

RANCANGAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN
PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA DAN PETUNJUK PELAKSANAAN PENANGANAN PELAPORAN
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 (*good governance*), bersih, dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, 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 Kewilayahan;
 - b. bahwa untuk memberikan landasan dan kepastian hukum, diperlukan pengaturan penanganan pelaporan pengaduan pelanggaran;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan 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 dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan tentang Tata Cara Penanganan dan Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pelaporan Pelanggaran;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6250);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
10. Peraturan Presiden Nomor 145 tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 341);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2024 tentang

Pengelolaan Konflik Kepentingan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 815);

12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);
13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan (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 PELANGGARAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan yang selanjutnya disebut Kementerian Koordinator adalah Kementerian Koordinator adalah kementerian yang menyelenggarakan sinkronisasi dan koordinasi serta pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang infrastruktur dan pembangunan kewilayahan.
2. Pegawai Kementerian Koordinator yang selanjutnya disebut Pegawai adalah seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator yaitu Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya, dan Pegawai Lainnya berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan pada satuan organisasi di lingkungan 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. Pelapor Pelanggaran yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Pegawai dan/atau masyarakat yang menyampaikan informasi adanya dugaan Pelanggaran.
5. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran.
6. Pelaporan adalah proses penyampaian informasi oleh Pelapor atas adanya dugaan pelanggaran, yang dilengkapi dengan bukti pelanggaran.

7. Pimpinan Kementerian Koordinator adalah Menteri Koordinator, Pejabat Tinggi Madya, Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas di lingkungan Kementerian Koordinator.
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. Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Pegawai yang bertugas di Inspektorat Kementerian Koordinator.
11. Saluran Pelaporan Pelanggaran yang selanjutnya disebut Saluran Pelaporan adalah media yang digunakan untuk menyampaikan Pelaporan Pelanggaran.
12. Sistem Pelaporan Pelanggaran yang selanjutnya disebut Sistem Penanganan Pelaporan Pengaduan Pelanggaran adalah aplikasi *Whistleblowing System* Kementerian Koordinator yang disediakan oleh Inspektorat sebagai salah satu Saluran Pelaporan 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 Kerja Kementerian Koordinator adalah unit Kedeputian, Sekretariat, Biro dan Inspektorat Kementerian Koordinator.
15. Unit Pengelola Sistem Pelaporan Pengaduan Pelanggaran selanjutnya disebut Inspektorat adalah unit kerja yang secara struktural ditugaskan oleh Menteri Koordinator untuk mengelola Sistem Pelaporan Pengaduan.
16. Pengaduan adalah tindakan menyampaikan informasi yang disampaikan oleh Pelapor sehubungan dengan sedang atau telah terjadi pelanggaran atau dugaan terjadi pelanggaran.
17. Ancaman adalah segala bentuk perbuatan yang menimbulkan rasa tidak aman dan membahayakan jiwa Pelapor dan keluarganya, baik langsung maupun tidak langsung.
18. Keluarga adalah keluarga inti yang terdiri dari istri/suami dan anak dari Pelapor atau orang yang menjadi tanggungan Pelapor.
19. Penghargaan adalah apresiasi atau imbalan yang diberikan kepada Pelapor yang pengaduannya telah terbukti kebenarannya dan memenuhi syarat tertentu.

20. Penelaahan adalah proses mempelajari, menyelidiki, mengkaji, memeriksa berkas pengaduan yang masuk ke Inspektorat sebagai dasar pemberian jawaban pengaduan kepada Pelapor.
21. Audit dengan Tujuan Tertentu adalah audit terhadap indikasi pelanggaran yang dilakukan pegawai berdasarkan pengaduan.
22. Pembuktian/Operasi Tangkap Tangan adalah teknik membuktikan terjadi atau tidaknya suatu pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan dengan cara menyergap, memaksa, menangkap Pegawai Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan dan mendapatkan barang bukti secara tiba-tiba ketika kejadian dugaan pelanggaran terjadi.
23. 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.
24. Pihak Terkait Lainnya adalah seluruh pihak yang terkait dalam proses penerimaan, penelaahan, pemeriksaan dan pelaporan pengaduan.
25. Tim Penelaahan adalah tim yang ditugaskan oleh Menteri Koordinator atau Inspektur Kementerian Koordinator untuk melakukan penelaahan atas pengaduan yang diterima.
26. Tim Audit adalah tim yang ditugaskan oleh Menteri Koordinator atau Inspektur Kementerian Koordinator untuk melakukan Audit Dengan Tujuan Tertentu atas pengaduan yang diterima.
27. Bukti Pengaduan adalah informasi, dokumen, atau barang bukti yang dapat dijadikan sebagai bahan untuk mencari simpulan atas pelaporan suatu pengaduan.
28. Berkas Pengaduan adalah surat pengaduan, daftar panduan pertanyaan, ringkasan pengaduan, hasil cetak pengaduan melalui media elektronik, dokumen, dan/atau barang bukti yang berkaitan dengan pengaduan 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 pejabat dan pegawai dalam penyelenggaraan penanganan pengaduan 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. penanganan pengaduan 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 apresiasi atas setiap pengaduan yang dilaporkan untuk membangun transparansi dan akuntabilitas kinerja pegawai.

Pasal 3

Setiap masyarakat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator yang mengetahui adanya dugaan Pelanggaran di Kementerian Koordinator dapat melaporkannya melalui Sistem Penanganan Pelaporan Pengaduan Pelanggaran.

