



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : 26 /KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG

TIM PELAKSANA SISTEM INFORMASI PENANGANAN PENGADUAN
(WHISTLE BLOWING SYSTEM)

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan sistem informasi penanganan pengaduan (*whistle blowing system*), dipandang perlu membentuk Tim Pelaksana yang bertugas untuk melakukan kegiatan tersebut;
- b. bahwa nama dan jabatan yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Tim Pelaksana Sistem Informasi Penanganan Pengaduan (*Whistle Blowing System*);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 278, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5767);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);

A2

6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
8. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 455);
11. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2016 tentang Standar Honorarium dan Transport Pelaksanaan Kegiatan Di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 46);
12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 463/K.1/HKM.03.1 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran / Barang Pada Satker di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

MEMUTUSKAN :

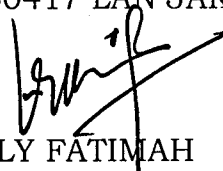
- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Sistem Informasi Penanganan Pengaduan (*Whistle Blowing System*), yang selanjutnya dalam Diktum Keputusan ini disebut Tim Pelaksana.
- KEDUA : Susunan nama, jabatan, dan besaran honorarium Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, terdiri dari:
1. Tim Pelaksana tahap Persiapan, tahap Penyusunan Sistem Informasi, dan tahap Penyusunan Laporan tercantum dalam Lampiran I;
 2. Tim Pelaksana tahap Sosialisasi dan Internalisasi *Whistle Blowing System* tercantum dalam Lampiran II; dan
 3. Tim Pelaksana tahap Verifikasi Data Aduan tercantum dalam Lampiran III.
- merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

12 f

- KETIGA : Rincian tugas dari masing-masing anggota Tim Pelaksana, sebagai berikut:
1. Tim Pelaksana tahap Persiapan, tahap Penyusunan Sistem Informasi, Verifikasi Data Aduan, dan tahap Penyusunan Laporan tercantum dalam Lampiran IV; dan
 2. Tim Pelaksana tahap Sosialisasi dan Internalisasi *Whistle Blowing System* tercantum dalam Lampiran V.
- merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Untuk menjamin ketepatan dan kualitas laporan, Inspektur melakukan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan Tim Pelaksana.
- KELIMA : Biaya pelaksanaan kegiatan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) SATKER 450417 LAN Jakarta Tahun Anggaran 2016.
- KEENAM : Anggaran sebagaimana dimaksud pada Diktum KELIMA, penggunaannya mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KETUJUH : Tim Pelaksana bekerja untuk jangka waktu 5 (lima) bulan yang dimulai sejak bulan Februari sampai dengan bulan Juni 2016, dengan rincian sebagai berikut:
1. Tahap Persiapan 1 (satu) bulan yaitu bulan Februari 2016;
 2. Tahap Penyusunan Sistem Informasi 2 (dua) bulan yaitu bulan Maret dan April 2016;
 3. Tahap Sosialisasi dan Internalisasi *Whistle Blowing System* 1 (satu) kali kegiatan yaitu bulan April 2016;
 4. Tahap Verifikasi Data Aduan 2 (dua) bulan yaitu bulan April dan Mei 2016; dan
 5. Tahap Penyusunan Laporan 1 (satu) bulan yaitu pada bulan Juni 2016;
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Februari 2016.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA, #13



ELLY FATIMAH

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Lembaga Administrasi Negara;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta II;
5. Inspektur Lembaga Administrasi Negara;
6. Pejabat Pembuat Komitmen pada SATKER 450417 LAN Jakarta untuk Sekretariat Utama;
7. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA
 NOMOR 26 /KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 TIM PELAKSANA SISTEM INFORMASI
 PENANGANAN PENGADUAN
 (WHISTLE BLOWING SYSTEM)

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM
 TAHAP PERSIAPAN, TAHAP PENYUSUNAN SISTEM INFORMASI, DAN TAHAP
 PENYUSUNAN LAPORAN

