



PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG

TATA CARA DAN PETUNJUK PELAKSANAAN PENANGANAN PELAPORAN DUGAAN  
PELANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN  
PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta penguatan integritas dan etika Aparatur Sipil Negara, perlu dilakukan penguatan pengawasan dengan pemberian akses kepada masyarakat dan pegawai untuk menyampaikan laporan mengenai terjadinya dugaan pelanggaran di Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah;
- b. bahwa untuk mendapatkan tanggapan secara cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan pelaporan masyarakat dan pegawai atas dugaan terjadinya pelanggaran diperlukan pengaturan mengenai penanganan pelaporan dugaan pelanggaran melalui *whistleblowing system*;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah terdapat perubahan nomenklatur Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, sehingga Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penanganan Pelaporan Pelanggaran Hukum di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah tentang Tata Cara dan Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pelaporan Dugaan Pelanggaran di Lingkungan

Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 341);
4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 826);

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN TENTANG TATA CARA DAN PETUNJUK PELAKSANAAN PENANGANAN PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah yang selanjutnya disebut Kementerian Koordinator adalah kementerian yang menyelenggarakan sinkronisasi dan koordinasi serta pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang infrastruktur dan pembangunan kewilayah.
2. Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah yang selanjutnya disebut Menteri Koordinator adalah unsur pemimpin Kementerian Koordinator yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator.

3. Pelanggaran adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
4. Pelaporan adalah proses penyampaian informasi oleh Pelapor atas adanya dugaan pelanggaran, yang dilengkapi dengan bukti Pelanggaran.
5. Pelapor Pelanggaran yang selanjutnya disebut Pelapor adalah pegawai dan/atau masyarakat yang menyampaikan informasi adanya dugaan Pelanggaran.
6. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran.
7. Pegawai Kementerian Koordinator yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pegawai lain yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya.
8. Perlindungan Pelapor adalah upaya pemberian bantuan kepada Pelapor untuk memberikan rasa aman atas Pelaporan Pelanggaran yang disampaikan dan risiko Tindakan Balasan yang ditimbulkan.
9. Tindakan Balasan adalah tindakan berupa ucapan, perbuatan, atau tindakan lainnya oleh Terlapor dan/atau pihak-pihak lain yang berhubungan dengan informasi Pelanggaran yang mengganggu rasa aman, merugikan secara kepegawaian, ancaman tindakan hukum, dan/atau dampak negatif lainnya yang diterima Pelapor.
10. Pengelola Pelaporan Pelanggaran yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Pegawai yang bertugas di Inspektorat Kementerian Koordinator untuk mengelola Pelaporan Pelanggaran.
11. Saluran Pelaporan Dugaan Pelanggaran yang selanjutnya disebut Saluran Pelaporan adalah media yang digunakan untuk menyampaikan Pelaporan Pelanggaran.
12. Sistem Penanganan Pelaporan Dugaan Pelanggaran (*whistleblowing system*) yang selanjutnya disebut WBS adalah sistem yang digunakan sebagai Saluran Pelaporan Pelanggaran dan sarana untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan Pelaporan Pelanggaran.
13. Pihak Eksternal adalah setiap individu atau badan hukum baik berupa instansi pemerintah, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, organisasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat maupun organisasi lainnya yang berada di luar Kementerian Koordinator.
14. Unit Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran selanjutnya disebut Inspektorat adalah unit kerja yang secara struktural ditugaskan oleh Menteri Koordinator untuk mengelola WBS.

15. Ancaman adalah segala bentuk perbuatan yang menimbulkan rasa tidak aman dan membahayakan jiwa Pelapor dan keluarganya, baik langsung maupun tidak langsung.
16. Keluarga adalah keluarga inti yang terdiri dari istri/suami dan anak dari Pelapor atau orang yang menjadi tanggungan Pelapor.
17. Penghargaan adalah apresiasi atau imbalan yang diberikan kepada Pelapor yang pelaporannya telah terbukti kebenarannya dan memenuhi syarat tertentu.
18. Penelaahan adalah proses mempelajari, menyelidiki, mengkaji, memeriksa berkas Pelaporan yang masuk ke Inspektorat sebagai dasar pemberian jawaban pelaporan kepada Pelapor.
19. Pembuktian/Operasi Tangkap Tangan adalah teknik membuktikan terjadi atau tidaknya suatu pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai dengan cara menyergap, memaksa, menangkap Pegawai dan mendapatkan barang bukti secara tiba-tiba ketika kejadian dugaan pelanggaran terjadi.
20. Pihak yang Berwenang adalah pihak yang memiliki wewenang dalam melaksanakan pembuktian tangkap tangan dan/atau memberikan perlindungan pada pelapor, terlapor dan/atau pihak terkait lainnya.
21. Tim Penelaahan adalah tim yang ditugaskan oleh Menteri Koordinator atau Inspektur Kementerian Koordinator untuk melakukan penelaahan atas pelaporan yang diterima.
22. Tim Audit adalah tim yang ditugaskan oleh Menteri Koordinator atau Inspektur Kementerian Koordinator untuk melakukan audit dengan tujuan tertentu atas Pelaporan yang diterima.
23. Bukti Pelaporan adalah informasi, dokumen, atau barang bukti yang dapat dijadikan sebagai bahan untuk mencari simpulan atas suatu Pelaporan.
24. Berkas Pelaporan adalah surat Pelaporan, daftar panduan pertanyaan, ringkasan Pelaporan, hasil cetak Pelaporan melalui media elektronik, dokumen, dan/atau barang bukti yang berkaitan dengan Pelaporan yang dimasukkan ke dalam amplop tertutup yang diberi kode "RAHASIA".

## Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri Koordinator ini dimaksudkan sebagai tata cara dan petunjuk serta acuan bagi seluruh Pegawai dalam penyelenggaraan penanganan Pelaporan dugaan Pelanggaran di lingkungan Kementerian Koordinator.
- (2) Peraturan Menteri Koordinator ini bertujuan untuk:
  - a. meningkatkan upaya pencegahan dan pemberantasan terhadap Pelanggaran di Kementerian Koordinator;
  - b. meningkatkan peran serta masyarakat dan/atau Pegawai untuk mengungkapkan dugaan Pelanggaran;
  - c. meningkatkan sistem pengawasan internal;
  - d. memberikan perlindungan kepada Pelapor dalam menyampaikan laporan dugaan Pelanggaran;
  - e. memastikan penanganan pelaporan di lingkungan Kementerian Koordinator dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
  - f. memberikan keseragaman penanganan dan perlakuan

terhadap dugaan tindakan pelanggaran yang disampaikan kepada Inspektorat serta penanganan administrasi dan pelaporannya;

- g. memberikan bahan masukan dan pertimbangan untuk pemberian sanksi bagi Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran;
- h. memberikan bahan untuk memproses lebih lanjut dugaan pelanggaran;
- i. menghasilkan informasi mengenai jumlah pelanggaran dan jenis pelanggaran serta tindak lanjutnya; dan
- j. memberikan Penghargaan kepada Pelapor.

## BAB II

### TATA CARA PENANGANAN PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN

#### Pasal 3

Setiap masyarakat dan/atau Pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator yang mengetahui terjadinya dugaan Pelanggaran Pegawai di Kementerian Koordinator dapat melaporkannya melalui WBS Kementerian Koordinator.

#### Pasal 4

Pelapor berhak:

- a. memperoleh perlindungan atas keamanan dan bebas dari ancaman yang berkenaan dengan laporan yang disampaikan;
- b. memberikan keterangan tanpa tekanan;
- c. memperoleh perlindungan atas kerahasiaan identitas dan kerahasiaan penanganan proses Pelaporan;
- d. memperoleh jaminan atas kedudukan dalam jabatan dan hak kepegawaiannya;
- e. memperoleh jaminan untuk tidak dikucilkan, tidak ditelantarkan, dan tidak dimutasi atau demosi;
- f. memperoleh jaminan atas keutuhan dan keaslian bukti yang disampaikan; dan
- g. memperoleh perlindungan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

Pelapor wajib:

- a. melengkapi laporan yang diajukan;
- b. memenuhi permintaan Inspektorat untuk melengkapi bukti laporan;
- c. menjaga kerahasiaan laporan yang disampaikan melalui WBS;
- d. memberikan informasi yang diperlukan oleh Inspektorat dengan baik dan benar;
- e. beritikad baik; dan
- f. bersikap kooperatif.