Pasal 4

Pelaporan melalui Sistem Penanganan Pelaporan Pengaduan Pelanggaran 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 5

Sistem Penanganan Pelaporan Pengaduan Pelanggaran memberikan fasilitas dan perlindungan kepada Pelapor berupa:

- a. fasilitas saluran Pelaporan (web/atau aplikasi, telepon, surat, e-mail) yang independen, bebas dan rahasia;
- b. perlindungan kerahasiaan identitas Pelapor;
- c. perlindungan atas tindakan balasan dari Terlapor atau organisasi, berupa perlindungan dari tekanan, dari

- penundaan kenaikan pangkat, pemecatan, gugatan hukum, harta benda, hingga tindakan fisik; dan/atau
- d. informasi pelaksanaan tindak lanjut, berupa kapan dan bagaimana serta kepada institusi mana tindak lanjut diserahkan, Informasi tersebut disampaikan secara rahasia kepada Pelapor.

Pasal 6

Inspektorat bertindak sebagai unit kerja yang menerima, mengelola, dan menindaklanjuti Pelaporan melalui Sistem Penanganan Pelaporan Pengaduan Pelanggaran.

Pasal 7

- (1) Pelaporan melalui Sistem Penanganan Pelaporan Pengaduan Pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 merupakan pengaduan yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung kepada Inspektorat.
- (2) Penyampaian secara langsung dapat dilakukan melalui Saluran Pelaporan yang berupa layanan bantuan (*help desk*) yang disediakan oleh Inspektorat.
- (3) Penyampaian secara tidak langsung dapat dilakukan melalui saluran elektronik dan bersurat ke alamat yang telah disediakan oleh Inspektorat.
- (4) Inspektorat wajib 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 berupa nomor telepon, nomor layanan pesan singkat, dan alamat e-mail yang dicantumkan pada amplop dan map kantor.

Pasal 8

Dalam mengelola Sistem Penanganan Pelaporan Pengaduan Pelanggaran, Inspektorat memiliki kewajiban:

- 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 pengelolaan Pelaporan, pemeriksaan, dan tindak lanjut atas rekomendasi yang telah disampaikan; dan
- e. membuat pemutakhiran data dan rapat koordinasi monitoring di lingkungan Kementerian Koordinator.

Pasal 9

- (1) Hasil penelaahan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 8 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 10

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 11

- (1) Dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan atas suatu keputusan penjatuhan hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, Inspektur berwenang melakukan eksaminasi.
- (2) Hasil eksaminasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pertimbangan bagi Pimpinan Unit Eselon I atau Menteri Koordinator untuk meninjau, meralat, dan/atau mengubah keputusan penjatuhan hukuman disiplin.

Pasal 12

Pelapor memiliki hak:

- 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 kepegawaian;

- 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 13

Pelapor memiliki kewajiban:

- a. melengkapi laporan yang diajukan sesuai ketentuan peraturan menteri koordinator ini;
- b. memenuhi permintaan Inspektorat untuk melengkapi bukti laporan;
- c. menjaga kerahasiaan laporan yang disampaikan melalui Sistem Penanganan Pelaporan Pengaduan Pelanggaran;
- d. memberikan informasi yang diperlukan oleh Inspektorat dengan baik dan benar;
- e. beritikad baik; dan
- f. bersikap kooperatif.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Menteri Koordinator dapat memberikan penghargaan kepada Pelapor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam hal Pelaporan:
 - a. berdasarkan hasil pemeriksaan, terbukti telah terjadi Pelanggaran dari Terlapor; atau
 - b. berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap terbukti telah melawan hukum.
- (3) Penghargaan sebagaimana pada ayat (1) diberikan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 16

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan sistem penanganan pengaduan pelanggaran meliputi tahapan dan langkah-langkah dalam:

- a. penerimaan pengaduan;
- b. penelaahan pengaduan;
- c. tindak lanjut pengaduan;
- d. audit dengan tujuan tertentu;
- e. pemantauan tindak lanjut;
- f. pemberian perlindungan;
- g. respons cepat;

- h. pelaporan penanganan pengaduan;
- i. pemberian penghargaan kepada Pelapor; dan
- j. penanganan pengaduan.

Pasal 17

Prinsip dasar dalam petunjuk pelaksanaan Sistem Penanganan Pelaporan Pengaduan Pelanggaran ini meliputi:

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

Pasal 18

Dalam melaksanakan 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 pengaduan memiliki kewajiban:

- a. menjaga kerahasiaan identitas Pelapor, informasi pengaduan, isi pengaduan, Laporan Penelaahan, Laporan Audit dengan Tujuan Tertentu, dan Laporan Penanganan Pengaduan;
- b. memberikan kemudahan dan layanan yang baik kepada Pelapor dalam menyampaikan pengaduan;
- c. bertindak profesional dan bebas dari pengaruh pihak manapun; dan
- d. fokus pada kebenaran substansi pelanggaran dan tidak mengarah pada pencarian identitas Pelapor.

Pasal 19

Dalam melaksanakan prinsip dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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.

Pasal 20

- (1) Pengaduan mengenai pelanggaran dan/atau dugaan pelanggaran pegawai disampaikan melalui saluran pelaporan.
- (2) Jenis saluran untuk penerimaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengaduan langsung kepada Inspektorat; dan
 - b. pengaduan secara tidak langsung melalui surat, media elektronik, dan/atau telepon.