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Dra. Etty Kurniasih, M.Si.	Penanggungjawab	1. Besaran honorarium Penanggungjawab per Bulan /Rp 0,-
2.	Pujiatmo Subarkah, SE.Ak, M.Si.	Ketua	2. Besaran honorarium Ketua per Bulan/ Rp 0,-
3.	Muhammad Azka Nurul Fajri, S.IP.	Wakil Ketua	3. Besaran honorarium Wakil Ketua per Bulan/ Rp 0,-
4.	Tri Nugrahani Novita Sari, S.IP.	Sekretaris	4. Besaran honorarium Sekretaris per Bulan/Rp 0,-
5.	Efi Afrizal, SE.	Anggota	5. Besaran honorarium Anggota per Bulan/ Rp 0,-
6.	Loga Aritmagitaningtias, SH.	Anggota	
7.	Maryati	Anggota	
8.	Ira Yusnita Wijayati, ST.	Anggota	
9.	Marully Christiyudo Nainggolan, SE.	Anggota	
10.	Suwarso	Anggota	
11.	Drs. Makmun	Anggota	
12.	M. Yusuf Gunawan Idris, S.IP., ME.	Anggota	

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 4 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA, *EF*


 ELLY FATIMAH

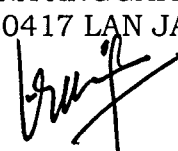
LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA
 NOMOR 26 /KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 TIM PELAKSANA SISTEM INFORMASI
 PENANGANAN PENGADUAN
 (WHISTLE BLOWING SYSTEM)

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM
 TAHAP SOSIALISASI DAN INTERNALISASI WHISTLE BLOWING SYSTEM

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Dra. Ety Kurniasih, M.Si.	Penanggungjawab	1. Besaran honorarium Penanggungjawab per Kegiatan /Rp 450.000,-
2.	Pujiatmo Subarkah, SE.Ak, M.Si.	Ketua	2. Besaran honorarium Ketua per Kegiatan/ Rp 400.000,-
3.	Tri Nugrahani Novita Sari, S.IP.	Sekretaris	3. Besaran honorarium Sekretaris per Kegiatan/Rp 300.000,-
4.	Maryati	Anggota	4. Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/ Rp 300.000,-
5.	Suwarso	Anggota	

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 4 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA, 12/1



ELLY FATIMAH

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA
 NOMOR 26 /KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 TIM PELAKSANA SISTEM INFORMASI
 PENANGANAN PENGADUAN
 (WHISTLE BLOWING SYSTEM)

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM
 TAHAP VERIFIKASI DATA ADUAN

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Dra. Etty Kurniasih, M.Si.	Penanggungjawab	1. Besaran honorarium Penanggungjawab per Bulan/Rp 450.000,-
2.	Pujiatmo Subarkah, SE.Ak, M.Si.	Ketua	2. Besaran honorarium Ketua per Bulan/ Rp 400.000,-
3.	Muhammad Azka Nurul Fajri, S.IP.	Wakil Ketua	3. Besaran honorarium Wakil Ketua per Bulan/ Rp 350.000,-
4.	Tri Nugrahani Novita Sari, S.IP.	Sekretaris	4. Besaran honorarium Sekretaris per Bulan/Rp 300.000,-
5.	Efi Afrizal, SE.	Anggota	5. Besaran honorarium Anggota per Bulan/ Rp 300.000,-
6.	Loga Aritmagitaningtias, SH.	Anggota	
7.	Maryati	Anggota	
8.	Ira Yusnita Wijayati, ST.	Anggota	
9.	Marully Christiyudo Nainggolan, SE.	Anggota	
10.	Suwarso	Anggota	
11.	Drs. Makmun	Anggota	
12.	M. Yusuf Gunawan Idris, S.IP., ME.	Anggota	

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 4 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA, *af*


 ELLY FATIMAH

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR 26 / KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PELAKSANA SISTEM INFORMASI
PENANGANAN PENGADUAN
(WHISTLE BLOWING SYSTEM)

RINCIAN TUGAS PENANGGUNGJAWAB, KETUA, WAKIL KETUA,
SEKRETARIS, DAN ANGGOTA
TAHAP PERSIAPAN, TAHAP PENYUSUNAN SISTEM INFORMASI, VERIFIKASI
DATA ADUAN, DAN TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN

1. Penanggungjawab

- a. melakukan pemantauan selama pelaksanaan kegiatan;
- b. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- c. bertanggung jawab atas penggunaan anggaran;
- d. melakukan koordinasi dengan unit lain dalam melakukan kegiatan;
- e. menyusun dan menyempurnakan laporan;
- f. dalam pelaksanaan tugas, dalam hal administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada PPK, sedangkan secara substantif bertanggung jawab kepada KPAB.

