



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

---

SALINAN  
PERATURAN  
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2016  
TENTANG  
MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 21 Peraturan Kepala BPKP Nomor 32 Tahun 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan BPKP, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Mekanisme Penanganan Pengaduan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan 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 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);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  6. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Mekanisme Penanganan Pengaduan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 65);
  8. Peraturan Kepala BPKP Nomor 32 Tahun 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1299);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) ini, yang dimaksud dengan:

1. Mekanisme penanganan pengaduan adalah mekanisme penanganan terhadap pengaduan yang berasal dari Pegawai BPKP dan pihak eksternal BPKP mengenai tindakan pelanggaran dan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai BPKP.
2. Unit Kerja BPKP adalah unit Sekretariat Utama, Kedeputian, Pusat-Pusat, Inspektorat, dan Perwakilan BPKP.
3. Unit Pengelola Sistem Pengelolaan Pengaduan adalah Inspektorat BPKP yang secara struktural merupakan unit kerja yang ditugaskan oleh Kepala BPKP untuk mengelola Sistem Pengelolaan Pengaduan.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) BPKP yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Pelapor adalah Pegawai dan/atau pihak eksternal BPKP yang melaporkan dan/atau memberikan informasi mengenai terjadinya pelanggaran atau dugaan terjadinya pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai ASN BPKP.
6. 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 BPKP.

7. Terlapor adalah pegawai BPKP yang dilaporkan melakukan dugaan pelanggaran.
8. Pengaduan adalah tindakan menyampaikan informasi yang disampaikan oleh Pelapor sehubungan dengan sedang atau telah terjadi pelanggaran atau dugaan terjadi pelanggaran.
9. Pelanggaran adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai yang melanggar peraturan perundang-undangan atau ketentuan lain yang berlaku di lingkungan BPKP di bidang kepegawaian dan bidang lainnya.
10. Kejahatan adalah setiap perbuatan pegawai yang termasuk dalam tindak pidana sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
11. Perlindungan adalah suatu bentuk upaya dan/atau tindakan yang diberikan oleh instansi terkait sesuai kewenangannya untuk memberikan jaminan rasa aman terhadap Pelapor dari kemungkinan ancaman dan tindakan pembalasan.
12. Ancaman adalah segala bentuk perbuatan yang menimbulkan rasa tidak aman dan membahayakan jiwa Pelapor dan keluarganya, baik langsung maupun tidak langsung.
13. Keluarga adalah keluarga inti yang terdiri dari istri/suami dan anak dari Pelapor atau orang yang menjadi tanggungan Pelapor.
14. Pembalasan adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan tidak menyenangkan yang dilakukan oleh unit kerja atau pegawai atau pihak lain terhadap Pelapor karena adanya pengaduan yang disampaikan.
15. Penghargaan adalah apresiasi atau imbalan yang diberikan kepada Pelapor yang pengaduannya telah terbukti kebenarannya dan memenuhi syarat tertentu.
16. Saluran pengaduan adalah media yang disediakan untuk menyampaikan pengaduan.

17. Pejabat Penerima Pengaduan adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala BPKP untuk mengelola saluran pengaduan di lingkungan unit kerjanya.
18. Penelaahan adalah proses mempelajari, menyelidiki, mengkaji, memeriksa berkas pengaduan yang masuk ke Inspektorat sebagai dasar pemberian jawaban pengaduan kepada Pelapor.
19. Audit khusus adalah audit terhadap indikasi pelanggaran yang dilakukan pegawai BPKP berdasarkan pengaduan.
20. Pembuktian/Operasi Tangkap Tangan adalah teknik membuktikan terjadi atau tidaknya suatu pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai BPKP dengan cara menyergap, memaksa, menangkap Pegawai BPKP dan mendapatkan barang bukti secara tiba-tiba ketika kejadian dugaan pelanggaran terjadi.
21. Tim Penelaahan adalah tim yang ditugaskan oleh Kepala BPKP atau Inspektur untuk melakukan penelaahan atas pengaduan yang diterima.
22. Tim Audit adalah tim yang ditugaskan oleh Kepala BPKP atau Inspektur untuk melakukan Audit khusus atas pengaduan yang diterima.
23. Bukti Pengaduan adalah informasi, dokumen, atau barang bukti yang dapat dijadikan sebagai bahan untuk mencari simpulan atas pelaporan suatu pengaduan.
24. Berkas Pengaduan adalah surat pengaduan, daftar panduan pertanyaan, ringkasan pengaduan, hasil cetak email/sms pengaduan, dokumen, dan/atau barang bukti yang berkaitan dengan pengaduan yang dimasukkan ke dalam amplop tertutup yang diberi kode "RAHASIA".

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Mekanisme penanganan pengaduan dimaksudkan sebagai acuan bagi Kepala BPKP, Inspektorat, Pimpinan Unit Kerja, dan Pejabat Penerima Pengaduan untuk menangani pengaduan dan mengelola saluran pengaduan.

### Pasal 3

Mekanisme penanganan pengaduan bertujuan untuk:

- a. melaksanakan penanganan pengaduan di Lingkungan BPKP dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- b. memberikan keseragaman penanganan dan perlakuan terhadap dugaan tindakan pelanggaran yang disampaikan kepada Unit Kerja dan Inspektorat serta penanganan administrasi dan pelaporannya;
- c. memberikan bahan masukan dan pertimbangan untuk pemberian sanksi bagi pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin PNS dan aturan perilaku pegawai, termasuk peraturan dan ketentuan lain yang berlaku di lingkungan BPKP;
- d. memberikan bahan untuk memproses lebih lanjut dugaan pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang pidana umum dan pidana khusus;
- e. menghasilkan informasi mengenai jumlah pelanggaran dan jenis pelanggaran serta tindak lanjutnya; dan
- f. memberikan apresiasi atas setiap pengaduan yang dilaporkan untuk membangun transparansi dan akuntabilitas kinerja pegawai.