Pasal 21

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

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

Pasal 22

Dalam hal pengaduan disampaikan melalui surat, surat tersebut ditujukan kepada Inspektur Kementerian Koordinator sesuai alamat kantor Inspektorat Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal pengaduan melalui media elektronik, pengaduan ditujukan melalui:
 - a. alamat surat elektronik;
 - b. aplikasi pengaduan di laman *website* Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan; dan
 - c. layanan perpesanan instan.
- (2) Media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Inspektur Kementerian Koordinator dan disosialisasikan ke unit kerja.

Pasal 24

Pengaduan melalui telepon ditujukan ke nomor yang disediakan oleh Inspektur Kementerian Koordinator dan disosialisasikan ke unit kerja.

Pasal 25

Penelaahan atas berkas pengaduan yang diterima oleh Inspektorat terdiri atas:

- a. penelaahan yang penugasannya diterbitkan oleh Inspektur Kementerian Koordinator; dan
- b. penelaahan yang penugasannya diterbitkan oleh Menteri Koordinator atas pengaduan yang terkait dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pegawai di lingkungan Inspektorat.

Pasal 26

Penelaahan pengaduan meliputi tahapan berupa:

- a. Pemberian simpulan terhadap berkas pengaduan yang dapat atau tidak dapat ditindaklanjuti;
- b. pengiriman laporan kepada pihak eksternal, Menteri Koordinator, dan Unit Kerja yang berwenang menindaklanjuti rekomendasi; dan
- c. pemberian jawaban kepada Pelapor.

Pasal 27

Terhadap berkas pengaduan yang dapat ditindaklanjuti, Inspektorat melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Tim Penelaahan membuat Laporan Hasil Telaah yang memuat simpulan dan rekomendasi antara lain:
 1. pengaduan diserahkan ke unit kerja yang berwenang untuk membentuk Tim Pemeriksa;
 2. pengaduan dapat ditindaklanjuti dengan Audit dengan Tujuan Tertentu apabila terdapat indikasi pelanggaran aturan; dan
 3. tindak lanjut pengaduan dihentikan.
- b. Simpulan hasil telaah berupa penghentian tindak lanjut sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam hal:
 1. terlapor telah diputus oleh sidang Tim Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin;
 2. terlapor telah diputus berdasarkan laporan Inspektorat atas pengaduan yang sama;
 3. terlapor telah diberhentikan dari Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan;
 4. terlapor meninggal dunia;
 5. terlapor menderita sakit jiwa; dan
 6. pengaduan yang dilaporkan merupakan pengaduan yang berulang oleh Pelapor yang sama, terhadap Terlapor yang sama dan telah terbukti tidak ditemukan pelanggaran.

Pasal 28

Terhadap berkas pengaduan yang tidak dapat ditindaklanjuti, Inspektorat melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. memberikan jawaban kepada Pelapor karena tidak memenuhi kriteria pengaduan dan menembuskan kepada Pimpinan Unit Kerja terkait; dan
- b. mengirimkan berkas pengaduan kepada Instansi berwenang di luar Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan dan surat jawaban kepada Pelapor karena pengaduan yang disampaikan memiliki keterkaitan dengan instansi/Pegawai di luar Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.

Pasal 29

- (1) Penelaahan atas pengaduan yang terkait dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ke bawah di luar lingkungan Inspektorat Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan dilakukan oleh Inspektur Kementerian Koordinator paling lambat lima (5) hari kerja sejak diterimanya pengaduan pada Inspektorat.
- (2) Penelaahan atas pengaduan yang terkait dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pegawai di lingkungan Inspektorat Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Koordinator paling lambat sepuluh (10) hari kerja sejak diterimanya pengaduan pada Inspektorat.

Pasal 30

- (1) Menteri Koordinator dan/atau Inspektur Kementerian

Koordinator dapat melakukan Audit dengan Tujuan Tertentu atas pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b berdasarkan pedoman yang berlaku.

- (2) Tim Audit membuat Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu yang memuat simpulan dan rekomendasi antara lain:
 - a. pengaduan terbukti dan diteruskan rekomendasinya kepada Menteri Koordinator dan/atau instansi penegak hukum; dan
 - b. pengaduan tidak terbukti; dan
 - c. tindak lanjut pengaduan dihentikan sesuai pasal 27 ayat (2).

Pasal 31

- (1) Menteri Koordinator dan/atau Inspektur Kementerian Koordinator memberikan Surat Jawaban kepada Pelapor atas hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh Inspektur Kementerian Koordinator dan/atau Menteri Koordinator.
- (2) Surat Jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dikirimkan kepada Pelapor paling lambat tiga puluh (30) hari kerja terhitung sejak hasil penelaahan diterima Tim Audit dengan Tujuan Tertentu.
- (3) Dalam hal penelaahan dan/atau Audit dengan Tujuan Tertentu belum selesai dalam jangka waktu tiga puluh (30) hari kerja, Inspektorat menyampaikan informasi kepada Pelapor bahwa pengaduan sedang ditindaklanjuti.
- (4) Menteri Koordinator dan/atau Inspektur Kementerian Koordinator dapat menolak memberikan jawaban atas pengaduan apabila Pelapor:
 - a. menghambat proses tindak lanjut pengaduan;
 - b. membahayakan keamanan personil, peralatan, sarana dan/atau prasarana Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan;
 - c. mengungkapkan rahasia pribadi seseorang; dan/atau
 - d. melanggar rahasia jabatan.

Pasal 32

- (1) Inspektorat wajib melakukan pemantauan terhadap rekomendasi hasil penelaahan dan hasil Audit dengan Tujuan Tertentu.
- (2) Dalam hal terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, Inspektur Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan dapat berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait untuk mempercepat proses tindak lanjut.