2. Ketua

- a. mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan kegiatan tim pelaksana yang berkaitan dengan materi;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan;
- d. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- e. memonitoring penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan;
- f. dalam pelaksanaan tugas administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada KPAB melalui Penanggungjawab.

3. Wakil Ketua

- a. mempersiapkan dan mengurus hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;
- b. merencanakan substansi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;
- c. berkoordinasi dengan unit terkait dalam penyiapan prasarana dan sarana yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. mempersiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan;
- e. mempersiapkan penjadwalan pelaksanaan kegiatan;
- f. mempersiapkan penyusunan laporan akhir;
- g. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua.

4. Sekretaris

- a. menyiapkan pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan aspek administratif baik ketatausahaan maupun keuangan;
- b. membantu mempersiapkan penjadwalan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun laporan penggunaan anggaran;
- d. membantu menyiapkan konsep - konsep dan data materi dalam pelaksanaan kegiatan;

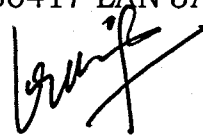
- e. mengkoordinasikan dan mendokumentasikan setiap hasil pelaksanaan kegiatan administratif;
- f. membantu pencatatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. membantu penyusunan pembuatan laporan akhir kegiatan;
- h. dalam pelaksanaan tugasnya, dalam hal administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada Ketua.

5. Anggota

- a. memberikan dukungan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- b. mempersiapkan dan memberikan data untuk melengkapi materi dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun draft laporan kegiatan;
- d. menyusun konsep laporan final pelaksanaan kegiatan;
- e. mempertanggung jawabkan pekerjaan atas kelancaran pelaksanaan kegiatan kepada Penanggungjawab melalui ketua pelaksana kegiatan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA, *elt*



ELLY FATIMAH

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR 26 /KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PELAKSANA SISTEM INFORMASI
PENANGANAN PENGADUAN
(WHISTLE BLOWING SYSTEM)

RINCIAN TUGAS PENANGGUNGJAWAB, KETUA, WAKIL KETUA,
SEKRETARIS, DAN ANGGOTA
TAHAP SOSIALISASI DAN INTERNALISASI *WHISTLE BLOWING SYSTEM*

1. Penanggungjawab

- a. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi;
- b. melakukan koordinasi dengan unit lain dalam persiapan melakukan sosialisasi dan internalisasi;
- c. melakukan monitoring terhadap kesiapan pengarah/narasumber, moderator, materi, konsumsi, dan sarana dan prasarana sosialisasi dan internalisasi;
- d. bertanggung jawab atas penyusunan pelaporan dari segi administrasi ketatausahaan dan keuangan;
- e. bertanggung jawab atas penggunaan anggaran;
- f. bertanggung jawab atas penyusunan laporan kegiatan;
- g. dalam pelaksanaan tugasnya dalam hal administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada PPK, sedangkan secara substantif bertanggung jawab kepada KPAB.

2. Ketua

- a. mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan kegiatan Tim Pelaksana yang berkaitan dengan materi sosialisasi dan internalisasi;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan internalisasi;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan internalisasi;
- d. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan internalisasi;
- e. dalam pelaksanaan tugas administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada KPAB.

3. Sekretaris

- a. menyiapkan pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan aspek administratif baik ketatausahaan maupun keuangan;
- b. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan administrasi sosialisasi dan internalisasi;
- c. membantu menyiapkan konsep - konsep dan data materi dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. menyusun laporan penggunaan anggaran;
- e. dalam pelaksanaan tugasnya, dalam hal administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada Ketua.

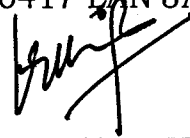


4. Anggota

- a. berkoordinasi dengan unit terkait dalam penyiapan sarana dan prasarana, dan konsumsi pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi;
- b. mempersiapkan dan memberikan data untuk melengkapi materi dalam pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi;
- c. menyiapkan kebutuhan perjalanan, absensi peserta sosialisasi dan internalisasi dan penyerahan bahan;
- d. menyiapkan lembar surat perjalanan dinas;
- e. menyusun notulensi sosialisasi dan internalisasi;
- f. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA, 1/1



ELLY FATIMAH