#### Pasal 4

Ruang lingkup mekanisme penanganan pengaduan meliputi tahapan dan langkah-langkah dalam penerimaan pengaduan, tindak lanjut pengaduan, pemantauan tindak lanjut, pemberian perlindungan, respon cepat, pelaporan penanganan pengaduan, dan pemberian penghargaan kepada Pelapor.

### BAB III PRINSIP DASAR

#### Pasal 5

Prinsip dasar dalam mekanisme penanganan pengaduan ini meliputi:

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

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan prinsip dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala BPKP, Pejabat Penerima Pengaduan, Pimpinan Unit Kerja, Tim Penelaah, Tim Audit khusus, Pegawai 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 khusus, 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; serta
- d. fokus pada kebenaran substansi pelanggaran dan tidak mengarah pada pencarian identitas Pelapor.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan prinsip dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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.

### BAB IV

#### MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

##### Bagian Kesatu

##### Penerimaan Pengaduan

#### Pasal 8

- (1) Pengaduan mengenai pelanggaran dan/atau dugaan pelanggaran pegawai disampaikan melalui saluran pengaduan yang terdapat di gedung kantor pusat dan Unit Kerja.
- (2) Jenis saluran untuk penerimaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengaduan langsung kepada Pejabat Penerima Pengaduan;
  - b. surat pengaduan melalui pos atau faksimile;
  - c. surat elektronik (*email*);
  - d. telepon pada nomor yang ditentukan; dan
  - e. kotak saran dan pengaduan.

#### Pasal 9

- (1) Pelapor dapat menyampaikan pengaduan secara langsung kepada Pejabat Penerima Pengaduan.
- (2) Pejabat Penerima Pengaduan berkedudukan di kantor Unit Pengelola Sistem Pengelolaan Pengaduan dan di Unit Kerja.

#### Pasal 10

Dalam hal pelapor mengundang pers untuk meliput penyampaian pengaduan langsung, Pejabat Penerima Pengaduan:

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

#### Pasal 11

- (1) Dalam hal pengaduan disampaikan melalui pos, surat pengaduan ditujukan ke Inspektur BPKP dengan alamat:
  - a. Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta Timur 13120;
  - b. kotak pos; dan
  - c. faksimile.
- (2) Kotak pos dan nomor faksimile sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Inspektur BPKP dan disosialisasikan ke unit kerja.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal pengaduan melalui surat elektronik pengaduan ditujukan kepada:
  - a. alamat surat elektronik; dan
  - b. aplikasi pengaduan di laman *website ww.bpkp.go.id*.
- (2) Alamat surat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Inspektur BPKP dan disosialisasikan ke unit kerja.

#### Pasal 13

Pengaduan melalui telepon ditujukan ke nomor yang ditentukan oleh Inspektur BPKP dan disosialisasikan ke unit kerja.

#### Pasal 14

- (1) Pengaduan dapat disampaikan melalui kotak saran dan pengaduan di Kantor Pusat dan Unit Kerja Mandiri.
- (2) Kotak saran dan pengaduan di gedung kantor BPKP pusat dikelola oleh Unit Pengelola Sistem Pengelolaan Pengaduan.
- (3) Kotak saran dan pengaduan di Unit Kerja Mandiri (Pusat-Pusat dan Perwakilan) dikelola oleh Pejabat Penerima Pengaduan masing-masing Unit Kerja.

#### Bagian Kedua

#### Tindak Lanjut Pengaduan

#### Pasal 15

- (1) Tindak lanjut pengaduan dilakukan oleh Inspektur paling lambat sepuluh (10) hari kerja sejak diterimanya pengaduan dari Pejabat Penerima Pengaduan pada Unit Pengelola Sistem Pengelolaan Pengaduan dan Unit Kerja.
- (2) Tindak lanjut atas pengaduan yang terkait dengan Pejabat Eselon I dan/atau Pegawai di lingkungan Inspektorat dilakukan oleh Kepala BPKP paling lambat lima belas (15) hari kerja sejak diterimanya pengaduan dari Pejabat Penerima Pengaduan pada Unit Pengelola Sistem Pengelolaan Pengaduan dan Unit Kerja.
- (3) Tindak lanjut pengaduan meliputi tahapan berupa:
  - a. penerimaan berkas pengaduan di Inspektorat;
  - b. penelaahan pengaduan;
  - c. pengiriman laporan kepada pihak eksternal, Kepala BPKP, dan Unit Kerja yang berwenang menindaklanjuti rekomendasi; dan
  - d. pemberian jawaban kepada Pelapor.

Pasal 16

- (1) Pejabat Penerima Pengaduan di Inspektorat menerima berkas pengaduan dari Pejabat Penerima Pengaduan pada Unit Kerja.
- (2) Dalam penerimaan berkas pengaduan di Inspektorat, Pejabat Penerima Pengaduan mencatat setiap berkas pengaduan ke dalam Register Umum Penerimaan Pengaduan.
- (3) Pejabat Penerima Pengaduan di Inspektorat mengirimkan berkas pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Inspektur.

Pasal 17

- (1) Tindak lanjut atas berkas pengaduan yang diterima oleh Inspektorat terdiri atas:
  - a. penelaahan yang penugasannya diterbitkan oleh Inspektur; dan
  - b. penelaahan yang penugasannya diterbitkan oleh Kepala BPKP atas pengaduan yang terkait dengan Pejabat Eselon I dan/atau Pegawai di lingkungan Inspektorat.
- (2) Terhadap berkas pengaduan yang tidak ditindaklanjuti, Inspektorat melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. memberikan surat jawaban kepada Pelapor karena tidak memenuhi kriteria pengaduan;
  - b. memberikan surat rekomendasi kepada Pimpinan Unit Kerja terkait dan surat jawaban kepada Pelapor karena pengaduan cukup ditangani oleh Pimpinan Unit Kerja terkait; dan
  - c. mengirimkan berkas pengaduan kepada Instansi berwenang di luar BPKP dan surat jawaban kepada Pelapor karena pengaduan yang disampaikan memiliki keterkaitan dengan instansi/Pegawai di luar BPKP.