Pasal 33

- (1) Dalam hal pemberian perlindungan kepada Pelapor, Terlapor dan/atau Pihak Terkait Lainnya, Inspektorat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik

Indonesia dan/atau Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

- (2) Pelapor yang berstatus pegawai dapat memperoleh upaya perlindungan berupa:
 - a. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan;
 - b. perlindungan dari tindakan yang merugikan Pelapor; atau
 - c. pemindahan tugas/mutasi bagi Pelapor atau Terlapor dalam hal timbul ancaman terhadap Pelapor.
- (3) Pelapor yang berstatus pegawai tidak mendapatkan bantuan hukum dalam hal:
 - a. Inspektorat memiliki bukti yang cukup atas keterlibatan Pelapor dalam tindakan pelanggaran yang dilaporkan; dan
 - b. Pelapor terlibat tindakan pelanggaran yang lain.
- (4) Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a. dapat direkomendasikan oleh Menteri Koordinator dan/atau Inspektur Kementerian Koordinator untuk mendapat keringanan hukuman/sanksi dalam persidangan Tim Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin.

Pasal 34

Dalam hal penanganan pengaduan memerlukan respons cepat, Inspektur Kementerian Koordinator dapat melimpahkan Pihak yang berwenang untuk pengaduan yang berkaitan dengan:

- a. Pelanggaran dan/atau dugaan pelanggaran yang akan/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 35

- (1) Inspektur Kementerian Koordinator secara rutin membuat dan menyampaikan laporan kepada Menteri Koordinator melalui Sekretaris Kementerian Koordinator setiap semester yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. jumlah dan jenis pengaduan;
 - b. jumlah dan jenis pengaduan yang ditindaklanjuti; dan/atau
 - c. hal-hal penting yang perlu dilaporkan atas pengaduan yang ditindaklanjuti.
- (2) Informasi pemantauan penanganan pengaduan wajib dimuat setiap semester pada laman (*website*) Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.

- (3) Inspektorat memberikan informasi kepada publik mengenai jumlah penghargaan yang diberikan Menteri Koordinator melalui laman (*website*) Menteri Koordinator.

Pasal 36

- (1) Penghargaan dapat diberikan kepada pegawai dan/atau pihak eksternal yang telah berjasa menyampaikan pengaduan pelanggaran.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan:
 - a. berdasarkan hasil pemeriksaan, terbukti telah terjadi Pelanggaran Aturan dari Terlapor; dan
 - b. pengaduan telah selesai ditindaklanjuti oleh Tim Pemeriksa dengan menjatuhkan hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku; atau
 - c. berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap terbukti telah melawan hukum.
- (3) Penghargaan diberikan berdasarkan peraturan yang berlaku di Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.
- (4) Pemberian penghargaan disampaikan secara langsung kepada Pelapor.

Pasal 37

Penanganan Pengaduan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 38

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 39

Penanganan Pengaduan dalam masa peralihan sebelum petunjuk pelaksanaan ini diterbitkan, dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 40

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

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 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
 BIDANG INFRASTRUKTUR DAN
 PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN NOMOR ...
 TAHUN 2025 TENTANG TATA CARA DAN
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENANGANAN
 PELAPORAN PENGADUAN PELANGGARAN

BAB I
 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Dalam pelaksanaan Peraturan Menteri Koordinator tersebut, perlu ditetapkan petunjuk pelaksanaan sistem penanganan laporan pengaduan 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 pengaduan atas setiap pelanggaran, yang meliputi:

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

Informasi melalui saluran pengaduan harus dikelola secara efektif dan efisien agar dapat mengungkapkan pelanggaran dan memberikan rekomendasi yang cepat penanganannya. Inspektorat sebagai Inspektorat memiliki tanggung jawab yang besar untuk memastikan tertanganinya pengaduan dengan baik, yang dimulai dari penerimaan pengaduan, penelaahan, audit dengan tujuan tertentu, pemantauan tindak lanjut, pemberian perlindungan, respons cepat,

pelaporan penanganan pengaduan, 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 pengaduan 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 pengaduan, isi pengaduan, Laporan Penelaahan, Laporan Audit dengan Tujuan Tertentu, dan Laporan Pemantauan Penanganan Pengaduan.

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 pengaduan.

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 pengaduan wajib bertindak profesional dan bebas dari pengaruh pihak manapun.

5. Fokus Pada Substansi

Dalam penanganan pengaduan, Inspektur Kementerian Koordinator, Pimpinan Unit Kerja, Tim Penelaah, Tim Audit dengan Tujuan Tertentu, Pihak terkait lainnya yang terlibat dengan penanganan pengaduan wajib fokus pada kebenaran substansi pelanggaran dan tidak mengarah pada pencarian identitas Pelapor.

BAB II

MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PELAPOR

A. Penerimaan Pengaduan

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

1. Pengaduan Langsung kepada Inspektorat

Pelapor dapat menyampaikan pengaduan secara langsung kepada Inspektorat di ruang pengaduan.

