

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SELONG

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SELONG
NOMOR KEP-92/KPN.2303/2024

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA KEP-7/KPN.2303/2024 TENTANG PENETAPAN STRUKTUR UNIT
KEPATUHAN INTERNAL, UNIT PENGADUAN DAN PENGELOLA APLIKASI SIPANDU PADA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SELONG
TAHUN 2024

KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SELONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas kepatuhan internal di lingkungan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Selong perlu dibentuk Unit Kepatuhan Internal dan Unit Pengelola Pengaduan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Selong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tentang Pelaksanaan Tugas-tugas Kepatuhan Internal dan Pengelola Pengaduan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tahun 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.01/2016 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 149/KMK.09/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing) serta Tata Cara Pelaporan dan Publikasi Pelaksanaan Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 152/KMK.09/2011 tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 43/KMK.09/2012;

8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 32/KMK.09/2013 tentang Kerangka Kerja Penerapan Pengendalian Intern dan Pedoman Teknis Pemantauan Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-20/PB/2016 tentang Tata Kelola Pelaksanaan Tugas Unit kepatuhan Internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
10. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-85/PBI2012 tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Intern di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
11. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-537/PB/2016 tentang Pedoman Penilaian Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 03/PB/2013 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor KMK-236/KM.01/2024 tanggal 19 Februari 2024 tentang Mutasi, Pengangkatan dan Pengukuhan dalam Jabatan Administrator di Lingkungan Kementerian Keuangan;
14. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-39/PB/2024 tanggal 28 Maret 2024 tentang Mutasi dan Pengangkatan Dalam Jabatan Pengawas di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SELONG TENTANG PERUBAHAN KEDUA PENETAPAN STRUKTUR UNIT KEPATUHAN INTERNAL, UNIT PENGADUAN, DAN PENGELOLA APLIKASI SIPANDU PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SELONG TAHUN 2024
- PERTAMA** : Membentuk Unit Kepatuhan Internal tingkat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Selong sesuai struktur yang tercantum pada Lampiran I Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Selong ini.
- KEDUA** : Menunjuk pegawai sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Selong ini sebagai Pelaksana Tugas Kepatuhan Internal Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Selong.
- KETIGA** : Membentuk Unit Pengelola Pengaduan KPPN Selong sesuai dengan struktur yang tercantum pada Lampiran II Keputusan Kepala KPPN Selong ini.
- KEEMPAT** : Menunjuk pejabat/pegawai sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan Kepala KPPN Selong Ini sebagai Petugas Pengelola Pengaduan pada KPPN Selong.
- KELIMA** : Segala biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan pada DIPA KPPN Selong TA. 2024 Nomor SP DIPA- 015.08.2.648847/2024 tanggal 28 November 2023.

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan
2. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi NTB
3. Para Pegawai yang bersangkutan

Ditetapkan di Selong
pada tanggal 24 April 2024
KEPALA KANTOR,



Ditandatangani secara elektronik
GATOT SETIO HARIJONO



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN
NEGARA SELONG
NOMOR : KEP-92/KPN.2303/2024
TENTANG PERUBAHAN KEDUA PENETAPAN STRUKTUR UNIT
KEPATUHAN INTERNAL, UNIT PENGADUAN, DAN PENGELOLA
APLIKASI SIPANDU PADA KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA SELONG TAHUN 2024
TANGGAL : 24 APRIL 2024

**STRUKTUR UNIT KEPATUHAN INTERNAL
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SELONG
TAHUN 2024**

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol.	Jabatan Struktural	Jabatan dalam Unit Kepatuhan Internal
1.	Gatot Setio Harijono NIP 196709141989011001	Pembina Tk.I (IV/b)	Kepala Kantor	Penanggung Jawab
2.	Rizky Purnamasari NIP 198809262012122002	Penata (III/c)	Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal	Ketua
3.	Bening Cahyaningtyas NIP 199809022021012002	Pengatur (II/c)	Pelaksana Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal	Anggota

Tugas Unit Kepatuhan Internal:

- a. Melaksanakan kegiatan:
 1. Penerapan Manajemen Risiko;
 2. Melaksanakan pemantauan pengendalian internal pada lingkup unit kerjanya masing-masing;
 3. Pemantauan terhadap Kode Etik dan Disiplin Pegawai;
 4. Penanganan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik dan Disiplin Pegawai;
 5. Pengendalian Gratifikasi;
 6. Pengelolaan Pengaduan;
 7. Monitoring dan evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit;
 8. Penugasan saksi untuk pejabat/pegawai di lingkungan unit kerjanya masing-masing;
 9. Zona integritas.

- b. Melakukan koordinasi dengan UKI-E1 melalui UKI-W sehubungan dengan:
 1. Permohonan penunjukan saksi/ahli;
 2. Permohonan bantuan hukum terhadap tuntutan, proses beracara di Peradilan, dan penanganan permasalahan hukum bagi pejabat/pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk perkara selain permasalahan hukum keuangan negara.

Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik
Gatot Setio Harijono



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN
NEGARA SELONG
NOMOR : KEP-92/KPN.2303/2024
TENTANG PERUBAHAN KEDUA PENETAPAN STRUKTUR UNIT
KEPATUHAN INTERNAL, UNIT PENGADUAN, DAN PENGELOLA
APLIKASI SIPANDU PADA KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA SELONG TAHUN 2024
TANGGAL : 24 APRIL 2024

**STRUKTUR UNIT PENGELOLA PENGADUAN
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SELONG
TAHUN 2024**

No	Nama / NIP	Pangkat/ Gol.	Jabatan Struktural	Jabatan dalam Unit Pengelola Pengaduan	Email	No. HP
1	Gatot Setio Harijono / 196709141989011001	Pembina Tk.I (IV/b)	Kepala Kantor	Penanggung jawab	setio.harijono@ke menkeu.go.id	085158532215
2	Rizky Purnamasari / 198809262012122002	Penata (III/c)	Kepala Seksi VeraKI	Pengkaji	rizky.purnamasar i@kemenkeu.go.id	081291250515
3	Victor Saragi Sidabalok / 198010122000121003	Penata (III/c)	Kepala Subbagian Umum	Verifikator	victor.saragi@ke menkeu.go.id	085272158817
4	Bening Cahyaningtyas / 199809022021012002	Pengatur (II/c)	Pelaksana	Petugas Entry Data	bening.cahyaning tyas@kemenkeu.g o.id	082257013238

Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pengelola Pengaduan:

1. Menerima dan mencatat surat pengaduan dan riwayat pengaduan;
2. Membalas surat, telepon, sms, atau e-mail dengan ucapan terima kasih serta menyampaikan informasi nomor register pengaduan serta menginformasikan bahwa pelapor dapat memonitor tindak lanjut pengaduannya melalui saluran pengaduan dengan menyebutkan nomor register;
3. Melakukan verifikasi atas pengaduan yang masuk ke KPPN dan menentukan status pengaduan berdasarkan hasil verifikasi;
4. Menetapkan status pengaduan dengan kriteria layak untuk dikaji, lengkap informasi, tidak dapat ditindaklanjuti atau dilimpahkan ke instansi terkait (dikembalikan);
5. Melakukan kajian atas pengaduan yang telah diterima dan melakukan merifikasi serta menjawab pengaduan sesuai dengan kewenangannya.
6. Mengelola aplikasi SIPANDU.

Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik
Gatot Setio Harijono