### Pasal 18

- (1) Tim Penelaahan melakukan telaahan sesuai dengan prosedur.
- (2) Tim Penelaahan membuat Laporan Hasil Telaah yang memuat simpulan dan rekomendasi antara lain:
  - a. pengaduan diserahkan ke unit kerja yang berwenang;
  - b. pengaduan ditindaklanjuti dengan Audit Khusus;
  - c. pengaduan tidak terbukti; dan
  - d. tindak lanjut pengaduan dihentikan.
- (3) Simpulan hasil telaah berupa penghentian tindak lanjut sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan dalam hal:
  - a. Terlapor telah diputus oleh sidang Tim Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin;
  - b. Terlapor telah diputus berdasarkan laporan Inspektorat atas pengaduan yang sama;
  - c. Terlapor telah diberhentikan dari BPKP;
  - d. Terlapor meninggal dunia;
  - e. Terlapor menderita sakit jiwa; dan
  - f. pengaduan yang dilaporkan merupakan pengaduan yang berulang oleh Pelapor yang sama, terhadap Terlapor yang sama dan telah terbukti tidak ditemukan pelanggaran.

### Pasal 19

- (1) Kepala BPKP dan/atau Inspektur dapat melakukan Audit Khusus atas pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b berdasarkan pedoman Audit Khusus yang berlaku di BPKP.
- (2) Tim Audit membuat Laporan Hasil Audit Khusus yang memuat simpulan dan rekomendasi antara lain:
  - 1) pengaduan terbukti dan diteruskan rekomendasinya kepada Pimpinan BPKP dan/atau instansi penegak hukum;
  - 2) pengaduan tidak terbukti; dan
  - 3) tindak lanjut pengaduan dihentikan.

- (3) Simpulan hasil Audit Khusus berupa penghentian tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan dalam hal:
  - a. Terlapor telah diputus oleh sidang Tim Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin;
  - b. Terlapor telah diputus berdasarkan laporan Inspektorat atas pengaduan yang sama;
  - c. Terlapor telah diberhentikan dari BPKP;
  - d. Terlapor meninggal dunia; dan
  - e. Terlapor menderita sakit jiwa.

#### Pasal 20

- (1) Kepala BPKP dan/atau Inspektur mengirimkan laporan kepada pihak eksternal dan/atau Unit Kerja yang berwenang menindaklanjuti rekomendasi.
- (2) Kepala BPKP dan/atau Inspektur memberikan Surat Jawaban kepada Pelapor atas hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh Inspektur dan/atau Kepala BPKP.
- (3) Surat Jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dikirimkan kepada Pelapor paling lambat tiga puluh (30) hari kerja terhitung sejak pengaduan diterima oleh Inspektorat.
- (4) Dalam hal penelaahan dan/atau Audit Khusus belum selesai dalam jangka waktu tiga puluh (30) hari kerja, Inspektorat menyampaikan informasi kepada Pelapor bahwa pengaduan sedang ditindaklanjuti.
- (5) Kepala BPKP dan/atau Inspektur dapat menolak memberikan jawaban atas pengaduan Pelapor apabila:
  - a. menghambat proses tindak lanjut pengaduan;
  - b. membahayakan keamanan personil, peralatan, sarana dan/atau prasarana BPKP;
  - c. mengungkapkan rahasia pribadi seseorang; dan/atau
  - d. melanggar rahasia jabatan.

Bagian Ketiga  
Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi

Pasal 21

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

Bagian Keempat  
Pemberian Perlindungan

Pasal 22

- (1) Dalam hal pemberian perlindungan, Inspektorat berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait di lingkungan BPKP dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
- (2) Pelapor yang berstatus pegawai berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan berupa:
  - a. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BPKP;
  - 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 Kepala BPKP dan/atau Inspektur untuk mendapat keringanan hukuman/sanksi dalam persidangan Tim Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin.

#### Bagian Kelima

#### Respon Cepat

#### Pasal 23

Dalam hal penanganan pengaduan memerlukan respon cepat, Inspektur dapat meminta bantuan kepada Pimpinan Unit Kerja atau Aparat 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 dan/atau Terlapor.

### BAB V

#### PELAPORAN PENANGANAN PENGADUAN

#### Pasal 24

- (1) Inspektur secara rutin membuat dan menyampaikan laporan kepada Kepala BPKP setiap awal bulan di minggu pertama 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 penanganan pengaduan wajib dimuat setiap bulan pada laman (*website*) BPKP.

## BAB VI PEMBERIAN PENGHARGAAN

### Pasal 25

- (1) Penghargaan dapat diberikan setiap semester kepada pegawai dan/atau pihak eksternal yang telah berjasa menyampaikan pengaduan pelanggaran.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan:
  - a. telah terbukti terjadi pelanggaran; dan
  - b. pengaduan telah selesai ditindaklanjuti oleh Inspektorat.
- (3) Penghargaan diberikan berdasarkan Keputusan Kepala BPKP.
- (4) Pemberian penghargaan disampaikan secara langsung kepada Pelapor.
- (5) Unit Pengelola Sistem Pengelolaan Pengaduan memberikan informasi kepada publik mengenai jumlah penghargaan yang diberikan Kepala BPKP melalui laman (*website*) BPKP.

## BAB VII PENANGANAN PENGADUAN

### Pasal 26

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

## BAB VIII PENUTUP

### Pasal 27

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Januari 2016

KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
ARDAN ADIPERDANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Februari 2016  
DIREKTUR JENDERAL PERATURAN  
PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 248

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat



TRİYONO HARYANTO

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN  
NOMOR 2 TAHUN 2016  
TENTANG MEKANISME PENANGANAN  
PENGADUAN

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, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) telah menerbitkan Peraturan Kepala BPKP Nomor 32 Tahun 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan BPKP.