#### Pasal 6

Dalam hal Pelapor meminta penjelasan mengenai perkembangan tindak lanjut atas laporan yang disampaikannya, Inspektorat memberi penjelasan mengenai hal dimaksud kepada Pelapor tersebut.

### Pasal 7

Pelaporan melalui WBS Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berisi data dan informasi yang meliputi:

- a. nama asli Pelapor;
- b. identitas Terlapor paling sedikit memuat nama lengkap, jabatan, dan unit kerja;
- c. substansi Pelaporan berupa:
  1. bentuk Pelanggaran;
  2. pihak yang turut terlibat bila ada;
  3. tempat kejadian; dan
  4. waktu kejadian.
- d. bukti yang menunjukkan atau menjelaskan dugaan Pelanggaran berupa:
  1. dokumen;
  2. gambar;
  3. rekaman; dan/atau
  4. bukti lainnya.

### Pasal 8

Inspektorat bertindak sebagai unit kerja yang menerima, mengelola, dan menindaklanjuti Pelaporan melalui WBS Kementerian Koordinator.

### Pasal 9

- (1) WBS Kementerian Koordinator memberikan fasilitas kepada Pelapor berupa:
  - a. Saluran Pelaporan melalui situs resmi, aplikasi, telepon, surat, surat elektronik, dan media Saluran Pelaporan lainnya yang independen, bebas dan rahasia; dan
  - b. informasi tindak lanjut atas laporan Pelapor yang disampaikan secara rahasia kepada Pelapor.
- (2) WBS Kementerian Koordinator memberikan perlindungan kepada Pelapor berupa:
  - a. perlindungan kerahasiaan identitas Pelapor; dan
  - b. perlindungan dari Tindakan Balasan yang merugikan Pelapor.

### Pasal 10

Dalam mengelola WBS Kementerian Koordinator, Inspektorat wajib:

- a. menerima berkas Pelaporan, melakukan administrasi dan merekapitulasi semua Pelaporan dan bukti-bukti yang diterima untuk bahan penyelidikan lebih lanjut, serta menjaga kerahasiaan identitas Pelapor;
- b. menelaah Pelaporan untuk menentukan dapat atau tidaknya suatu Pelaporan ditindaklanjuti ke pemeriksaan;
- c. menyampaikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang dari hasil Pelaporan yang dapat ditindaklanjuti ke pemeriksaan;
- d. membuat laporan hasil penanganan Pelaporan, pemeriksaan, dan tindak lanjut atas rekomendasi yang telah disampaikan; dan
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Pelaporan.

Pasal 11

- (1) Inspektorat menerima berkas Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a melalui WBS atas Pelaporan yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Penyampaian secara langsung dapat dilakukan melalui Saluran Pelaporan yang berupa layanan bantuan yang disediakan oleh Inspektorat.
- (3) Penyampaian secara tidak langsung dapat dilakukan melalui saluran elektronik dan/atau bersurat ke alamat yang telah disediakan oleh Inspektorat.
- (4) Inspektorat harus mempublikasikan Saluran Pelaporan yang dimiliki Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pada situs dan/atau papan pengumuman resmi kantor secara berkelanjutan.
- (5) Saluran Pelaporan yang dimiliki Inspektorat dicantumkan pada amplop dan map kantor.

Pasal 12

- (1) Hasil penelaahan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b paling sedikit memuat:
  - a. pendahuluan;
  - b. uraian pelanggaran;
  - c. bukti;
  - d. analisis;
  - e. kesimpulan; dan
  - f. rekomendasi.
- (2) Dalam hal hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan tidak terbukti adanya Pelanggaran, Inspektorat menginformasikan kepada Pelapor.
- (3) Dalam hal hasil penelaahan menunjukkan adanya indikasi Pelanggaran, Inspektorat dapat menindaklanjuti dengan mengusulkan pembentukan tim pemeriksa khusus yang ditetapkan oleh Menteri Koordinator untuk melakukan pemeriksaan terhadap dugaan Pelanggaran.

Pasal 13

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dapat berupa:
  - a. penjatuhan hukuman disiplin;
  - b. pengembalian kerugian negara;
  - c. penyampaian hasil pemeriksaan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan/atau
  - d. penyampaian hasil pemeriksaan kepada komisi pemberantasan korupsi.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan atas suatu keputusan penjatuhan hukuman disiplin oleh Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, Inspektur berwenang melakukan eksaminasi.
- (2) Hasil eksaminasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pertimbangan bagi pimpinan unit kerja eselon

I atau Menteri Koordinator untuk meninjau, meralat, dan/atau mengubah keputusan penjatuhan hukuman disiplin.

**Pasal 15**

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d disusun oleh Pengelola untuk disampaikan 1 (satu) kali setiap 6 (enam) bulan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan kepada Menteri Koordinator.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pengelolaan Pelaporan yang diterima melalui Saluran Pelaporan.

**Pasal 16**

Pemantauan dan evaluasi pengelolaan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e bertujuan untuk:

- a. menjamin pengelolaan Pelaporan dilaksanakan dengan benar;
- b. menyelesaikan kendala pengelolaan Pelaporan; dan/atau
- c. perbaikan berkelanjutan pengelolaan Pelaporan.

**BAB III**  
**PETUNJUK PELAKSANAAN PENANGANAN PELAPORAN**  
**DUGAAN PELANGGARAN**

**Pasal 17**

Prinsip dasar dalam petunjuk pelaksanaan WBS meliputi:

- a. kerahasiaan;
- b. perlindungan;
- c. kemudahan;
- d. independen; dan
- e. fokus pada substansi.

**Pasal 18**

Untuk memenuhi prinsip dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pelapor berhak atas perlindungan dan rasa aman, baik keamanan pribadi maupun keluarganya serta bebas dari ancaman dan Tindakan Balasan yang berkenaan dengan Pelaporan yang akan, sedang, atau telah diberikannya.

**Pasal 19**

Untuk memenuhi prinsip dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Menteri Koordinator, pimpinan unit kerja, Tim Penelaah, Tim Audit, dan/atau pihak terkait lainnya yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung dengan penanganan pelaporan wajib:

- a. menjaga kerahasiaan identitas Pelapor, informasi pelaporan, isi pelaporan, laporan penelaahan, laporan audit dengan tujuan tertentu, dan laporan penanganan pelaporan;
- b. memberikan kemudahan dan layanan yang baik kepada Pelapor dalam menyampaikan Pelaporan;
- c. bertindak profesional dan bebas dari pengaruh pihak manapun; dan
- d. fokus pada kebenaran substansi pelanggaran dan tidak mengarah pada pencarian identitas Pelapor.

Pasal 20

- (1) Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan penanganan Pelaporan dugaan Pelanggaran meliputi:
  - a. penerimaan Pelaporan;
  - b. tindak lanjut Pelaporan;
  - c. pemantauan tindak lanjut;
  - d. pemberian perlindungan;
  - e. respon cepat; dan
  - f. penyampaian hasil penanganan Pelaporan.
- (2) Petunjuk pelaksanaan penanganan Pelaporan dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 21

- (1) Penerimaan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a disampaikan melalui Saluran Pelaporan.
- (2) Jenis saluran untuk penerimaan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pelaporan langsung kepada Inspektorat; dan
  - b. Pelaporan secara tidak langsung melalui surat, media elektronik, dan/atau telepon.

Pasal 22

Dalam hal Pelapor mengundang pers dan/atau Pihak Eksternal untuk meliput penyampaian Pelaporan langsung, Inspektorat:

- a. melarang pers dan/atau Pihak Eksternal masuk ke dalam ruang Pelaporan dan mengambil gambar/suara pada saat Pelapor menyampaikan materi Pelaporan; dan
- b. tidak diperkenankan untuk memberikan informasi terkait substansi Pelaporan, identitas Pelapor, dan identitas terlapor kepada pers dan/atau Pihak Eksternal.

Pasal 23

Tindak lanjut Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b meliputi:

- a. penerimaan berkas Pelaporan di Inspektorat;
- b. penelaahan Pelaporan;
- c. audit dengan tujuan tertentu; dan
- d. pengiriman laporan dan pemberian surat jawaban kepada Pelapor.