Dalam penanganan pengaduan langsung, Inspektorat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. menerima Pelapor di ruang pengaduan
- b. menerima pengaduan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) membuka pembicaraan, mencatat pada Register Penerimaan Pengaduan (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 pengaduan, prosedur penanganan, dan tindak lanjut pengaduan beserta hak-hak yang diperoleh Pelapor;
 - 7) meminta informasi apakah Pelapor sudah pernah mengirimkan informasi yang sama kepada Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan, lembaga lain atau media masa;
 - 8) meminta informasi tentang materi pengaduan 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 pengaduan yang disampaikan, dan membuat tanda terima dokumen atau barang bukti;
 - 11) melakukan konfirmasi kepada Pelapor mengenai materi pengaduan 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 menandatangani;
 - 14) Pelapor tidak diperkenankan mendapat salinan Daftar Panduan Pertanyaan;
 - 15) mencetak dan memberikan Tanda Terima Pengaduan kepada Pelapor (Formulir 3);
 - 16) memberikan informasi bahwa Pelapor dapat menanyakan perkembangan pengaduan 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 pengaduan, dokumen atau barang bukti yang berkaitan dengan pengaduan ke dalam sistem penyimpanan *online* Inspektorat Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan dengan akses terbatas;
 - d. memasukkan Daftar Panduan Pertanyaan dan dokumen atau barang bukti ke dalam amplop tertutup. Amplop tersebut diberi kode “RAHASIA” sebagai berkas pengaduan; dan
 - e. menyimpan berkas pengaduan ke dalam lemari terkunci sebelum diserahkan kepada Inspektur. Beberapa berkas pengaduan dapat digabungkan ke dalam amplop besar. Amplop besar tersebut diserahkan kepada Inspektur Kementerian Koordinator paling lambat dua hari kerja sejak diterimanya pengaduan. Proses selanjutnya mengikuti langkah-langkah penerimaan berkas pengaduan di Inspektorat sesuai uraian pada B.1.

2. Pengaduan secara tidak langsung melalui surat, media elektronik, dan/atau telepon.

Perincian langkah pada setiap jenis saluran pengaduan tidak langsung adalah sebagai berikut:

- a. Surat

Surat pengaduan ditujukan ke Inspektur Kementerian Koordinator sesuai alamat kantor Inspektorat Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan. Dalam penanganan pengaduan melalui surat, Inspektorat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) menerima surat;
- 2) membuka dan mencatat surat pengaduan dalam Register Penerimaan Pengaduan (Formulir 1);
- 3) membuat Ringkasan Pengaduan (Formulir 5);
- 4) memasukkan surat pengaduan, dokumen atau barang bukti yang berkaitan dengan pengaduan (misalnya foto, *flashdisk*, *Digital Video Disc/ Compact Disc*), dan hasil cetak Ringkasan Pengaduan ke dalam amplop tertutup. Amplop tersebut diberi kode “RAHASIA” sebagai berkas pengaduan; dan
- 5) memindai surat pengaduan, dokumen atau barang bukti yang berkaitan dengan pengaduan ke dalam sistem penyimpanan *online* dan perangkat penyimpanan Inspektorat Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan lainnya dengan akses terbatas;
- 6) menyerahkan berkas pengaduan kepada Inspektur Kementerian Koordinator paling lambat dua hari kerja;

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

- b. Media Elektronik

Dalam penanganan pengaduan 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 Pengaduan (Formulir 1);
- 2) mencetak isi pengaduan, dan lampiran dokumen atau barang bukti;

- 3) membuat Ringkasan Pengaduan (Formulir 5);
- 4) mendokumentasikan surat pengaduan, dokumen atau barang bukti yang berkaitan dengan pengaduan ke dalam sistem penyimpanan *online* dan perangkat penyimpanan Inspektorat Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan lainnya dengan akses terbatas;
- 5) memasukkan hasil cetak Ringkasan Pengaduan, hasil cetak surat elektronik pengaduan beserta lampiran dokumen atau barang bukti yang berkaitan dengan pengaduan ke dalam amplop tertutup. Amplop tersebut diberi kode “RAHASIA” sebagai berkas pengaduan; dan
- 6) menyerahkan berkas pengaduan kepada Inspektur Kementerian Koordinator paling lambat dua hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

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

c. Telepon pada Nomor yang Disediakan

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

- 1) menerima pengaduan 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 pengaduan, prosedur penanganan, dan tindak lanjut pengaduan beserta hak-hak yang diperoleh Pelapor;
 - e) meminta informasi apakah Pelapor sudah pernah mengirimkan informasi yang sama kepada Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan, lembaga lain atau media massa;

- f) meminta informasi mengenai materi pengaduan 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 pengaduan paling lambat 2 hari kerja sejak pengaduan diterima;
 - i) melakukan konfirmasi kepada Pelapor dengan membacakan materi pengaduan apakah telah sesuai dengan maksud Pelapor;
 - j) melakukan pencatatan ke dalam Register Penerimaan Pengaduan (Formulir 1) dan memberitahukan nomor pengaduan kepada Pelapor;
 - k) menutup pembicaraan dan mengucapkan terima kasih;
 - l) mencetak nomor pengaduan dan Daftar Panduan Pertanyaan; serta
- 2) membuat Ringkasan Pengaduan (Formulir 5)
 - 3) mendokumentasikan surat pengaduan, dokumen atau barang bukti yang berkaitan dengan pengaduan ke dalam sistem penyimpanan *online* dan perangkat penyimpanan Inspektorat Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan lainnya dengan akses terbatas;
 - 4) memasukkan hasil cetak Daftar Panduan Pertanyaan (Formulir 2) dan Ringkasan Pengaduan (Formulir 5) ke dalam amplop tertutup. Amplop tersebut diberi kode “RAHASIA” sebagai berkas pengaduan; dan
 - 5) menyerahkan berkas pengaduan kepada Inspektur Kementerian Koordinator paling lambat dua hari kerja setelah barang bukti dilengkapi pelapor.