Sesuai dengan amanat Pasal 21 Peraturan Kepala BPKP Nomor 32 Tahun 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan BPKP, mekanisme penanganan pengaduan dan pemberian penghargaan akan diatur dengan Peraturan Kepala. Untuk itu, perlu ditetapkan mekanisme penanganan pengaduan dan pemberian penghargaan kepada Pelapor sehingga setiap pelanggaran yang terjadi dapat ditindaklanjuti secara cepat dan tepat, dengan tujuan perbaikan tata kelola organisasi yang berkelanjutan.

Mekanisme ini mengatur berbagai saluran untuk memudahkan pegawai atau pihak eksternal dalam menyampaikan pengaduan atas setiap pelanggaran, yang meliputi:

1. pengaduan langsung kepada Pejabat Penerima Pengaduan;
2. surat pengaduan melalui pos dan faksimile;
3. surat elektronik (*e-mail*)
4. telepon pada nomor yang ditentukan; dan
5. kotak saran dan pengaduan.

Informasi melalui saluran pengaduan harus dikelola secara efektif dan efisien agar dapat mengungkapkan pelanggaran dan memberikan rekomendasi yang cepat dan tepat untuk penanganannya. Inspektorat sebagai Unit Pengelola Sistem Pengelolaan Pengaduan, dan Pejabat Penerima Pengaduan memiliki tanggung jawab yang besar untuk memastikan tertanganinya pengaduan dengan baik, yang dimulai dari penerimaan pengaduan, tindak lanjut pengaduan, pemantauan tindak lanjut, pemberian perlindungan, respon cepat, pelaporan penanganan pengaduan, dan pemberian penghargaan kepada Pelapor.

Dalam menjalankan peranan tersebut, Inspektur, Pejabat Penerima Pengaduan, 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, Pimpinan Unit Kerja, Pejabat Penerima Pengaduan, Tim Penelaah, Tim Audit khusus, Pegawai lainnya yang terkait dengan penanganan pengaduan, baik langsung maupun tidak langsung, wajib menjaga kerahasiaan identitas Pelapor, informasi pengaduan, isi pengaduan, Laporan Penelaahan, Laporan Audit khusus, dan Laporan 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, Pimpinan Unit Kerja, Pejabat Penerima Pengaduan, Tim Penelaah, Tim Audit Khusus, Pegawai 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, Pimpinan Unit Kerja, Pejabat Penerima Pengaduan, Tim Penelaah, Tim Audit Khusus, Pegawai lainnya yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung 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 Unit Pengelola Sistem Pengelolaan Pengaduan dan Unit Kerja. Mekanisme penerimaan pengaduan berdasarkan jenis saluran pengaduan diatur sebagai berikut:

##### 1. Pengaduan Langsung kepada Pejabat Penerima Pengaduan

Pelapor dapat menyampaikan pengaduan secara langsung kepada Pejabat Penerima Pengaduan di ruang pengaduan. Pejabat Penerima Pengaduan berkedudukan di Inspektorat dan Unit Kerja.

Dalam penanganan pengaduan langsung, Pejabat Penerima Pengaduan di Inspektorat dan Unit Kerja 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 BPKP, lembaga lain atau media masa;
  - 8) meminta informasi tentang materi pengaduan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan Daftar Panduan Pertanyaan;

- 9) Pejabat Penerima Pengaduan 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 mendapatkan 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 surat elektronik dan nomor telepon yang ditentukan;
  - 17) menutup pembicaraan, mendampingi Pelapor keluar dari ruang pertemuan, dan mengucapkan terima kasih; dan
  - 18) Pejabat Penerima Pengaduan tidak diperkenankan untuk memberikan nomor telepon/seluler pribadi kepada Pelapor.
- c. memasukkan Daftar Panduan Pertanyaan dan dokumen atau barang bukti ke dalam amplop tertutup. Amplop tersebut diberi kode "RAHASIA" sebagai berkas pengaduan; dan
- d. menyimpan berkas pengaduan ke dalam lemari terkunci sebelum dikirim. Beberapa berkas pengaduan dapat digabungkan ke dalam amplop besar untuk dikirimkan. Amplop besar tersebut dikirim kepada Inspektur paling lambat dua hari sejak diterimanya pengaduan.

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

## 2. Surat Pengaduan melalui Pos dan Faksimile

Surat pengaduan ditujukan ke kantor pusat BPKP melalui pos dengan alamat Jalan Pramuka nomor 33 Jakarta Timur 13120 atau melalui kotak pos dan nomor faksimile yang ditentukan oleh Inspektur BPKP.

Dalam penanganan pengaduan melalui pos dan faksimile, Pejabat Penerima Pengaduan di Inspektorat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. mengambil surat pengaduan melalui kotak pos secara rutin setiap dua hari sekali dan faksimile setiap hari;
- b. membuka dan mencatat surat pengaduan dalam Register Penerimaan Pengaduan (Formulir 1);
- c. membuat Ringkasan Pengaduan (Formulir 5);
- d. 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
- e. mengirim berkas pengaduan kepada Inspektur pada kesempatan pertama;

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

## 3. Surat Elektronik

Surat elektronik ditujukan ke alamat yang ditentukan oleh Inspektur BPKP atau melalui aplikasi pengaduan di laman *website* [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id) (dikelola oleh Pejabat Penerima Pengaduan di Inspektorat).

Dalam penanganan pengaduan melalui surat elektronik, Pejabat Penerima Pengaduan di Inspektorat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. membuka pesan masuk (*inbox*) surat elektronik dan mencatat dalam Register Penerimaan Pengaduan (Formulir 1);
- b. mencetak surat elektronik atau pesan singkat pengaduan, dan lampiran dokumen atau barang bukti, misalnya foto dan/atau video;

- c. membuat Ringkasan Pengaduan (Formulir 5);
- d. memasukkan hasil cetak Ringkasan Pengaduan, hasil cetak surat elektronik pengaduan beserta lampiran dokumen atau barang bukti yang berkaitan dengan pengaduan (misalnya foto dan video) ke dalam amplop tertutup. Amplop tersebut diberi kode “RAHASIA” sebagai berkas pengaduan; dan
- e. mengirim berkas pengaduan kepada Inspektur paling lambat dua hari sejak diterimanya pengaduan.