Pasal 24

- (1) Pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf c, dilakukan oleh Inspektorat melalui pemantauan terhadap rekomendasi hasil penelaahan dan hasil audit dengan tujuan tertentu.
- (2) Dalam hal terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, Inspektur Kementerian Koordinator dapat berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk mempercepat proses tindak lanjut.

Pasal 25

- (1) Pemberian perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d diberikan kepada:

- a. Pelapor;
  - b. Terlapor; dan/atau
  - c. pihak terkait lainnya.
- (2) Dalam memberikan perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat berkoordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Koordinator.
- (3) Dalam memberikan perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat juga dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
- (4) Pelapor yang berstatus Pegawai dapat memperoleh upaya perlindungan berupa:
- a. bantuan hukum;
  - b. perlindungan dari Tindakan Balasan yang merugikan Pelapor; dan/atau
  - c. pemindahan tugas/mutasi bagi Pelapor atau Terlapor dalam hal timbul ancaman terhadap Pelapor.
- (5) Pelapor yang berstatus Pegawai tidak mendapatkan bantuan hukum dalam hal Inspektorat memiliki bukti yang cukup atas keterlibatan Pelapor dalam tindakan pelanggaran yang dilaporkan.
- (6) Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat direkomendasikan oleh Menteri Koordinator dan/atau Inspektur Kementerian Koordinator untuk mendapat keringanan sanksi dalam persidangan tim pertimbangan penjatuhan hukuman disiplin.

#### Pasal 26

Dalam hal penanganan Pelaporan memerlukan respon cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e, Inspektur dapat melimpahkan penanganan Pelaporan kepada Pihak yang Berwenang untuk Pelaporan yang berkaitan dengan:

- a. Pelanggaran dan/atau dugaan Pelanggaran yang akan atau sedang dilakukan Pegawai yang memerlukan pembuktian tangkap tangan; dan/atau
- b. Pelanggaran dan/atau dugaan Pelanggaran yang membahayakan keselamatan Pelapor, Terlapor, dan/atau pihak terkait lainnya.

#### Pasal 27

- (1) Penyampaian hasil penanganan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f, dilakukan oleh Inspektur 1 (satu) kali setiap 6 (enam) bulan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan kepada Menteri Koordinator melalui Sekretaris Kementerian Koordinator.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. jumlah dan jenis pelaporan;
  - b. jumlah dan jenis pelaporan yang ditindaklanjuti; dan
  - c. hal lainnya yang perlu dilaporkan atas pelaporan yang ditindaklanjuti.
- (3) Informasi terkait penyampaian hasil penanganan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat pada situs resmi Kementerian Koordinator.

- (4) Dalam hal hasil tindak lanjut terbukti bahwa Terlapor tidak melakukan Pelanggaran, Inspektur dapat merekomendasikan pemulihan nama baik Terlapor.

**Pasal 28**

- (1) Pemberian penghargaan kepada Pelapor dapat diberikan kepada Pelapor yang telah berjasa menyampaikan Pelaporan.
- (2) Pemberian Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penanganan Pelaporan Pelanggaran Hukum di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 524), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Koordinator ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Januari 2026

MENTERI KOORDINATOR BIDANG  
INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN  
KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS HARIMURTI YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR

## LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 2026 TENTANG TATA CARA DAN PETUNJUK PELAKSANAAN PENANGANAN PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN

## PETUNJUK PELAKSANAAN PENANGANAN PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas umum pemerintahan yang baik, Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya telah menerbitkan Peraturan Menteri Koordinator tentang Tata Cara Penanganan Pelaporan Dugaan Pelanggaran di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya.

Dalam pelaksanaan Peraturan Menteri Koordinator tersebut, perlu ditetapkan petunjuk pelaksanaan sistem penanganan pelaporan sehingga setiap pelanggaran yang terjadi dapat ditindaklanjuti secara cepat dan tepat, dengan tujuan perbaikan tata kelola organisasi yang berkelanjutan. Petunjuk ini mengatur berbagai saluran untuk memudahkan Pegawai atau Pihak Eksternal dalam menyampaikan Pelaporan atas setiap Pelanggaran, yang meliputi:

- a. Pelaporan langsung kepada Inspektorat; dan/atau
- b. Pelaporan secara tidak langsung melalui surat, media elektronik, dan/atau telepon.

Informasi melalui Saluran Pelaporan harus dikelola secara efektif dan efisien agar dapat mengungkapkan Pelanggaran dan memberikan rekomendasi yang cepat penanganannya. Inspektorat memiliki tanggung jawab yang besar untuk memastikan tertanganinya Pelaporan dengan baik, yang dimulai dari penerimaan Pelaporan, penelaahan, audit dengan tujuan tertentu, pemantauan tindak lanjut, pemberian perlindungan, respons cepat, penanganan Pelaporan, dan pemberian Penghargaan kepada Pelapor.

Dalam menjalankan peranan tersebut, Inspektur Kementerian Koordinator, dan Pegawai yang terkait harus mempunyai sikap mental yang jujur, penuh rasa pengabdian, adil, teguh dalam menjaga rahasia, dan menghindarkan diri dari benturan kepentingan.

#### B. Prinsip Dasar

Penanganan Pelaporan ini meliputi prinsip dasar sebagai berikut:

##### 1. Kerahasiaan

Inspektur Kementerian Koordinator, pimpinan unit kerja, tim penelaah, tim audit dengan tujuan tertentu, Pelapor, Terlapor dan pihak terkait lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung, wajib menjaga kerahasiaan identitas Pelapor, informasi Pelaporan, isi Pelaporan,

Laporan penelaahan, Laporan audit dengan tujuan tertentu, dan Laporan Pemantauan Penanganan Pelaporan.

2. Perlindungan

Pelapor berhak atas perlindungan dan rasa aman, baik keamanan pribadi maupun keluarganya, serta bebas dari ancaman dan pembalasan yang berkenaan dengan Pelaporan yang akan, sedang, atau telah diberikannya.

3. Kemudahan

Mekanisme dirancang untuk memberikan kemudahan dan layanan yang baik kepada Pelapor dalam menyampaikan Pelaporan.

4. Independen

Inspektur Kementerian Koordinator, pimpinan unit kerja, tim penelaah, tim audit dengan tujuan tertentu, pihak terkait lainnya yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung dengan penanganan pelaporan wajib bertindak profesional dan bebas dari pengaruh pihak mana pun.

5. Fokus pada Substansi

Dalam penanganan Pelaporan, Inspektur Kementerian Koordinator, pimpinan unit kerja, tim penelaah, tim audit dengan tujuan tertentu, pihak terkait lainnya yang terlibat dengan penanganan pelaporan wajib fokus pada kebenaran substansi pelanggaran dan tidak mengarah pada pencarian identitas Pelapor.

## BAB II

### MEKANISME PENANGANAN PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN

#### A. Penerimaan Pelaporan

Pelaporan mengenai pelanggaran dan/atau dugaan pelanggaran Pegawai disampaikan melalui Saluran Pelaporan yang terdapat di Inspektorat. Mekanisme penerimaan Pelaporan berdasarkan jenis Saluran Pelaporan diatur sebagai berikut:

##### 1. Pelaporan Langsung kepada Inspektorat

Pelapor dapat menyampaikan Pelaporan secara langsung kepada Inspektorat di ruang pelaporan. Dalam penanganan Pelaporan langsung, Inspektorat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. menerima Pelapor di ruang Pelaporan
- b. menerima Pelaporan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1) membuka pembicaraan, mencatat pada Register Penerimaan Pelaporan (Formulir 1);
  - 2) menanyakan identitas Pelapor dan menuangkan dalam Daftar Panduan Pertanyaan (Formulir 2);
  - 3) dalam hal Pelapor tidak berkenan memberikan identitasnya, identitas Pelapor tidak dicatat;
  - 4) meminta persetujuan kepada Pelapor bahwa pembicaraan yang berlangsung akan direkam;
  - 5) dalam hal Pelapor tidak bersedia pembicaraan yang berlangsung direkam, pembicaraan tidak direkam;
  - 6) memberikan informasi secara umum mengenai bentuk dan isi Pelaporan, prosedur penanganan, dan tindak lanjut pelaporan beserta hak-hak yang diperoleh Pelapor;
  - 7) meminta informasi apakah Pelapor sudah pernah mengirimkan informasi yang sama kepada Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahhan, lembaga lain atau media massa;
  - 8) meminta informasi tentang materi Pelaporan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan Daftar Panduan Pertanyaan;
  - 9) Inspektorat memberikan tanggapan dengan ramah atas pernyataan yang disampaikan Pelapor;
  - 10) menerima dokumen atau barang bukti yang berkaitan dengan materi Pelaporan yang disampaikan, dan membuat tanda terima dokumen atau barang bukti;
  - 11) melakukan konfirmasi kepada Pelapor mengenai materi Pelaporan apakah telah sesuai dengan maksud Pelapor dan mencetak Daftar Panduan Pertanyaan yang telah terisi;
  - 12) menandatangani Daftar Panduan Pertanyaan bersama Pelapor;
  - 13) dalam hal Pelapor tidak bersedia menandatangani Daftar Panduan Pertanyaan, Pelapor diperkenankan untuk tidak menandatangannya;
  - 14) Pelapor tidak diperkenankan mendapat salinan Daftar Panduan Pertanyaan;
  - 15) mencetak dan memberikan Tanda Terima Pelaporan kepada Pelapor (Formulir 3);
  - 16) memberikan informasi bahwa Pelapor dapat menanyakan perkembangan pelaporan kepada Inspektorat melalui media elektronik dan nomor telepon yang telah ditentukan;
  - 17) menutup pembicaraan, mendampingi Pelapor keluar dari ruang pertemuan, dan mengucapkan terima kasih; dan

- 18) Inspektorat tidak diperkenankan untuk memberikan nomor telepon/seluler pribadi kepada Pelapor.
  - c. memindai surat Pelaporan, dokumen atau barang bukti yang berkaitan dengan Pelaporan ke dalam sistem penyimpanan *online* Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya dengan akses terbatas;
  - d. memasukkan Daftar Panduan Pertanyaan dan dokumen atau barang bukti ke dalam amplop tertutup. Amplop tersebut diberi kode “RAHASIA” sebagai berkas Pelaporan; dan
  - e. menyimpan berkas Pelaporan ke dalam lemari terkunci sebelum diserahkan kepada Inspektur. Beberapa berkas Pelaporan dapat digabungkan ke dalam amplop besar. Amplop besar tersebut diserahkan kepada Inspektur Kementerian Koordinator paling lambat dua hari kerja sejak diterimanya Pelaporan. Proses selanjutnya mengikuti langkah-langkah penerimaan berkas Pelaporan di Inspektorat sesuai uraian pada B.1.
2. Pelaporan secara tidak langsung melalui surat, media elektronik, dan/atau telepon.
- Perincian langkah pada setiap jenis Saluran Pelaporan tidak langsung adalah sebagai berikut:
- a. Surat
- Surat Pelaporan ditujukan ke Inspektur Kementerian Koordinator sesuai alamat kantor Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya. Dalam penanganan pelaporan melalui surat, Inspektorat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) menerima surat;
  - 2) membuka dan mencatat surat pelaporan dalam Register Penerimaan Pelaporan (Formulir 1);
  - 3) membuat Ringkasan Pelaporan (Formulir 5);
  - 4) memasukkan surat Pelaporan, dokumen atau barang bukti yang berkaitan dengan Pelaporan (misalnya foto, *flashdisk*, *Digital Video Disc/Compact Disc*), dan hasil cetak Ringkasan Pelaporan ke dalam amplop tertutup. Amplop tersebut diberi kode “RAHASIA” sebagai berkas Pelaporan;
  - 5) memindai surat Pelaporan, dokumen atau barang bukti yang berkaitan dengan Pelaporan ke dalam sistem penyimpanan *online* dan perangkat penyimpanan Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya lainnya dengan akses terbatas; dan
  - 6) menyerahkan berkas Pelaporan kepada Inspektur Kementerian Koordinator paling lambat dua hari kerja. Proses selanjutnya mengikuti langkah-langkah penerimaan berkas Pelaporan di Inspektorat sesuai uraian pada B.1.
- b. Media Elektronik
- Dalam penanganan Pelaporan melalui elektronik, Inspektorat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) membuka pesan masuk (*inbox*) surat elektronik, aplikasi sistem pelaporan pelanggaran hukum pada laman

- wbs.kemenkoinfra.go.id, dan layanan perpesanan instan serta mencatatnya dalam Register Penerimaan Pelaporan (Formulir 1);
- 2) mencetak isi Pelaporan, dan lampiran dokumen atau barang bukti;
  - 3) membuat Ringkasan Pelaporan (Formulir 5);
  - 4) mendokumentasikan surat Pelaporan, dokumen atau barang bukti yang berkaitan dengan Pelaporan ke dalam sistem penyimpanan *online* dan perangkat penyimpanan Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya dengan akses terbatas;
  - 5) memasukkan hasil cetak Ringkasan Pelaporan, hasil cetak surat elektronik Pelaporan beserta lampiran dokumen atau barang bukti yang berkaitan dengan Pelaporan ke dalam amplop tertutup. Amplop tersebut diberi kode “RAHASIA” sebagai berkas pelaporan; dan
  - 6) menyerahkan berkas Pelaporan kepada Inspektur Kementerian Koordinator paling lambat dua hari kerja sejak diterimanya pelaporan.

Proses selanjutnya mengikuti langkah-langkah penerimaan berkas Pelaporan di Inspektorat sesuai uraian pada B.1.

c. Telepon pada Nomor yang Disediakan

Pelaporan melalui telepon ditujukan ke nomor yang disediakan oleh Inspektur Kementerian Koordinator. Penerimaan telepon Pelaporan dikelola oleh Inspektorat. Dalam penanganan Pelaporan melalui telepon, Inspektorat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) menerima Pelaporan dengan:
  - a) membuka pembicaraan dan meminta informasi identitas untuk didokumentasikan;
  - b) memberitahukan kepada Pelapor bahwa pembicaraan yang berlangsung akan direkam;
  - c) dalam hal Pelapor tidak bersedia pembicaraan yang berlangsung direkam, pembicaraan tidak direkam;
  - d) memberikan informasi secara umum mengenai bentuk dan isi Pelaporan, prosedur penanganan, dan tindak lanjut Pelaporan beserta hak-hak yang diperoleh Pelapor;
  - e) meminta informasi apakah Pelapor sudah pernah mengirimkan informasi yang sama kepada Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya, lembaga lain atau media massa;
  - f) meminta informasi mengenai materi Pelaporan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan dan mengisikan sesuai dengan Daftar Panduan Pertanyaan (Formulir 2).
  - g) Inspektorat memberikan tanggapan dengan ramah atas pernyataan yang disampaikan Pelapor;
  - h) meminta kepada Pelapor untuk mengirimkan dokumen atau barang bukti yang berkaitan dengan materi Pelaporan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pelaporan diterima;
  - i) melakukan konfirmasi kepada Pelapor dengan membacakan materi Pelaporan apakah telah sesuai dengan maksud Pelapor;
  - j) melakukan pencatatan ke dalam Register Penerimaan Pelaporan (Formulir 1) dan memberitahukan nomor pelaporan kepada Pelapor;

- k) menutup pembicaraan dan mengucapkan terima kasih; dan
  - l) mencetak nomor Pelaporan dan Daftar Panduan Pertanyaan.
- 2) membuat Ringkasan Pelaporan (Formulir 5);
- 3) mendokumentasikan surat Pelaporan, dokumen atau barang bukti yang berkaitan dengan Pelaporan ke dalam sistem penyimpanan *online* dan perangkat penyimpanan Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya dengan akses terbatas;
- 4) memasukkan hasil cetak Daftar Panduan Pertanyaan (Formulir 2) dan Ringkasan Pelaporan (Formulir 5) ke dalam amplop tertutup. Amplop tersebut diberi kode “RAHASIA” sebagai berkas pelaporan; dan
- 5) menyerahkan berkas Pelaporan kepada Inspektur Kementerian Koordinator paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah barang bukti dilengkapi Pelapor. Proses selanjutnya mengikuti langkah-langkah penerimaan berkas Pelaporan di Inspektorat sesuai uraian pada B.1.

