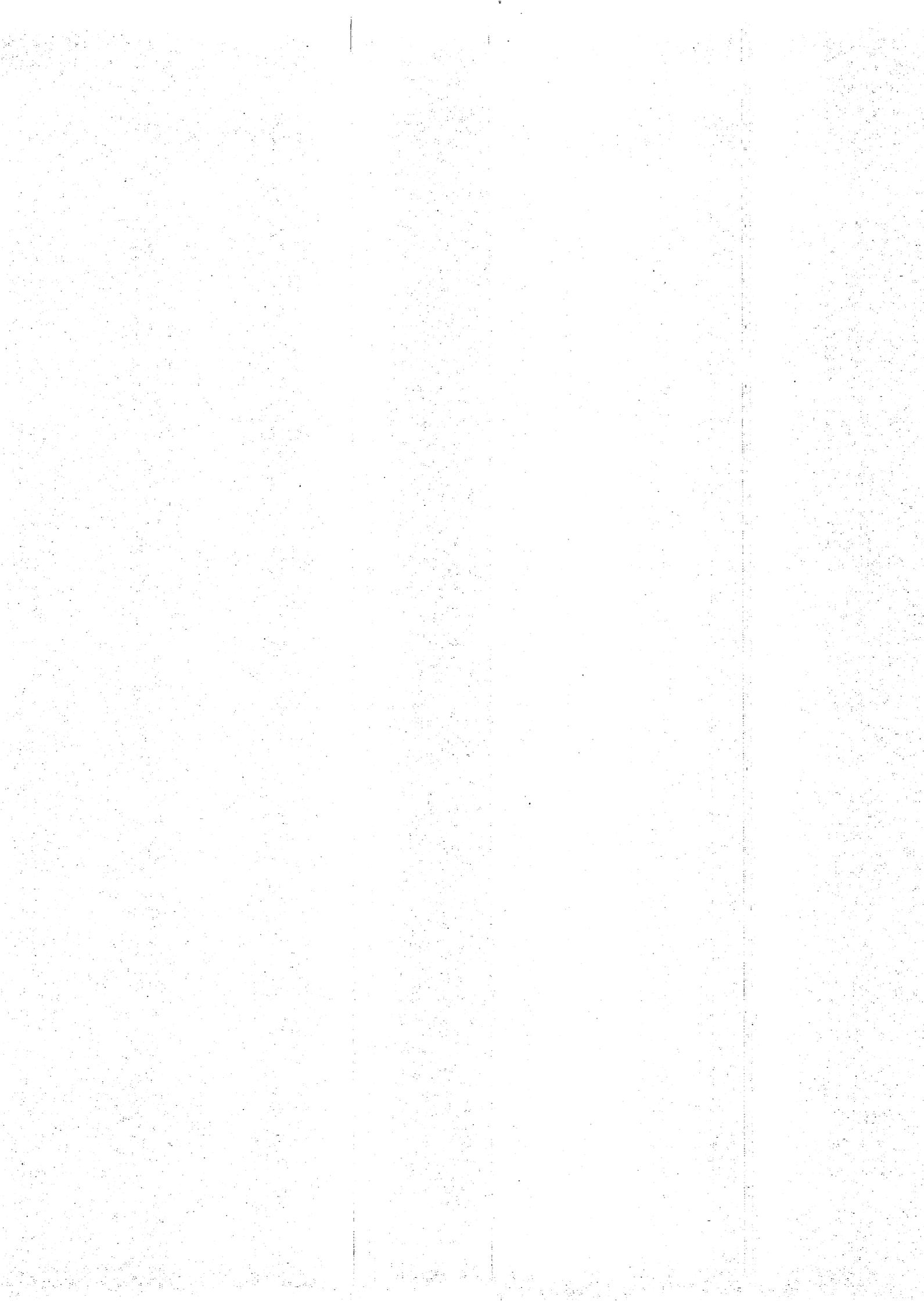
**KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

**1. Kesimpulan**

(berisi uraian kesimpulan ada/tidaknya indikasi penyimpangan terkait inti permasalahan yang disampaikan pada paket pekerjaan)

**2. Rekomendasi**

Berdasarkan kesimpulan di atas, direkomendasikan perlu / tidak perlu ditindaklanjuti dengan audit khusus.



**FORMULIR 22**

**Format Laporan Penelitian awal apabila ditemukan indikasi penyimpangan**



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

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

**NOTA DINAS**

Nomor : .....

Kepada Yth : Inspektur Jenderal Kementerian PUPR  
Dari : Inspektur .....  
Perihal : .....  
Tanggal : .....  
Lampiran : ... (.....) berkas

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti disposisi Inspektur Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal dengan nomor agenda ..... perihal pengaduan dari ..... nomor ..... tanggal ..... tentang ....., bersama ini disampaikan dengan hormat hasil penelitian awal sebagai berikut :

**A. Permasalahan**

1. Data Paket
2. Inti Permasalahan

**B. Hasil Penelaahan**

Berdasarkan hasil penelaahan disampaikan sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. dst

**C. Kesimpulan dan Rekomendasi**

**1. Kesimpulan**

(berisi uraian kesimpulan ada indikasi penyimpangan terkait inti permasalahan yang disampaikan)

**2. Rekomendasi**

Berdasarkan kesimpulan di atas, direkomendasikan perlu ditindaklanjuti dengan audit khusus.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami mengucapkan terima kasih.

**Inspektur I/II/III/IV/V,**

.....  
NIP. ....

Tembusan Yth. :  
Sekretaris Itjen Kementerian PUPR

---

INSPEKTUR JENDERAL,



DR. RILDO ANANDA ANWAR, SH, MH *RA*  
NIP195804171984031002

**2. Rekomendasi**

Berdasarkan kesimpulan di atas, direkomendasikan perlu ditindaklanjuti dengan audit khusus.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami mengucapkan terima kasih.

**Inspektur I/II/III/IV/V,**

.....  
NIP. ....

Tembusan Yth. :  
Sekretaris Itjen Kementerian PUPR



INSPEKTUR JENDERAL,

DR. RILDO ANANDA ANWAR, SH, MH  
NIP 195804171984031002