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

#### 4. Telepon pada Nomor yang Ditentukan

Pengaduan melalui telepon ditujukan ke nomor yang ditentukan oleh Inspektur BPKP. Penerimaan telepon pengaduan dikelola oleh Pejabat Penerima Pengaduan di Inspektorat.

Dalam penanganan pengaduan melalui telepon, Pejabat Penerima Pengaduan di Inspektorat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. menerima pengaduan dengan:
  - 1) membuka pembicaraan dan meminta informasi identitas untuk didokumentasikan;
  - 2) memberitahukan kepada Pelapor bahwa pembicaraan yang berlangsung akan direkam;
  - 3) dalam hal Pelapor tidak bersedia pembicaraan yang berlangsung direkam, pembicaraan tidak direkam;
  - 4) memberikan informasi secara umum mengenai bentuk dan isi pengaduan, prosedur penanganan, dan tindak lanjut pengaduan beserta hak-hak yang diperoleh Pelapor;
  - 5) meminta informasi apakah Pelapor sudah pernah mengirimkan informasi yang sama kepada BPKP, lembaga lain atau media massa;
  - 6) meminta informasi mengenai materi pengaduan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan dan mengisikikan sesuai dengan Daftar Panduan Pertanyaan (Formulir 2). Pejabat Penerima Pengaduan memberikan tanggapan dengan ramah atas pernyataan yang disampaikan Pelapor;

- 7) meminta kepada Pelapor untuk mengirimkan dokumen atau barang bukti yang berkaitan dengan materi pengaduan;
  - 8) melakukan konfirmasi kepada Pelapor dengan membacakan materi pengaduan apakah telah sesuai dengan maksud Pelapor;
  - 9) melakukan pencatatan ke dalam Register Penerimaan Pengaduan (Formulir 1) dan memberitahukan nomor pengaduan kepada Pelapor;
  - 10) menutup pembicaraan dan mengucapkan terima kasih;
  - 11) mencetak nomor pengaduan dan Daftar Panduan Pertanyaan; serta
  - 12) membuat Ringkasan Pengaduan (Formulir 5);
- b. 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
  - c. mengirim berkas pengaduan kepada Inspektur, setelah dilengkapi dengan dokumen atau barang bukti, paling lambat dua hari kerja sejak pengaduan diterima.

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

## 5. Kotak Saran dan Pengaduan

Kotak saran dan pengaduan tersedia di kantor BPKP Pusat dan Unit Kerja Mandiri (Pusat-Pusat dan Perwakilan). Kotak saran dan pengaduan di kantor BPKP pusat dikelola oleh Unit Pengelola Sistem Pengelolaan Pengaduan, sedangkan kotak saran dan pengaduan yang ada di Pusat Informasi Pengawasan, Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor, dan Perwakilan BPKP dikelola oleh Pejabat Penerima Pengaduan masing-masing Unit Kerja.

Dalam penanganan pengaduan melalui kotak saran dan pengaduan, Pejabat Penerima Pengaduan di Inspektorat dan Unit Kerja melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. membuka dengan kunci yang dikuasainya dan mengambil surat pengaduan melalui kotak saran dan pengaduan secara rutin setiap hari;
- b. membuka dan mencatat surat pengaduan dalam Register Penerimaan Pengaduan (Formulir 1). Register berisi data tanggal diterima surat, nomor pengaduan, dan nama serta alamat pengirim (jika ada);
- c. membuat Ringkasan Pengaduan (Formulir 5) untuk setiap surat pengaduan;
- d. memasukkan surat pengaduan, dokumen atau barang bukti yang berkaitan dengan pengaduan (misalnya foto, flashdisk, DVD/CD), dan hasil cetak ringkasan pengaduan ke dalam amplop tertutup. Amplop tersebut diberi kode "RAHASIA" sebagai berkas pengaduan; dan
- e. mengirim berkas pengaduan kepada Inspektur paling lambat dua hari sejak diterimanya pengaduan;

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

## B. Tindak Lanjut Pengaduan

Inspektorat menindaklanjuti pengaduan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan dari Pejabat Penerima Pengaduan, berupa penelaahan dan/atau audit khusus. Mekanisme tindak lanjut pengaduan meliputi:

### 1. Penerimaan Berkas Pengaduan di Inspektorat

Pejabat Penerima Pengaduan di Inspektorat menerima berkas pengaduan dari Pejabat Penerima Pengaduan Unit Kerja. Pejabat Penerima Pengaduan di Inspektorat melakukan tahapan dan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. mencatat setiap berkas pengaduan ke dalam Register Umum Penerimaan Pengaduan (Formulir 4). Untuk pengaduan langsung dari Pejabat Penerima Pengaduan Unit Kerja, Daftar Panduan Pertanyaan (Formulir 2) dituangkan kembali ke dalam Ringkasan Pengaduan (Formulir 5) dan digabungkan kembali ke dalam berkas pengaduan;
- b. memberikan lembar disposisi untuk setiap laporan pengaduan;
- c. memasukkan berkas pengaduan dan lembar disposisi dalam map merah yang bertuliskan "RAHASIA";

- d. mengirimkan map merah kepada Inspektur pada hari kerja berikutnya. Inspektur mempelajari berkas pengaduan dan mengisi lembar disposisi;
- e. menerima disposisi Inspektur dan berkas pengaduan (map merah);
- f. mencatat kode instruksi tindak lanjut dari Disposisi Inspektur ke dalam Register Umum Penerimaan Pengaduan (Formulir 4), dengan pilihan tindak lanjut sebagai berikut:
  - 1) ditindaklanjuti dengan penelaahan yang penugasannya diterbitkan oleh Inspektur (kode A1). Dalam hal pengaduan terkait dengan Pejabat Eselon I dan Pegawai di lingkungan Inspektorat, penugasan diterbitkan oleh Kepala BPKP (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 BPKP untuk substansi pengaduan yang menyangkut Instansi/Pegawai di luar BPKP (kode B3).
- g. menyiapkan konsep Surat Tugas Penelaahan beserta kelengkapan kendali mutu, termasuk program kerja audit. Dalam hal pengaduan terkait dengan Pejabat Eselon I dan Pegawai di lingkungan Inspektorat, Inspektur berkoordinasi dengan Pejabat Eselon I sesuai dengan arahan Kepala BPKP dalam penyusunan Tim;
- h. mengajukan konsep Surat Tugas Penelaahan kepada Inspektur; dan
- i. menyerahkan Surat Tugas Penelaahan kepada Tim.