B. Tindak Lanjut Pelaporan

Inspektorat menindaklanjuti Pelaporan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Pelaporan jika terkait dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ke bawah di luar lingkungan Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya dan 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya pelaporan jika terkait dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pegawai di lingkungan Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya. Mekanisme tindak lanjut Pelaporan meliputi:

1. Penerimaan Berkas Pelaporan di Inspektorat

Inspektorat menerima berkas dan melakukan tahapan dan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. mencatat setiap berkas Pelaporan ke dalam Register Umum Penerimaan Pelaporan (Formulir 4).
- b. memberikan lembar disposisi untuk setiap laporan Pelaporan;
- c. memasukkan berkas Pelaporan dan lembar disposisi dalam map merah yang bertuliskan “RAHASIA”;
- d. menyerahkan map merah kepada Inspektur Kementerian Koordinator paling lambat 2 (dua) hari kerja berikutnya. Inspektur Kementerian Koordinator mempelajari berkas pelaporan dan mengisi lembar disposisi;
- e. menerima disposisi Inspektur Kementerian Koordinator dan berkas pelaporan (map merah);
- f. mencatat kode instruksi tindak lanjut dari Disposisi Inspektur Kementerian Koordinator ke dalam Register Umum Penerimaan Pelaporan (Formulir 4), dengan pilihan tindak lanjut sebagai berikut:
  - 1) ditindaklanjuti dengan penelaahan yang penugasannya diterbitkan oleh Inspektur Kementerian Koordinator (kode A1). Dalam hal Pelaporan terkait dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pegawai di lingkungan Inspektorat, penugasan diterbitkan oleh Menteri Koordinator (kode A2);
  - 2) tidak ditindaklanjuti karena tidak memenuhi kriteria pelanggaran (kode B1);
  - 3) ditindaklanjuti dengan penanganan oleh pimpinan unit kerja terkait (kode B2); dan

- 4) dikirimkan ke Instansi berwenang di luar Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya untuk substansi pelaporan yang menyangkut Instansi/Pegawai di luar Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya (kode B3).
  - g. menyiapkan konsep Surat Tugas Penelaahan beserta kelengkapan kendali mutu, termasuk program kerja telaah. Dalam hal Pelaporan terkait dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pegawai di lingkungan Inspektorat, Inspektur Kementerian Koordinator berkoordinasi dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan arahan Menteri Koordinator dalam penyusunan tim penelaah;
  - h. mengajukan konsep Surat Tugas Penelaahan kepada Inspektur Kementerian Koordinator; dan
  - i. menyerahkan Surat Tugas Penelaahan kepada Tim Penelaahan.
2. Penelaahan Pelaporan
- Setelah menerima Surat Tugas, Tim Penelaahan melakukan tahapan dan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. melakukan telaah sesuai dengan prosedur penelaahan atas dugaan penyimpangan atau pelanggaran;
  - b. berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja Terlapor;
  - c. membuat Laporan Hasil Telaah yang di dalamnya menyebutkan simpulan dan rekomendasi. Simpulan hasil telaah antara lain berupa:
    - 1) terdapat bukti permulaan yang cukup atas dugaan pelanggaran, serta rekomendasi diteruskan ke unit kerja yang berwenang dan/atau instansi penegak hukum;
    - 2) dapat ditindaklanjuti dengan Audit dengan Tujuan Tertentu apabila terdapat indikasi pelanggaran aturan;
    - 3) tindak lanjut dihentikan dalam hal:
      - a) Terlapor telah diputus oleh sidang Tim Pemeriksa;
      - b) Terlapor telah diputus berdasarkan laporan Inspektorat atas pelaporan yang sama;
      - c) Terlapor meninggal dunia;
      - d) Terlapor telah diberhentikan dari Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya; dan/atau
      - e) Terlapor menderita sakit jiwa.
    - 4) tidak dapat ditindaklanjuti dalam hal sebagai berikut:
      - a) tidak memenuhi kriteria pelaporan; dan
      - b) tidak terkait dengan instansi atau Pegawai Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya.
  - d. menyampaikan konsep Laporan Penelaahan Pelaporan dan konsep Surat Jawaban Pelaporan (Formulir 7) kepada Inspektur Kementerian Koordinator untuk direviu dan ditandatangani, untuk Tim Penelaahan yang ditugaskan oleh Menteri Koordinator menyampaikan konsep Laporan Penelaahan Pelaporan dan Surat Jawaban kepada Menteri Koordinator untuk direviu dan ditandatangani;
  - e. setelah Menteri Koordinator dan/atau Inspektur Kementerian Koordinator mereviu dan menandatangani Laporan Penelaahan Pelaporan dan Surat Jawaban Pelaporan, Inspektorat mencatat Laporan Penelaahan Pelaporan dan Surat Jawaban ke dalam Monitoring Tindak Lanjut (Formulir 8) dan Monitoring Penanganan Pelaporan (Formulir 9).

Pengiriman Laporan Penelaahan Pelaporan dan pemantauan tindak lanjut selanjutnya mengikuti langkah-langkah sesuai dengan uraian pada B.4 dan C.

3. Audit dengan Tujuan Tertentu

Dalam menindaklanjuti pelaporan, jika hasil telaah disimpulkan ditindaklanjuti dengan audit dengan tujuan tertentu, Menteri Koordinator dan/atau Inspektur Kementerian Koordinator dapat melakukan audit dengan tujuan tertentu yang meliputi langkah-langkah dan ketentuan sebagai berikut:

- a. setelah menerima Surat Tugas, Tim Audit melakukan audit dengan tujuan tertentu sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- b. Tim Audit membuat Laporan audit dengan tujuan tertentu yang di dalamnya menyebutkan simpulan dan rekomendasi. Simpulan Audit antara lain berupa:
  - 1) telah terbukti adanya dugaan pelanggaran dan diteruskan rekomendasinya ke unit kerja yang berwenang untuk membentuk Tim Pemeriksa dan/atau instansi penegak hukum;
  - 2) tidak terbukti adanya pelanggaran dan/atau dugaan pelanggaran dan penanganan pelaporan dinyatakan selesai;
  - 3) tindak lanjut dihentikan dalam hal:
    - a) Terlapor telah diputus oleh sidang Tim Pemeriksa;
    - b) Terlapor telah diputus berdasarkan laporan Inspektorat atas pelaporan yang sama;
    - c) Terlapor meninggal dunia;
    - d) Terlapor telah diberhentikan dari Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah; dan/atau
    - e) Terlapor menderita sakit jiwa;
- c. Tim Audit menyampaikan konsep Laporan audit dengan tujuan tertentu (sesuai dengan pedoman) dan konsep Surat Jawaban Pelaporan (Formulir 7) kepada Inspektur Kementerian Koordinator untuk direviu dan ditandatangani, untuk Tim Audit yang ditugaskan oleh Menteri Koordinator menyampaikan konsep Laporan audit dengan tujuan tertentu dan Surat Jawaban kepada Menteri Koordinator untuk direviu dan ditandatangani; dan
- d. setelah Menteri Koordinator dan/atau Inspektur Kementerian Koordinator mereviu dan menandatangani Laporan Audit dengan Tujuan Tertentu dan Surat Jawaban Pelaporan, Inspektorat mencatat Laporan Audit dengan Tujuan Tertentu dan Surat Jawaban ke dalam Monitoring Tindak Lanjut (Formulir 8) dan Monitoring Penanganan Pelaporan (Formulir 9).

Pengiriman Laporan audit dengan tujuan tertentu dan pemantauan tindak lanjut selanjutnya mengikuti langkah-langkah sesuai dengan uraian pada B.4 dan C.