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

B. Tindak Lanjut Pengaduan

Inspektorat menindaklanjuti pengaduan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan jika terkait dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ke bawah di luar lingkungan Inspektorat Kemenko Infrastruktur dan

Pembangunan Kewilayahan dan 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan jika terkait dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pegawai di lingkungan Inspektorat Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan. Mekanisme tindak lanjut pengaduan meliputi:

1. Penerimaan Berkas Pengaduan di Inspektorat

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

- a. mencatat setiap berkas pengaduan ke dalam Register Umum Penerimaan Pengaduan (Formulir 4).
- b. memberikan lembar disposisi untuk setiap laporan pengaduan;
- c. memasukkan berkas pengaduan dan lembar disposisi dalam map merah yang bertuliskan “RAHASIA”;
- d. menyerahkan map merah kepada Inspektur Kementerian Koordinator paling lambat 2 hari kerja berikutnya. Inspektur Kementerian Koordinator mempelajari berkas pengaduan dan mengisi lembar disposisi;
- e. menerima disposisi Inspektur Kementerian Koordinator dan berkas pengaduan (map merah);
- f. mencatat kode instruksi tindak lanjut dari Disposisi Inspektur Kementerian Koordinator ke dalam Register Umum Penerimaan Pengaduan (Formulir 4), dengan pilihan tindak lanjut sebagai berikut:
 - 1) ditindaklanjuti dengan penelaahan yang penugasannya diterbitkan oleh Inspektur Kementerian Koordinator (kode A1). Dalam hal pengaduan 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, misalnya Terlapor meninggal dunia, Terlapor sakit jiwa (kode B1);
 - 3) ditindaklanjuti dengan penanganan oleh Pimpinan Unit Kerja terkait (kode B2); dan
 - 4) dikirimkan ke Instansi berwenang di luar Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan untuk substansi pengaduan yang menyangkut Instansi/Pegawai di luar Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan (kode B3).

- g. menyiapkan konsep Surat Tugas Penelaahan beserta kelengkapan kendali mutu, termasuk program kerja telaah. Dalam hal pengaduan terkait dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pegawai di lingkungan Inspektorat, Inspektur Kementerian Koordinator berkoordinasi dengan Pejabat Tinggi Madya sesuai dengan arahan Menteri Koordinator dalam penyusunan Tim;
- h. mengajukan konsep Surat Tugas Penelaahan kepada Inspektur Kementerian Koordinator; dan
- i. menyerahkan Surat Tugas Penelaahan kepada Tim Penelaahan.

2. Penelaahan Pengaduan

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 pengaduan yang sama;
 - c) Terlapor meninggal dunia;
 - d) Terlapor telah diberhentikan dari Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan; dan
 - e) Terlapor menderita sakit jiwa;
 - 4) tidak dapat ditindaklanjuti dalam hal sebagai berikut:
 - a) Tidak memenuhi kriteria pengaduan;
 - b) Tidak terkait dengan instansi atau pegawai Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan;

- d. menyampaikan konsep Laporan Penelaahan Pengaduan dan konsep Surat Jawaban Pengaduan (Formulir 7) kepada Inspektur Kementerian Koordinator untuk direviu dan ditandatangani, untuk Tim Penelaahan yang ditugaskan oleh Menteri Koordinator menyampaikan konsep Laporan Penelaahan Pengaduan dan Surat Jawaban kepada Menteri Koordinator untuk direviu dan ditandatangani;
- e. setelah Menteri Koordinator dan/atau Inspektur Kementerian Koordinator mereviu dan menandatangani Laporan Penelaahan Pengaduan dan Surat Jawaban Pengaduan, Inspektorat mencatat Laporan Penelaahan Pengaduan dan Surat Jawaban ke dalam Monitoring Tindak Lanjut (Formulir 8) dan Monitoring Penanganan Pengaduan (Formulir 9).

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

3. Audit dengan Tujuan Tertentu

Dalam menindaklanjuti pengaduan, 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 pengaduan dinyatakan selesai;
 - 3) tindak lanjut dihentikan dalam hal:
 - a) Terlapor telah diputus oleh sidang Tim Pemeriksa;
 - b) Terlapor telah diputus berdasarkan laporan Inspektorat atas pengaduan yang sama;

- c) Terlapor meninggal dunia;
 - d) Terlapor telah diberhentikan dari Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan; dan
 - e) Terlapor menderita sakit jiwa;
- c. Tim Audit menyampaikan konsep Laporan Audit dengan Tujuan Tertentu (sesuai dengan pedoman) dan konsep Surat Jawaban Pengaduan (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 Pengaduan, Inspektorat mencatat Laporan Audit dengan Tujuan Tertentu dan Surat Jawaban ke dalam Monitoring Tindak Lanjut (Formulir 8) dan Monitoring Penanganan Pengaduan (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 Pengaduan dan/atau Laporan Audit Dengan Tujuan Tertentu serta Surat Jawaban kepada Pelapor;
 - b. memasukkan Laporan Penelaahan Pengaduan 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 pengaduan diterima oleh Inspektorat. Dalam hal belum selesai dalam 30 hari kerja, maka Surat Jawaban yang dikirimkan menyatakan bahwa pengaduan sedang ditindaklanjuti. Setelah selesainya proses, Inspektorat dapat mengirimkan kembali surat jawaban pengaduan 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 pengaduan Pelapor apabila:

- a. dapat menghambat proses tindak lanjut;
- b. membahayakan keamanan personil, peralatan, sarana dan/atau prasarana Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan;
- c. dapat mengungkapkan rahasia pribadi seseorang; dan/atau
- d. melanggar rahasia jabatan.

