



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI 2  
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4 JAKARTA 10710  
TELEPON 021-3449230 PSW 5203, 5204, 3440107, 3865130 FAKSIMILE 021-3846402  
SITUS : [www.djpb.kemenkeu.go.id](http://www.djpb.kemenkeu.go.id)

Nomor : S- **641** /PB.1/2018 19 Januari 2018  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penyampaian Manual Aplikasi Sipandu Ditjen Perbendaharaan

Yth. 1. Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan  
2. Para Kepala KPPN

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi manajemen pengaduan di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Terkait hal itu, dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pengaduan yang cepat, transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan, Setditjen Perbendaharaan bersama Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan mengembangkan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Pengaduan (Sipandu) Ditjen Perbendaharaan yang dapat diakses oleh masyarakat luas, pegawai Ditjen Perbendaharaan, pengelola pengaduan pada Unit Kepatuhan Internal Pelayanan (UKI-P), Unit Kepatuhan Internal Wilayah (UKI-W) dan Unit Kepatuhan Internal Eselon I (UKI-E1) Ditjen Perbendaharaan pada alamat *website* **[pengaduandjpb.kemenkeu.go.id](http://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id)**.
2. Aplikasi Sipandu tersebut untuk mendorong peran serta pejabat/pegawai lingkup Ditjen Perbendaharaan dan masyarakat dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi serta penyalahgunaan wewenang, serta mencegah dan mendeteksi secara dini terjadinya pelanggaran di lingkungan Ditjen Perbendaharaan.
3. Selanjutnya, dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan pengaduan Ditjen Perbendaharaan pada UKI-W dan UKI-P melalui aplikasi Sipandu, bersama ini kami sampaikan manual aplikasi Sipandu yang dapat diunduh pada *website* **[intra.djpb.kemenkeu.go.id](http://intra.djpb.kemenkeu.go.id)**.
4. Kemudian, dalam rangka pengelolaan pengaduan lingkup Ditjen Perbendaharaan, dimohon kepada Saudara agar melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Para Kepala KPPN
    - 1) Melakukan pendataan pengelola pengaduan pada unit kerjanya dalam rangka pengelolaan *user* aplikasi Sipandu sesuai lampiran I surat ini, kemudian menyampaikan data tersebut kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan di wilayahnya untuk dilakukan rekapitulasi disamping mengisi data pada *google form* yang telah disediakan pada alamat: **[goo.gl/mXg3sS](https://goo.gl/mXg3sS)** (*case sensitive*).
    - 2) Melaksanakan pengelolaan pengaduan pada wilayah kerjanya dengan menggunakan aplikasi Sipandu sebagai penambahan sarana saluran pengaduan yang dikelola oleh UKI Ditjen Perbendaharaan serta sebagai sarana pengelolaan pengaduan yang diterima oleh unit kerjanya selain dari pelimpahan melalui aplikasi Sipandu.

- 3) memasang *standing banner/digital banner* di tempat strategis kantor sebagai sarana sosialisasi penambahan saluran pengaduan Ditjen Perbendaharaan kepada para pegawai/pejabat lingkup Ditjen Perbendaharaan dan masyarakat luas (format *banner* pada Lampiran II).

b. Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan

- 1) Melakukan pendataan pengelola pengaduan pada unit kerjanya dalam rangka pengelolaan *user* aplikasi Sipandu dan mengisi data pada *google form* yang telah disediakan pada alamat: [goo.gl/mXg3sS](https://goo.gl/mXg3sS) (*case sensitive*).
- 2) Melaksanakan pengelolaan pengaduan pada wilayah kerjanya dengan menggunakan aplikasi Sipandu sebagai penambahan sarana saluran pengaduan yang dikelola oleh UKI Ditjen Perbendaharaan serta sebagai sarana pengelolaan pengaduan yang diterima oleh unit kerjanya selain dari pelimpahan melalui aplikasi Sipandu.
- 3) Melakukan rekapitulasi *user* pengelola pengaduan pada UKI-W beserta UKI-P dalam wilayahnya sesuai lampiran I surat ini dan mengirimkan hasilnya kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan c.q. Kepala Bagian Kepatuhan Internal melalui alamat email [ki.evaluasi@kemenkeu.go.id](mailto:ki.evaluasi@kemenkeu.go.id) paling lambat tanggal 9 Februari 2018.
- 4) memasang *standing banner/digital banner* di tempat strategis kantor sebagai sarana sosialisasi penambahan saluran pengaduan Ditjen Perbendaharaan kepada para pegawai/pejabat lingkup Ditjen Perbendaharaan dan masyarakat luas (format *banner* pada Lampiran II).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal



Haryana  
NIP 196006031985021007

Tembusan:  
Direktur Jenderal Perbendaharaan