4. Pengiriman Laporan dan Pemberian Surat Jawaban kepada Pelapor

Menteri Koordinator dan/atau Inspektur Kementerian Koordinator mengirimkan laporan kepada pihak terkait lainnya dan/atau unit kerja yang berwenang menindaklanjuti rekomendasi dan memberikan surat jawaban kepada Pelapor, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. memberikan kode "RAHASIA" pada Laporan Penelaahan Pelaporan dan/atau Laporan Audit Dengan Tujuan Tertentu serta Surat Jawaban kepada Pelapor;
- b. memasukkan Laporan Penelaahan Pelaporan dan/atau Laporan Audit dengan Tujuan Tertentu dimasukkan ke dalam amplop tertutup pertama dengan kode "RAHASIA" dan

memasukkan kembali ke dalam amplop tertutup kedua dengan kode “RAHASIA”;

- c. memasukkan Surat Jawaban ke dalam amplop tertutup pertama dengan kode “RAHASIA” dan memasukkan kembali ke dalam amplop tertutup kedua dengan kode “RAHASIA”;
- d. mengirim Laporan kepada pihak terkait lainnya dan/atau unit kerja yang berwenang menindaklanjuti rekomendasi; dan
- e. mengirim Surat Jawaban kepada Pelapor yang memiliki identitas alamat, sedangkan Pelapor yang tidak memberikan identitas, alamat ataupun kontak, Pelapor dapat bertanya kepada Inspektorat melalui media elektronik, dan nomor telepon yang disediakan.

Surat Jawaban harus dikirimkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak Pelaporan diterima oleh Inspektorat. Dalam hal belum selesai dalam 30 (tiga puluh) hari kerja, maka Surat Jawaban yang dikirimkan menyatakan bahwa pelaporan sedang ditindaklanjuti. Setelah selesai proses, Inspektorat dapat mengirimkan kembali surat jawaban Pelaporan berdasarkan informasi simpulan hasil penelaahan dan/atau Audit dengan Tujuan Tertentu kepada Pelapor.

Menteri Koordinator dan/atau Inspektur Kementerian Koordinator dapat menolak memberikan jawaban atas pelaporan Pelapor apabila:

- a. dapat menghambat proses tindak lanjut;
- b. membahayakan keamanan personel, peralatan, sarana dan/atau prasarana Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya;
- c. dapat mengungkapkan rahasia pribadi seseorang; dan/atau
- d. melanggar rahasia jabatan.

#### C. Pemantauan Tindak Lanjut

Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya wajib melakukan pemantauan terhadap rekomendasi hasil penelaahan dan hasil Audit dengan Tujuan Tertentu, dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. menerima Surat Jawaban Pelaksanaan Tindak Lanjut atas rekomendasi dan mencatat ke dalam buku agenda surat masuk;
- b. memasukkan Surat Jawaban ke dalam map dengan dilekatkan Lembar Disposisi;
- c. menyampaikan map dan Surat Jawaban beserta lembar disposisi kepada Inspektur Kementerian Koordinator; dan
- d. menerima disposisi dari Inspektur Kementerian Koordinator dan mencatat ke dalam Monitoring Tindak Lanjut (Formulir 8) dan Monitoring Penanganan Pelaporan (Formulir 9).

Dalam hal masih terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, Inspektur Kementerian Koordinator dapat berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk mempercepat proses tindak lanjut.

#### D. Pemberian Perlindungan

Pemberian perlindungan dilaksanakan dengan mengacu hal-hal sebagai berikut:

1. Inspektorat berkoordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya.
2. Inspektorat dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan/atau-Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

3. Pelapor yang berstatus Pegawai dapat memperoleh upaya perlindungan berupa:
  - a. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya;
  - b. perlindungan dari Tindakan Balasan yang merugikan Pelapor, seperti pemberhentian sebagai PNS, penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja, pemindahan tugas/mutasi, perlakuan diskriminatif, hambatan karier lainnya, dan upaya pembalasan lainnya; atau
  - c. pemindahan tugas/mutasi bagi Pelapor atau Terlapor dalam hal timbul ancaman terhadap Pelapor.
4. Pelapor yang berstatus Pegawai tidak mendapatkan bantuan hukum dalam hal Inspektorat memiliki bukti yang cukup atas keterlibatan Pelapor dalam tindakan pelanggaran yang dilaporkan.
5. Dalam hal Pelapor terlibat tindakan pelanggaran, Pelapor tidak dapat dibebaskan dari hukuman/sanksi.
6. Pelapor dapat direkomendasikan oleh Menteri Koordinator dan/atau Inspektorat untuk mendapat keringanan hukuman/sanksi dalam persidangan Tim Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin.

Dalam pemberian perlindungan, Inspektorat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. bekerja sama dengan Biro Umum dan Keuangan, dan Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Organisasi untuk pemberian perlindungan kepada Pelapor dan Keluarganya;
2. menyampaikan Surat Permintaan Perlindungan Pelapor, Terlapor, dan Pihak Terkait Lainnya beserta Keluarganya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
3. mengadakan pertemuan dengan wakil dari Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban untuk kesepakatan tata cara dan jangka waktu pemberian perlindungan kepada Pelapor dan Keluarganya; serta
4. membentuk Tim Koordinasi yang terdiri dari berbagai Unit Kerja terkait yang bertugas membantu wakil dari Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dalam hal pemberian perlindungan kepada Pelapor, Terlapor, dan Pihak Terkait Lainnya beserta Keluarganya.

**E. Respon Cepat**

Respon cepat pembuktian tangkap tangan dalam hal perlu memperoleh barang bukti lainnya dan mengamankan Terlapor dapat dilaksanakan jika memenuhi salah satu kondisi:

1. terdapat indikasi Terlapor akan melakukan kembali Pelanggaran yang diadukan;
2. terdapat indikasi Terlapor akan menghilangkan barang bukti; atau
3. terdapat indikasi Terlapor akan melarikan diri;

Respon cepat perlindungan dilaksanakan dalam hal terdapat ancaman yang membahayakan keselamatan fisik, psikologis atau emosional Pelapor, Terlapor dan Pihak Terkait Lainnya yang mungkin timbul atas akibat tindakan pembalasan.

**F. Penyampaian Hasil Penanganan Pelaporan**

Inspektorat Kementerian Koordinator secara rutin membuat dan menyampaikan laporan kepada Menteri Koordinator melalui Sekretaris Kementerian Koordinator, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Inspektur Kementerian Koordinator membuat Laporan Penanganan Pelaporan dan disampaikan kepada Menteri Koordinator melalui Sekretaris Kementerian Koordinator yang paling kurang memuat:
  - a. jumlah dan jenis Pelaporan antara lain:
    - 1) Pelaporan Pelanggaran dan/atau dugaan Pelanggaran bidang kepegawaian (kode 01);
    - 2) Pelaporan dugaan Pelanggaran tindak pidana umum (kode 02);
    - 3) Pelaporan dugaan Pelanggaran tindak pidana khusus antara lain korupsi, kolusi, nepotisme, gratifikasi, suap, dan pencucian uang (kode 03); serta
    - 4) Pelaporan dugaan Pelanggaran peraturan dan ketentuan lain yang berlaku (kode 04);
  - b. jumlah dan jenis Pelaporan yang ditindaklanjuti; dan
  - c. hal lainnya yang perlu dilaporkan atas Pelaporan yang ditindaklanjuti

Format Laporan Pemantauan Sistem Penanganan Pelaporan Pelanggaran sebagaimana terlampir dalam Formulir 10.
2. Informasi penanganan Pelaporan wajib dimuat setiap semester pada laman (*website*) Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya, yang memuat sekurang-kurangnya jumlah Pelaporan berdasarkan jenis Pelaporan yang diterima dan jenis Pelaporan yang ditindaklanjuti.
3. Pemulihan nama baik dapat menjadi salah satu hal lainnya yang dapat dilaporkan. Dalam hal hasil tindak lanjut terkait tindak pidana yang ditangani aparat penegak hukum dan terbukti bahwa Terlapor tidak melakukan Pelanggaran, rekomendasi pemulihan nama baik Terlapor harus dilengkapi hasil putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
4. Rekomendasi pemulihan nama baik Terlapor disampaikan Inspektur kepada Menteri Koordinator dan/atau Sekretaris Kementerian Koordinator.
5. Dalam hal rekomendasi diterima, Menteri Koordinator atau Sekretaris Kementerian Koordinator menerbitkan surat keterangan pemulihan nama baik.

