



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : 18 /KPAB.1.1/HKM.02.2/2016**

TENTANG

**TIM PELAKSANA INVENTARISASI DAN PENILAIAN
BARANG MILIK NEGARA**

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

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan inventarisasi dan penilaian Barang Milik Negara (BMN), 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 Inventarisasi dan Penilaian BMN;
- 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);
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);

Handwritten signature

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 Inventarisasi dan Penilaian BMN, yang selanjutnya dalam Diktum Keputusan ini disebut Tim Pelaksana.
- KEDUA :** Susunan nama, jabatan, dan besaran honorarium Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA :** Rincian tugas dari masing-masing anggota Tim Pelaksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT :** Untuk menjamin ketepatan dan kualitas laporan, Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Umum melakukan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan Tim.
- 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.

R. N.

- KETUJUHH** : Tim Pelaksana bekerja untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan yang dimulai sejak bulan Januari sampai dengan Desember 2016.
- KEDELAPAN** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Januari 2016

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA, 23 4**



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 : 18 / KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 TIM PELAKSANA INVENTARISASI DAN
 PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM	
1.	Drs. Adi Suryanto, M.Si.	Pengarah Penanggungjawab Ketua Wakil Ketua Sekretaris	1. Besaran honorarium Pengarah per Bulan /Rp 0,- 2. Besaran honorarium Penanggungjawab per Bulan /Rp 0,- 3. Besaran honorarium Ketua per Bulan/Rp 0,- 4. Besaran honorarium Wakil Ketua per Bulan/ Rp 0,- 5. Besaran honorarium Sekretaris per Bulan/Rp 0,- 6. Besaran honorarium Anggota per Bulan/Rp 0,-	
2.	Sudardi, SE., MM.			
3.	Harnawan Ismunarto, S.Sos.			
4.	Sutrisno, S.Sos., M.Si.			
5.	Samiaji, S.Sos.			
	Bagian Rumah Tangga dan BMN			
6.	Heru Sulistyو, SAP.	Anggota Pengelola BMN Anggota Pengelola BMN Anggota Pengelola BMN Anggota Pengelola BMN Anggota Pengelola BMN Anggota Pengelola BMN Anggota Pengelola BMN Anggota Pengelola BMN Anggota Pengelola BMN Anggota Pengelola BMN Anggota Pengelola BMN Anggota Pengelola BMN Anggota Pengelola BMN		
7.	Agus Priyanto, SKM			
8.	Tri Wahyuningsih, A.Md.			
9.	Marzuki			
10.	Tatar Marpaung, A.Md.			
11.	Abdul Salam Zaelani			
12.	Samin			
13.	Dinner Purba, SE.			
	Pengelola Persediaan			
14.	Muchlis, S.Sos.			
15.	Ngatijan			
16.	Eko Sulistyو, SAP.			
17.	Suwandi Wijaya			
18.	Bachrodji			
19.	Retno Wulandari			
20.	Sobari, S.Sos.			
	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara			
21.	Melly Maiesta	Anggota Pengelola BMN		

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 4 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA, 13


 ELLY FATIMAH

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : /8 /KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PELAKSANA INVENTARISASI DAN
PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA

RINCIAN TUGAS PENGARAH, PENANGGUNGJAWAB, KETUA, WAKIL KETUA,
SEKRETARIS, DAN ANGGOTA

1. Pengarah

- a. menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Tim Pelaksana;
- c. memberikan arahan dalam penyusunan laporan akhir;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan.

2. 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.

3. 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.

4. Wakil Ketua

- a. mempersiapkan dan mengurus hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;
- b. merencanakan substansi yang berkaitan dengan kelancaran 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.

Handwritten signature/initials

5. 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.

6. Anggota Pengelola BMN

- a. memberikan dukungan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- b. mempersiapkan dan memberikan data untuk melengkapi materi dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. menyimpan dan memelihara arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran;
- d. membukukan BMN kedalam Buku Inventaris, Buku Barang, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen Sumber;
- e. memberi tanda registrasi pada BMN;
- f. membuat data transaksi pada setiap akhir bulan untuk rekon ke Bagian Keuangan;
- g. melaksanakan pencocokan data antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh Petugas Akuntansi Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- h. membuat Berita Acara BMN Rusak Berat sebagai dasar untuk penghapusan;
- i. menyusun Laporan BMN setiap Semester dan Laporan BMN beserta LKB setiap akhir tahun;
- j. mempertanggung jawabkan pekerjaan atas kelancaran pelaksanaan kegiatan kepada Penanggungjawab melalui ketua pelaksana kegiatan.

7. Anggota Pengelola Persediaan

- a. memberikan dukungan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- b. mempersiapkan dan memberikan data untuk melengkapi materi dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. memelihara dokumen Sumber dan dokumen Akuntansi persediaan
- d. membukukan persediaan kedalam Buku Harian, Aplikasi Persediaan dan Kartu Kendali berdasarkan dokumen Sumber.
- e. melakukan pendistribusian persediaan sesuai permintaan menggunakan formulir pengeluaran barang persediaan.
- f. membukukan pengeluaran barang persediaan ke dalam Buku Barang Harian, Aplikasi Persediaan dan Kartu Kendali dilakukan setiap hari.
- g. membuat data barang persediaan pada setiap akhir bulan/semester
- h. melaksanakan pencocokan data antara Laporan Persediaan dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh Petugas Akuntansi Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- i. melakukan Stock Opname Persediaan setiap semester dan setiap akhir tahun

- j. menyusun Laporan Persediaan setiap semester dan Laporan Persediaan setiap akhir tahun
- k. menyimpan arsip data persediaan dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran
- l. 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, 12/1**


ELLY FATIMAH