C. Pemantauan Tindak Lanjut

Inspektorat Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan 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 Merah dengan dilekatkan Lembar Disposisi;
- c. menyampaikan Map Merah 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 Pengaduan (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 Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
2. Pelapor yang berstatus Pegawai dapat memperoleh upaya perlindungan berupa:
 - a. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan;
 - b. perlindungan dari pembalasan 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.
3. Pelapor yang berstatus Pegawai tidak mendapatkan bantuan hukum dalam hal:
 - a. Inspektorat memiliki bukti yang cukup atas keterlibatan Pelapor dalam tindakan pelanggaran yang dilaporkan; dan
 - b. Pelapor terlibat tindakan pelanggaran yang lain.
4. Dalam hal Pelapor terlibat tindakan pelanggaran, Pelapor tidak dapat dibebaskan dari hukuman/sanksi.
5. 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 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. Respons Cepat

Respons cepat pembuktian tangkap tangan dalam hal perlu memperoleh barang bukti lainnya dan mengamankan terlapor dapat dilaksanakan jika memenuhi minimal salah satu kondisi berikut:

1. Terdapat indikasi terlapor akan melakukan kembali pelanggaran yang diadukan;
2. Terdapat indikasi terlapor akan menghilangkan barang bukti;
3. Terdapat indikasi terlapor akan melarikan diri;

Respons 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. Pelaporan Penanganan Pengaduan

Inspektur 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 Pengaduan dan disampaikan kepada Menteri Koordinator melalui Sekretaris Kementerian Koordinator yang paling kurang memuat:
 - a. jumlah dan jenis pengaduan antara lain:

- 1) pengaduan pelanggaran dan/atau dugaan pelanggaran bidang kepegawaian (kode 01);
 - 2) pengaduan dugaan pelanggaran tindak pidana umum (kode 02);
 - 3) pengaduan dugaan pelanggaran tindak pidana khusus antara lain korupsi, kolusi, nepotisme, gratifikasi, suap, dan pencucian uang (kode 03); serta
 - 4) pengaduan pelanggaran peraturan dan ketentuan lain yang berlaku (kode 04);
- b. jumlah dan jenis pengaduan yang ditindaklanjuti; dan/atau
- c. hal-hal penting yang perlu dilaporkan atas pengaduan yang ditindaklanjuti.

Format Laporan Pemantauan Sistem Penanganan Pelaporan Pelanggaran sebagaimana terlampir dalam Formulir 10.

2. Informasi penanganan pengaduan wajib dimuat setiap semester pada laman (*website*) Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan, yang memuat sekurang-kurangnya jumlah pengaduan berdasarkan jenis pengaduan yang diterima dan jenis pengaduan yang ditindaklanjuti.

G. Pemberian Penghargaan

Penghargaan dapat diberikan kepada Pegawai dan/atau pihak eksternal yang telah berjasa menyampaikan pengaduan pelanggaran dan pengaduan tersebut:

1. berdasarkan hasil pemeriksaan, terbukti telah terjadi Pelanggaran Aturan dari Terlapor; dan
2. pengaduan telah selesai ditindaklanjuti oleh Tim Pemeriksa dengan menjatuhkan hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku; atau
3. 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 pengaduan 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;
5. Inspektorat mengirim Keputusan Penghargaan langsung kepada Pelapor tanpa melalui Unit Kerja;

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



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

Jalan MH. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 – INDONESIA.

+62-21-23951100, email : humas@kemenkoinfra.go.id

Format Register Penerimaan Pengaduan

REGISTER PENERIMAAN PENGADUAN

No.	Nomor dan Tanggal Pengaduan	Saluran Pengaduan	Judul Pengaduan	Nama dan Paraf Auditor	Nomor Bukti dan Tanggal Pengiriman Berkas Pengaduan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

1. Pengaduan yang diterima di Inspektorat menggunakan Kop Surat Inspektorat;
2. Kolom (2), diisi dengan nomor dan tanggal diterimanya pengaduan oleh Auditor. Pengaduan 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 pengaduan yang digunakan oleh Pelapor;
4. Kolom (4), diisi dengan judul pengaduan yang merupakan pokok masalah pengaduan;
5. Kolom (5), diisi dengan nama dan paraf Auditor;
6. Kolom (6), diisi dengan nomor bukti dan tanggal pengiriman berkas pengaduan yang diperoleh.

Format Daftar Panduan Pertanyaan

DAFTAR PANDUAN PERTANYAAN

Nomor Pengaduan :

Tanggal Pengaduan

Judul Pengaduan :

No	Uraian/Pertanyaan	Jawaban Pelapor
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. Apa jenis dugaan pelanggaran yang saudara adukan? Apakah termasuk pelanggaran bidang kepegawaian/ pidana umum/pidana khusus/ ketentuan lainnya? (Diisikan oleh auditor: 01 Bidang kepegawaian; 02 Tindak pidana umum; 03 Tindak pidana khusus; 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. Dimana 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?	

No	Uraian/Pertanyaan	Jawaban Pelapor
	h. Mohon uraikan rangkaian kronologi kejadian pelanggaran secara singkat.	
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 Kemenko 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 pengaduan? Apa alamat atas media komunikasi tersebut?	

Pelapor,

....Tempat....,
...Tanggal... Auditor

....Nama...

.....Nama Lengkap.....
NIP
.....

Format Tanda Terima Pengaduan



TANDA TERIMA PENGADUAN

Telah diterima pengaduan dengan rincian sebagai berikut:

Nomor Pengaduan :
Judul Pengaduan :
Perkembangan penanganan pengaduan dapat diketahui melalui:
Nomor Telepon :
E-mail :

Tempat, tanggal
Auditor,

Nama Lengkap
NIP.....