G. Pemberian Penghargaan kepada Pelapor

Penghargaan dapat diberikan kepada Pelapor yang telah berjasa menyampaikan Pelaporan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. berdasarkan hasil pemeriksaan, terbukti telah terjadi Pelanggaran Aturan dari Terlapor; dan
2. Pelaporan telah selesai ditindaklanjuti oleh tim pemeriksa dengan menjatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap terbukti telah melawan hukum.

Berikut ini proses pemberian Penghargaan yang dilakukan Inspektorat adalah:

1. membuat daftar nama Pelapor yang menyampaikan Pelaporan dan telah selesai ditindaklanjuti serta terbukti terjadi Pelanggaran. Daftar tersebut digunakan sebagai lampiran Surat Usulan Pemberian Penghargaan kepada Menteri Koordinator;
2. Inspektur Kementerian Koordinator membuat Surat Usulan Pemberian Penghargaan kepada Menteri Koordinator, yang berisi nama Pegawai dan/atau Pihak Eksternal yang berhak diberikan Penghargaan. Surat tersebut merupakan dokumen yang bersifat “RAHASIA”;

3. Penghargaan tersebut diberikan melalui Keputusan Menteri Koordinator. Keputusan diagendakan dan diberikan stempel "RAHASIA";
4. Inspektur Kementerian Koordinator menerima Keputusan Penghargaan dari Menteri Koordinator; dan
5. Inspektorat mengirim Keputusan Penghargaan langsung kepada Pelapor tanpa melalui unit kerja.

Format formulir 1 sampai dengan 10 yang digunakan dalam mekanisme penanganan Pelaporan tersaji di bawah ini.

## Formulir 1



**KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA  
Telp.: +62 21 23951100, Email: persuratan@kemenkoinfra.go.id

# Format Register Penerimaan Pelaporan

## REGISTER PENERIMAAN PELAPORAN

## Petunjuk Pengisian:

1. Pelaporan yang diterima di Inspektorat menggunakan Kop Surat Inspektorat;
  2. Kolom (2), diisi dengan nomor dan tanggal diterimanya pelaporan oleh Auditor. Pelaporan bersifat "RAHASIA" sehingga penomoran diberi kode "R" dan harus urut dari angka 1 setiap tahun dan mengikuti kode sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas.
  3. Kolom (3), diisi dengan jenis saluran pelaporan yang digunakan oleh Pelapor;
  4. Kolom (4), diisi dengan judul pelaporan yang merupakan pokok masalah pelaporan;
  5. Kolom (5), diisi dengan nama dan paraf Auditor;
  6. Kolom (6), diisi dengan nomor bukti dan tanggal pengiriman berkas pelaporan yang diperoleh.

Formulir 2

Format Daftar Panduan Pertanyaan

DAFTAR PANDUAN PERTANYAAN

Nomor Pelaporan : .....

Tanggal Pelaporan : .....

Judul Pelaporan : .....

No.	Uraian/Pertanyaan	Jawaban Pelapor
1.	a. Nama b. Identitas/Nomor c. Jabatan d. Alamat e. Nomor Telepon f. Instansi/Unit Kerja	Identitas Pelapor
2.	a. Apa jenis dugaan pelanggaran yang Saudara adukan? Apakah termasuk pelanggaran bidang kepegawaian/pidana umum/pidana khusus/ ketentuan lainnya?  (Diiisikan oleh auditor: 01 Bidang kepegawaian; 02 Tindak pidana umum; 03 Tindak pidana khusus; atau 04 Pelanggaran lainnya).  b. Siapa pelaku dugaan pelanggaran, termasuk pihak-pihak lain yang terkait? Apa jabatan, NIP, Unit Kerja, dan identitas Terlapor?  c. Kapan terjadinya dugaan pelanggaran?  d. Di mana tempat terjadinya dugaan pelanggaran?  e. Apa motif (tujuan) yang mendorong terjadinya dugaan pelanggaran?  f. Bagaimana modus (cara melakukan) pelanggaran?  g. Apa akibat yang telah/akan ditimbulkan dari pelanggaran tersebut? Jika terdapat dugaan kerugian finansial, berapa jumlahnya?  h. Mohon uraikan rangkaian kronologi kejadian pelanggaran secara singkat.	Materi kasus dan kronologi pelanggaran
3.	Apakah Pelapor memiliki bukti atas dugaan pelanggaran yang diadukan? Uraikan bukti-bukti yang ada.	
4.	Apakah Pelapor sudah pernah mengirimkan informasi yang sama kepada Kementerian Koordinator Bidang	

No.	Uraian/Pertanyaan	Jawaban Pelapor
	Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan, lembaga lain, atau media massa?	
5.	Apakah Pelapor memerlukan perlindungan fisik, psikologis, dan emosional?	
6.	Apa media komunikasi yang Saudara sepakati untuk pemberian jawaban pelaporan? Apa alamat atas media komunikasi tersebut?	

Pelapor,

*Tempat, Tanggal  
Auditor,*

*Nama*

*Nama Lengkap  
NIP .....*

Formulir 3

Format Tanda Terima Pelaporan



TANDA TERIMA PELAPORAN

Telah diterima pelaporan dengan rincian sebagai berikut:

Nomor Pelaporan : .....

Judul Pelaporan : .....

Perkembangan penanganan pelaporan dapat diketahui melalui:

Nomor Telepon : .....

E-mail : .....

*Tempat, tanggal*  
Auditor,

*Nama Lengkap*  
NIP.....

## Formulir 4

# Format Register Umum Penerimaan Pelaporan

## REGISTER UMUM PENERIMAAN PELAPORAN

## Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (2), diisi dengan nomor dan tanggal yang telah dicatat dalam Register Penerimaan Pelaporan;
  2. Kolom (3), diisi dengan jenis saluran pelaporan yang digunakan oleh Pelapor;
  3. Kolom (4), diisi dengan judul pelaporan yang merupakan pokok masalah pelaporan;
  4. Kolom (5), diisi dengan nama dan paraf Auditor;
  5. Kolom (6), diisi dengan kode instruksi tindak lanjut dari Disposisi Inspektur (A1,A2,A3,A4,B1,B2,B3);
  6. Kolom (7), diisi dengan catatan Inspektur pada Disposisi Inspektur.

Format Ringkasan Pelaporan Inspektorat



KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN  
REPUBLIK INDONESIA

Jalan M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA  
Telp.: +62 21 23951100, Email: persuratan@kemenkoinfra.go.id

RINGKASAN PELAPORAN

Nomor Pelaporan : R-.....

Tanggal Pelaporan : .....

Saluran Pelaporan : .....

Judul Pelaporan : .....

No.	Uraian/Pertanyaan	Uraian
1.	Identitas Pelapor	
	a. Nama	
	b. Identitas/Nomor	
	c. Jabatan	
	d. Alamat	
	e. Nomor Telepon	
	f. Instansi/Unit Kerja	
2.	Materi kasus dan kronologi pelanggaran	
	a. Jenis dugaan pelanggaran yang saudara adukan	
	b. Identitas pelaku dugaan pelanggaran, termasuk pihak-pihak lain yang terkait;	
	c. Waktu terjadinya dugaan pelanggaran	
	d. Tempat terjadinya dugaan pelanggaran	
	e. Motif (tujuan) yang mendorong terjadinya dugaan pelanggaran	
	f. Modus (cara melakukan) pelanggaran?	
	g. Akibat yang telah/akan ditimbulkan dari pelanggaran tersebut	
3.	Bukti atas dugaan pelanggaran yang diadukan	
4.	Status pelaporan: (Apakah sudah pernah mengirimkan informasi yang sama kepada Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah, lembaga lain atau media massa?)	
5.	Perlindungan fisik yang diperlukan	
6.	Alamat media komunikasi kepada pelapor	
7.	Simpulan pelaporan: (Apakah pelaporan layak atau tidak untuk dilakukan tindak lanjut?)	

Ketua Tim Penelaah,

Nama Lengkap  
NIP .....

## Format Disposisi Inspektur

**KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Tanggal Pelaporan

Nomor Pelaporan

Asal Pelaporan

Kode Pelaporan

1. Kepegawaian

2. Tindak Pidana Umum

3. Tindak Pidana Khusus

4. Pelanggaran Lainnya

Hal

Sifat

Biasa / Segera / Rahasia

**Instruksi**

**Disposisi kepada**

**[ ] Ditindaklanjuti**

- Buat konsep surat tugas Inspektur untuk penelaahan
- Meneruskan Pelaporan kepada Menteri Koordinator karena terkait Pejabat Eselon I atau Pegawai
- .....