## 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 Unit Kerja BPKP yang terkait penelaahan;

- 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) ditindaklanjuti dengan Audit Khusus;
  - 3) tidak terbukti adanya pelanggaran dan/atau dugaan pelanggaran, serta penanganan pengaduan dinyatakan selesai;
  - 4) tindak lanjut dihentikan dalam hal:
    - a) Terlapor telah diputus oleh sidang Tim Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin;
    - b) Terlapor telah diputus berdasarkan laporan Inspektorat atas pengaduan yang sama;
    - c) Terlapor meninggal dunia;
    - d) Terlapor telah diberhentikan dari BPKP; dan
    - e) Terlapor menderita sakit jiwa;
- d. menyampaikan konsep Laporan Penelaahan Pengaduan dan konsep Surat Jawaban Pengaduan (Formulir 7) kepada Inspektur untuk direviu dan ditandatangani, untuk Tim Penelaahan yang ditugaskan oleh Kepala BPKP menyampaikan konsep Laporan Penelaahan Pengaduan dan Surat Jawaban kepada Kepala BPKP untuk direviu dan ditandatangani. Tembusan Laporan disampaikan kepada Inspektur;
- e. setelah Kepala BPKP dan/atau Inspektur mereviu dan menandatangani Laporan Penelaahan Pengaduan dan Surat Jawaban Pengaduan, Pejabat Penerima Pengaduan 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 Khusus

Dalam menindaklanjuti pengaduan, jika hasil telaah disimpulkan ditindaklanjuti dengan Audit Khusus, Kepala BPKP dan/atau

Inspektur dapat melakukan Audit Khusus yang meliputi langkah-langkah dan ketentuan sebagai berikut:

- a. setelah menerima Surat Tugas, Tim Audit melakukan Audit Khusus sesuai dengan Pedoman Audit Khusus di lingkungan Inspektorat;
- b. Tim Audit membuat Laporan Audit Khusus 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 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 Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin;
    - b) Terlapor telah diputus berdasarkan laporan Inspektorat atas pengaduan yang sama;
    - c) Terlapor meninggal dunia;
    - d) Terlapor telah diberhentikan dari BPKP; dan
    - e) Terlapor menderita sakit jiwa;
- c. Tim Audit menyampaikan konsep Laporan Audit Khusus (sesuai dengan pedoman) dan konsep Surat Jawaban Pengaduan (Formulir 7) kepada Inspektur untuk direviu dan ditandatangani, untuk Tim Audit yang ditugaskan oleh Kepala BPKP menyampaikan konsep Laporan Audit Khusus dan Surat Jawaban kepada Kepala BPKP untuk direviu dan ditandatangani dengan tembusan kepada Inspektur; dan
- d. setelah Kepala BPKP dan/atau Inspektur mereviu dan menandatangani Laporan Audit Khusus dan Surat Jawaban Pengaduan, Pejabat Penerima Pengaduan mencatat Laporan Audit Khusus dan Surat Jawaban ke dalam Monitoring Tindak Lanjut (Formulir 8) dan Monitoring Penanganan Pengaduan (Formulir 9).

Pengiriman Laporan Audit Khusus 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 Kepala BPKP dan/atau Inspektur mengirimkan laporan kepada pihak-pihak eksternal dan/atau Unit Kerja yang berwenang menindaklanjuti rekomendasi dan memberikan jawaban kepada Pelapor, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. memberikan kode “RAHASIA” pada Laporan Penelaahan Pengaduan dan/atau Laporan Audit Khusus serta Surat Jawaban kepada Pelapor;
  - b. memasukkan Laporan Penelaahan Pengaduan dan/atau Laporan Audit Khusus 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-pihak eksternal 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 dapat mengetahui jawaban pengaduan melalui surat elektronik, nomor telepon yang ditentukan, dan bertanya kepada Pejabat Penerima Pengaduan di Inspektorat.

Surat Jawaban harus dikirimkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pengaduan diterima oleh Inspektorat. Dalam hal penelaahan belum selesai dalam 30 hari kerja, maka Surat Jawaban yang dikirimkan menyatakan bahwa pengaduan sedang ditindaklanjuti. Setelah selesainya proses penelaahan, Pejabat Penerima Pengaduan dapat mengirimkan kembali surat jawaban pengaduan berdasarkan informasi simpulan hasil penelaahan kepada Pelapor.

Kepala BPKP dan/atau Inspektur dapat menolak memberikan jawaban atas pengaduan Pelapor apabila:

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

#### C. Pemantauan Tindak Lanjut

Inspektur dan Pejabat Penerima Pengaduan di Inspektorat wajib melakukan pemantauan terhadap rekomendasi hasil penelaahan dan hasil Audit Khusus, 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. Inspektur memberikan disposisi dan Surat Jawaban kepada Pejabat Penerima Pengaduan; dan
- d. menerima disposisi dari Inspektur dan mencatat ke dalam Monitoring Tindak Lanjut (Formulir 8) dan Monitoring Penanganan Pengaduan (Formulir 9).

Dalam hal masih terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, Inspektur dapat berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait untuk mempercepat proses tindak lanjut.