Format Register Umum Penerimaan Pengaduan -----

REGISTER UMUM PENERIMAAN PENGADUAN

No	Nomor dan Tanggal Pengaduan	Saluran Pengaduan	Judul Pengaduan	Nama dan Paraf Auditor	Disposisi Inspektur (kode TL)	Catatan Inspektur
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian:

- 1. Kolom (2), diisi dengan nomor dan tanggal yang telah dicatat dalam Register Penerimaan Pengaduan;
- 2. Kolom (3), diisi dengan jenis saluran pengaduan yang digunakan oleh Pelapor;
- 3. Kolom (4), diisi dengan judul pengaduan yang merupakan pokok masalah pengaduan;
- 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 Pengaduan Inspektorat



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

Jalan MH. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 – INDONESIA.

+62-21-23951100, email : humas@kemenkoinfra.go.id

RINGKASAN PENGADUAN

Nomor Pengaduan : R-.....

Tanggal Pengaduan :

Saluran Pengaduan :

Judul Pengaduan :

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 pengaduan:	

No	Uraian/Pertanyaan	Uraian
	(Apakah sudah pernah mengirimkan informasi yang sama kepada Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan, lembaga lain atau media masa?)	
5.	Perlindungan fisik yang diperlukan	
6.	Alamat media komunikasi kepada pelapor	
7.	Simpulan pengaduan: (Apakah pengaduan 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 Pengaduan Nomor Pengaduan Asal Pengaduan Kode Pengaduan Pidana Umum Pelanggaran Lainnya Hal Sifat		() 1. Kepegawaian () 2. Tindak () 3. Tindak Pidanak Khusus () 4. Biasa / Segera / Rahasia
Instruksi [] Ditindaklanjuti () Buat konsep surat tugas Inspektur untuk penelaahan () Meneruskan Pengaduan kepada Menteri Koordinator karena terkait Pejabat Eseleon I atau Pegawai () [] 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 Marves karena Terlapor bukan Pegawai Kemenko Marves ()	Disposisi kepada () Nama Jabatan (Nama Lengkap) () Nama Jabatan (Nama Lengkap) () Nama Jabatan (Nama Lengkap) () Nama Jabatan (Nama Lengkap) () Nama Jabatan (Nama Lengkap) () Nama Jabatan (Nama Lengkap) () Nama Jabatan (Nama Lengkap)	
Jakarta,.....20... Inspektur (Paraf) Nama Lengkap NIP.....	Catatan Inspektur:	

Format Surat Jawaban Kepada Pelapor



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

Jalan MH. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 – INDONESIA.
+62-21-23951100, email : humas@kemenkoinfra.go.id

Yth.
Sdr. di

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

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

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

Inspektur Kementerian
Koordinator,

.....*Nama*.....
NIP

Tembusan:
.....

Format Monitoring Tindak Lanjut

MONITORING TINDAK LANJUT

No.	Nomor & Tanggal Pengaduan	Nomor & Tanggal Laporan Penelaahan/Audit Dengan Tujuan Tertentu	Rekomendasi	Tindak Lanjut	
				Tanggal	Uraian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

- Petunjuk Pengisian:
- 1. Kolom (2), diisi dengan nomor dan tanggal diterimanya pengaduan oleh Auditor;
 - 2. Kolom (3), diisi dengan nomor dan tanggal Laporan PenelaahanAudit 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.

Format Monitoring Penanganan Pengaduan
MONITORING PENANGANAN PENGADUAN

No	Penerimaan Pengaduan				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 Pengaduan	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 pengaduan oleh Auditor di Inspektorat;
2. Kolom (3), diisi dengan saluran pengaduan yang digunakan Pelapor untuk menyampaikan pengaduan di Inspektorat;
3. Kolom (4), diisi dengan tanggal diterimanya berkas pengaduan di Inspektorat;
4. Kolom (5), diisi dengan nama Auditor
5. Kolom (6), diisi dengan nomor dan tanggal surat jawaban kepada Pelapor. Jika pengaduan 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 pengaduan 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 pengaduan 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 Inspektur;
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.

Format Laporan Penanganan Pengaduan Semesteran



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

Jalan MH. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 – INDONESIA.

+62-21-23951100, email : humas@kemenkoinfra.go.id

..... 20.....

Nomor : LAP-.../.../.../20
 Lampiran :
 Hal : Laporan Pemantauan Sistem Penanganan
 Pelaporan Pengaduan di Lingkungan
 Kemenko Infrastruktur dan Pembangunan
 Kewilayahan Semester ... Tahun 20....

Yth.

Menteri Koordinator

di Jakarta

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

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

No	Jenis Pengaduan	Jumlah Pengaduan	Tindak Lanjut Inspektorat		
			Tidak dapat TL	Selesai	Dalam Proses
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	Jumlah pengaduan sampai dengan semester lalu	...	...	...	...
B.	Pengaduan bulan ini				
1.	Pelanggaran/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 pengaduan semester ini (B)				
C	Jumlah Pengaduan sampai dengan semester ini				

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

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

Demikian kami sampaikan.

Atas perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Kementerian Koordiantor,

.....*Nama Lengkap*.....
NIP

BAB III

PENUTUP

Petunjuk pelaksanaan sistem penanganan pelaporan pengaduan ini merupakan salah satu acuan untuk mencegah dan mengurangi tindakan pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai Kemenko 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,

AGUS HARIMURTI YUDHOYONO