Nama Jabatan (Nama Lengkap)

.....

**[ ] Tidak Ditindaklanjuti**

- Membuat konsep surat rekomendasi Inspektur kepada pimpinan unit kerja terkait, karena cukup ditangani pimpinan unit kerja terkait
- Mengirimkan ke Instansi berwenang di luar Kemenko Infra karena Terlapor bukan Pegawai Kemenko Infra
- .....

Jakarta, ..... 20...  
Inspektur

(Paraf)

Nama Lengkap  
NIP.....

**Catatan Inspektur:**

.....

.....

.....

.....

.....

Formulir 7

Format Surat Jawaban Kepada Pelapor



**KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA  
Telp.: +62 21 23951100, Email: persuratan@kemenkoinfra.go.id

Nomor : R-.../.../..../20...  
Sifat : .....  
Lampiran : (*jika diperlukan*)  
Hal : Jawaban Pelaporan atas

Jakarta, *Tanggal-Bulan-Tahun*

.....  
.....

Yth. Sdr.....

di.....

Menjawab pelaporan Saudara yang dikirimkan kepada kami melalui ....saluran pelaporan..... pada tanggal ..... dengan topik pelaporan ....., kami telah melakukan ....penelaahan dan/atau audit dengan tujuan tertentu..... dengan kemajuan tindak lanjut sebagai berikut:

.....  
.....

Atas peran serta dan bantuan Saudara dalam menyampaikan pelaporan, kami mengucapkan terima kasih.

Inspektur Kementerian  
Koordinator,

*Nama Lengkap*  
NIP .....

Tembusan:

.....  
.....

## Formulir 8 Format Monitoring Tindak Lanjut

## MONITORING TINDAK LANJUT

## Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (2), diisi dengan nomor dan tanggal diterimanya pelaporan oleh Auditor;
  2. Kolom (3), diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Penelaahan Audit dengan Tujuan Tertentu;
  3. Kolom (4), diisi dengan rekomendasi yang terdapat pada Laporan Penelaahan/Audit dengan Tujuan Tertentu;
  4. Kolom (5), diisi dengan tanggal tindak lanjut yang dilakukan oleh pihak terkait;
  5. Kolom (6), diisi dengan penjelasan pokok atas tindak lanjut yang dilakukan oleh pihak terkait.

Formulir 9

Format Monitoring Penanganan Pelaporan

MONITORING PENANGANAN PELAPORAN

No.	Penerimaan Pelaporan				Tidak Ditindaklanjuti (Surat Jawaban/Surat Pelimpahan)		Tindak Lanjut (Penugasan)			Output Tindak Lanjut		Tindak Lanjut Rekomendasi	
	Nomor & Tanggal	Saluran	Tanggal	Auditor	Nomor & Tanggal	Tujuan	Nomor & Tanggal	Kode Jenis Pelaporan	Kode Instruksi Tindak Lanjut	Nomor & Tanggal Laporan Penugasan	Nomor & Tanggal Surat Jawaban	Status Tindak Lanjut (kode)	Nomor & Tanggal Dokumen Pelaksanaan Rekomendasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (2), diisi dengan nomor dan tanggal diterimanya pelaporan oleh Auditor di Inspektorat;
2. Kolom (3), diisi dengan saluran pelaporan yang digunakan Pelapor untuk menyampaikan pelaporan di Inspektorat;
3. Kolom (4), diisi dengan tanggal diterimanya berkas pelaporan di Inspektorat;
4. Kolom (5), diisi dengan nama Auditor
5. Kolom (6), diisi dengan nomor dan tanggal surat jawaban kepada Pelapor. Jika pelaporan dilimpahkan kepada pihak eksternal penanganannya, maka kolom (6) dapat diisi lebih dari satu nomor dan tanggal surat yaitu nomor dan tanggal surat jawaban kepada Pelapor dan nomor dan tanggal surat pelimpahan penanganan pelaporan kepada pihak eksternal;
6. Kolom (7), diisi dengan tujuan surat jawaban/surat pelimpahan. Jika kolom (6) merupakan surat jawaban kepada Pelapor, maka kolom (7) diisi "PELAPOR" tanpa menyebutkan identitas Pelapor;
7. Kolom (8) diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas;
8. Kolom (9) diisi dengan kode jenis pelaporan 01 bidang kepegawaian; 02 tindak pidana umum; 03 tindak pidana khusus; 04 pelanggaran lainnya)
9. Kolom (10) diisi dengan kode instruksi tindak lanjut sesuai disposisi Inspektor;
10. Kolom (11) diisi dengan nomor dan tanggal laporan penugasan (berdasarkan Surat Tugas);
11. Kolom (12) diisi dengan nomor dan tanggal Surat Jawaban kepada Pelapor;
12. Kolom (13) diisi dengan kode status tindak lanjut yang menyatakan bahwa rekomendasi telah/belum ditindaklanjuti 01 menyatakan telah ditindaklanjuti dan 02 menyatakan belum ditindaklanjuti);
13. Kolom (14) diisi dengan nomor dan tanggal dokumen dari Unit Kerja atas pelaksanaan rekomendasi jika telah ditindaklanjuti.

Formulir 10

Format Laporan Penanganan Pelaporan Semesteran

---

SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR

---

Nomor : LAP-.../.../.../20 Jakarta,.....  
Sifat :  
Lampiran : .....  
Hal : Laporan Pemantauan Sistem  
Penanganan Pelaporan Dugaan  
Pelanggaran di Lingkungan Kementerian  
Koordinator Bidang Infrastruktur dan  
Pembangunan Kewilayahana Semester ...  
Tahun 20....

Yth.

Menteri Koordinator  
di Jakarta

Dalam rangka memperbaiki sistem manajemen pada Kemenko Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahana menuju birokrasi yang bersih, mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik, menjaga kepercayaan masyarakat kepada Kemenko Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahana dan pemerintah pada umumnya, dan pemenuhan ketentuan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahana Nomor 10 Tahun 2025 tentang Tata Cara dan Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pelaporan Dugaan Pelanggaran di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahana, kami telah melaksanakan penanganan pelaporan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahana sampai dengan ..... 20..., sebagai berikut:

- a. jumlah pelaporan yang diterima Inspektorat selama semester ..... Tahun 20.... sebanyak ..... pelaporan. Dari jumlah tersebut, pelaporan yang dapat ditindaklanjuti adalah sebanyak .... sedangkan sisanya sebanyak .... tidak dapat ditindaklanjuti;
- b. dari jumlah pelaporan yang ditindaklanjuti sebanyak .... pelaporan, pelaporan yang telah selesai tindak lanjutnya adalah sebanyak ..... pelaporan. Rincian penanganan pelaporan selama bulan ..... 20..., sebagai berikut:

No.	Jenis Pelaporan	Jumlah Pelaporan	Tindak Lanjut Inspektorat		
			Tidak dapat TL	Selesai	Dalam Proses
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	Jumlah pelaporan sampai dengan semester lalu	...	...	...	...
B.	Pelaporan bulan ini				
1.	Dugaan Pelanggaran Bidang Kepegawaian				
2.	Dugaan Pelanggaran Tindak Pidana Umum				
3.	Dugaan pelanggaran Tindak Pidana Khusus (korupsi, kolusi, nepotisme, gratifikasi, suap, dan pencucian uang)				
4.	Pelanggaran Peraturan dan Ketentuan lainnya				
	Jumlah pelaporan semester ini (B)				
C	Jumlah Pelaporan sampai dengan semester ini				

Hal-hal penting yang perlu dilaporkan atas pengelolaan pelaporan sebagai berikut:

1. ....
- .....
2. ....
- .....
3. ....
- .....

Demikian kami sampaikan.

Atas perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Kementerian Koordinator,

*Nama Lengkap*

NIP .....

### BAB III PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pelaporan Dugaan Pelanggaran di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan ini merupakan salah satu acuan untuk mencegah dan mengurangi tindakan Pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan, sehingga dapat mewujudkan *good governance* dan *clean government* di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG  
INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN  
KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS HARIMURTI YUDHOYONO