#### D. Pemberian Perlindungan

Pemberian perlindungan dikoordinasikan oleh Inspektorat sebagai Unit Kerja yang ditugaskan oleh Kepala BPKP untuk mengelola Sistem Pengelolaan Pengaduan. Pemberian perlindungan dilaksanakan dengan mengacu hal-hal sebagai berikut:

1. Inspektorat berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait di lingkungan BPKP dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
2. Pelapor yang berstatus Pegawai berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan berupa:
  - a. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BPKP;

- b. perlindungan dari pembalasan yang merugikan Pelapor, seperti pemberhentian sebagai PNS, penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja, pemindahan tugas/mutasi, perlakuan diskriminatif, hambatan karir 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 Kepala BPKP 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, Biro Hukum dan Humas atau Unit Kerja untuk pemberian perlindungan kepada Pelapor dan keluarganya;
2. menyampaikan Surat Permintaan Perlindungan Pelapor Dan Keluarganya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
3. mengadakan pertemuan dengan wakil dari Kepolisian Negara Republik Indonesia 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 atau Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dalam hal pemberian perlindungan kepada Pelapor dan keluarganya.

E. Respon Cepat

Dalam hal penanganan pengaduan memerlukan respon cepat, Inspektur dapat meminta bantuan kepada Pimpinan Unit Kerja atau Aparat yang berwenang untuk pengaduan yang berkaitan dengan:

- a. Pelanggaran dan/atau dugaan pelanggaran yang akan/sedang dilakukan Pegawai yang memerlukan pembuktian/operasi tangkap tangan; dan/atau
- b. Pelanggaran dan/atau dugaan pelanggaran yang membahayakan keselamatan Pelapor dan/atau Terlapor.

F. Pelaporan Penanganan Pengaduan

Sesuai dengan Pasal 19 Peraturan Kepala BPKP Nomor 32 Tahun 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan di lingkungan BPKP, Inspektur secara rutin membuat dan menyampaikan laporan kepada Kepala BPKP, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Setiap awal bulan di minggu pertama Inspektur membuat Laporan Penanganan Pengaduan dan disampaikan kepada Kepala BPKP 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, gratifikasi, suap, dan pencucian uang (kode 03); dan
    - 4) pengaduan pelanggaran peraturan dan ketentuan lain yang berlaku di lingkungan BPKP, misalnya undang-undang IT dan layanan informasi publik (kode 04);
  - b. jumlah dan jenis pengaduan yang ditindaklanjuti; dan/atau
  - c. hal-hal penting yang perlu dilaporkan atas pengaduan yang ditindaklanjuti.

Format Laporan Penanganan Pengaduan Bulanan sebagaimana terlampir dalam Formulir 10.

2. Informasi penanganan pengaduan wajib dimuat setiap bulan pada laman (*website*) BPKP, 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 telah selesai ditindaklanjuti oleh Inspektorat, serta terbukti terjadi pelanggaran. Penghargaan diberikan semester berikutnya setelah pengaduan berhasil dibuktikan.

Berikut ini proses pemberian penghargaan yang dilakukan di Inspektorat selaku Unit Pengelola Sistem Pengelolaan Pengaduan adalah:

1. Pejabat Penerima Pengaduan 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 Kepala BPKP;
2. Inspektur membuat Surat Usulan Pemberian Penghargaan kepada Kepala BPKP, 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 Kepala BPKP. Keputusan diagendakan dan diberikan stempel "RAHASIA";
4. Inspektur menerima Keputusan Penghargaan dari Kepala BPKP;
5. Pejabat Penerima Pengaduan mengirim Keputusan Penghargaan langsung kepada Pelapor tanpa melalui Unit Kerja;
6. Pejabat Penerima Pengaduan memberikan informasi kepada publik mengenai jumlah dan jenis penghargaan yang diberikan Kepala BPKP melalui laman (*website*) BPKP; dan
7. Penghargaan kepada Pelapor yang berasal dari Pegawai BPKP atas pengaduan yang mempunyai dampak besar bagi perbaikan BPKP dapat diberikan dalam bentuk:
  - a. mutasi;
  - b. promosi;
  - c. tugas belajar;
  - d. kenaikan pangkat istimewa; atau
  - e. bentuk lainnya.

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



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?	
	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?	

No.	Uraian/Pertanyaan	Jawaban Pelapor
	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.	
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 BPKP, lembaga lain atau media masa?	
5.	Apakah Pelapor memerlukan perlindungan fisik?	
6.	Apakah media komunikasi yang Saudara sepakati untuk pemberian jawaban pengaduan? Apa alamat atas media komunikasi tersebut?	

Pelapor,

....Nama....

....Tempat...., ...Tanggal...  
Pejabat Penerima Pengaduan

.....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*  
Pejabat Penerima Pengaduan,

*Nama Lengkap*  
NIP.....



Format Ringkasan Pengaduan Inspektorat



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
INSPEKTORAT**

Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120  
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*) Faksimile (021) .....  
E-mail: .....

RINGKASAN PENGADUAN

Nomor Pengaduan : R-...../P3/.....  
Tanggal Pengaduan : .....  
Saluran Pengaduan : .....  
Judul Pengaduan : .....

No.	Materi Pengaduan	Uraian
1.	Identitas Pelapor:	
	a. Nama	
	b. Nomor tanda identitas	
	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:	

No.	Materi Pengaduan	Uraian
4.	Status pengaduan: (apakah sudah pernah dikirimkan informasi yang sama kepada BPKP, 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?)	

Pejabat Penerima Pengaduan,

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

Format Disposisi Inspektur

 <p><b>BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN INSPEKTORAT</b></p> <p><b>LEMBAR DISPOSISI</b></p>					
No. Agenda	: .....	Klasifikasi	:	<input type="checkbox"/> Kilat <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia	<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Rahasia
Tanggal diterima	: .....				
Waktu diterima	: .....	Sifat	:		
<b>IDENTITAS PENGADUAN</b>					
Nomor Pengaduan	: .....				
Tanggal Pengaduan	: .....				
Asal Pengaduan	: .....				
Isi Ringkas	: .....				
<b>INSTRUKSI</b>					
<input type="checkbox"/> A. Ditindaklanjuti			<input type="checkbox"/> B. Tidak Ditindaklanjuti		
Pilihan tindak lanjut:			Pilihan instruksi:		
<input type="checkbox"/> <b>A1.</b> Membuat konsep surat tugas Inspektur untuk penelaahan			<input type="checkbox"/> <b>B1.</b> Membuat konsep surat jawaban Inspektur kepada Pelapor karena tidak memenuhi kriteria pengaduan		
<input type="checkbox"/> <b>A2.</b> Meneruskan Pengaduan kepada Kepala BPKP karena terkait Pejabat Eselon I atau Pegawai di Lingkungan Inspektorat			<input type="checkbox"/> <b>B2.</b> Membuat konsep surat rekomendasi Inspektur kepada Pimpinan Unit Kerja terkait, karena cukup ditangani Pimpinan Unit Kerja terkait		
			<input type="checkbox"/> <b>B3.</b> Mengirimkan ke Instansi berwenang di luar BPKP karena Terlapor bukan Pegawai BPKP		
<b>CATATAN INSPEKTUR:</b>					<b>Paraf dan Tanggal</b>
.....					
.....					
.....					
.....					

Petunjuk Pengisian:

1. Tanggal diterima, diisi dengan tanggal diterimanya pengaduan oleh Pejabat Penerima Pengaduan;
2. Waktu diterima, diisi dengan pukul diterimanya pengaduan oleh Pejabat Penerima Pengaduan;
3. Pilih klasifikasi pengaduan dengan cara membubuhkan “√” di dalam kotak pilihan klasifikasi;
4. Pilih sifat pengaduan dengan cara membubuhkan “√” di dalam kotak pilihan sifat;
5. Nomor dan Tanggal, diisi dengan nomor dan tanggal pengaduan;
6. Asal, diisi dengan Instansi/Pihak ekstern BPKP atau Unit Kerja/Pihak intern BPKP asal pengaduan diterima;
7. Inspektur membubuhkan “√” di dalam kotak pilihan “INSTRUKSI”
8. Pejabat Penerima Pengaduan bertanggung jawab untuk menyimpan (arsip/file) lembar disposisi ini beserta berkas pengaduan yang menjadi satu kesatuan.

Format Surat Jawaban Kepada Pelapor

KOP SURAT

Yth.  
Sdr. ....  
di .....

Nomor : SR- /...../...../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 investigatif..... dengan  
kemajuan tindak lanjut sebagai berikut:

.....

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

.....,

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

Tembusan:  
.....



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	
	Inspektorat/Unit Kerja		Inspektorat		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
	Nomor & Tanggal	Saluran	Tanggal	Nama P3									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (2), diisi dengan nomor dan tanggal diterimanya pengaduan oleh Pejabat Penerima Pengaduan di Inspektorat/Unit Kerja;
- Kolom (3), diisi dengan saluran pengaduan yang digunakan Pelapor untuk menyampaikan pengaduan di Inspektorat/Unit Kerja;
- Kolom (4), diisi dengan tanggal diterimanya berkas pengaduan di Inspektorat;
- Kolom (5), diisi dengan nama Pejabat Penerima Pengaduan di Inspektorat;
- 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;
- 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;
- Kolom (8) diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas;
- Kolom (9) diisi dengan kode jenis pengaduan 01 bidang kepegawaian; 02 tindak pidana umum; 03 tindak pidana khusus; 04 pelanggaran lainnya)
- Kolom (10) diisi dengan kode instruksi tindak lanjut sesuai disposisi Inspektur;
- Kolom (11) diisi dengan nomor dan tanggal laporan penugasan (berdasarkan Surat Tugas);
- Kolom (12) diisi dengan nomor dan tanggal Surat Jawaban kepada Pelapor;
- Kolom (13) diisi dengan kode status tindak lanjut yang menyatakan bahwa rekomendasi telah/belum ditindaklanjuti 01 menyatakan telah ditindaklanjuti dan 02 menyatakan belum ditindaklanjuti);
- Kolom (14) diisi dengan nomor dan tanggal dokumen dari Unit Kerja atas pelaksanaan rekomendasi jika telah ditindaklanjuti.

Format Laporan Penanganan Pengaduan Bulanan



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
INSPEKTORAT**

Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120  
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*) Faksimile (021) .....  
E-mail: .....

Nomor : LADU- /IN/P3/20.... ..... 20...  
Lampiran : (*jika diperlukan*)  
Hal : Laporan Penanganan Pengaduan Bulan ..... 20...

Yth.  
Kepala BPKP  
di Jakarta

Dalam rangka memperbaiki sistem manajemen pada BPKP menuju birokrasi yang bersih, mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik, menjaga kepercayaan masyarakat kepada BPKP dan Pemerintah pada umumnya, dan pemenuhan ketentuan Peraturan Kepala BPKP Nomor 32 tahun 2013 Tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, kami telah melaksanakan penanganan pengaduan di Lingkungan BPKP sampai dengan ..... 20..., sebagai berikut:

- jumlah pengaduan yang diterima Inspektorat selama bulan ..... 20.... sebanyak ..... pengaduan. Dari jumlah tersebut, pengaduan yang dapat ditindaklanjuti adalah sebanyak ....sedangkan sisanya sebanyak .... tidak dapat ditindaklanjuti;
- 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 bulan lalu	15	2	10	3
B.	Pengaduan bulan ini:				
1.	Pelanggaran/Dugaan Pelanggaran Bidang Kepegawaian				
2.	Dugaan Pelanggaran Tindak Pidana Umum				
3.	Dugaan Pelanggaran Tindak Pidana Khusus (korupsi, gratifikasi, suap, pencucian uang, dan sejenisnya)				
4.	Pelanggaran Peraturan dan Ketentuan Lain Yang Berlaku Di Lingkungan BPKP				
	Jumlah pengaduan bulan ini (B)				
C.	Jumlah Pengaduan sampai dengan bulan ini				

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

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

Demikian kami sampaikan.

Atas perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur,

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

BAB III  
PENUTUP

Penanganan Pengaduan ini merupakan salah satu acuan untuk mencegah dan mengurangi tindakan pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai, sehingga dapat mewujudkan *good governance* dan *clean government* di Lingkungan BPKP.

KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARDAN ADIPERDANA

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat



TRIYONO HARYANTO