



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : 22/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016

TENTANG

TIM PELAKSANA PENGELOLAAN DAN INVENTARISASI ARSIP DI LINGKUNGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan dan inventarisasi arsip di lingkungan Lembaga Administrasi Negara, 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 Pengelolaan dan Inventarisasi Arsip Di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- 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);

AS 214

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 :

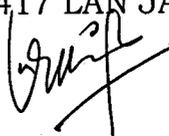
- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Tim Pelaksana Pengelolaan dan Inventarisasi Arsip Di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara, yang selanjutnya dalam Diktum Keputusan ini disebut Tim Pelaksana.
- KEDUA** : Susunan nama, jabatan, dan besaran honorarium Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, terdiri dari:
1. Tim Pelaksana tahap Persiapan tercantum dalam Lampiran I;
 2. Tim Pelaksana tahap Pelaksanaan tercantum dalam Lampiran II; dan
 3. Tim Pelaksana tahap Pelaporan tercantum dalam Lampiran III.
- merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

20/11

- KETIGA** : Rincian tugas dari masing-masing anggota Tim Pelaksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Untuk menjamin ketepatan dan kualitas laporan, Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol 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 7 (tujuh) bulan yang dimulai sejak bulan Maret sampai dengan bulan September 2016, dengan rincian sebagai berikut:
1. Tahap Persiapan 1 (satu) bulan pada bulan Maret 2016;
 2. Tahap Pelaksanaan 5 (lima) bulan yaitu pada bulan April sampai dengan Agustus 2016; dan
 3. Tahap Pelaporan 1 (satu) bulan pada bulan September 2016.
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2016.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, *4 Januari* 2016

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


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 **22** /KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 TIM PELAKSANA PENGELOLAAN DAN
 INVENTARISASI ARSIP DI LINGKUNGAN
 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM
 TIM PELAKSANA TAHAP PERSIAPAN

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Dra. Elly Fatimah, M.Si.	Penanggungjawab	1. Besaran honorarium Penanggungjawab per Bulan/Rp 450.000,-
2.	Safrodin, S.Sos., M.Si.	Ketua	2. Besaran honorarium Ketua per Bulan/ Rp 400.000,-
3.	Aryono Mulyono, BBA.	Sekretaris	3. Besaran honorarium Sekretaris per Bulan/ Rp 300.000,-
4.	Mindawati, SAP.	Anggota	4. Besaran honorarium Anggota per Bulan/ Rp 300.000,-
5.	Sapto Widodo, SAP.	Anggota	5. Besaran honorarium Anggota nomor 9 per Bulan/Rp 0,-
6.	Dra. Martini Suryaningsih	Anggota	
7.	Rahmani Rejeki	Anggota	
8.	Wiji, SAP.	Anggota	
9.	Tulatman	Anggota	

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal, **4 Januari** 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA, *as p-*


 ELLY FATIMAH

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA
 NOMOR **22**/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 TIM PELAKSANA PENGELOLAAN DAN
 INVENTARISASI ARSIP DI LINGKUNGAN
 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM
 TIM PELAKSANA TAHAP PELAKSANAAN

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Dra. Elly Fatimah, M.Si.	Penanggungjawab	1. Besaran honorarium Penanggungjawab per Bulan/Rp 450.000,-
2.	Safrodin, S.Sos., M.Si.	Ketua	2. Besaran honorarium Ketua per Bulan/Rp 400.000,-
3.	Aryono Mulyono, BBA.	Sekretaris	3. Besaran honorarium Sekretaris per Bulan/Rp 300.000,-
4.	Mindawati, SAP.	Anggota	4. Besaran honorarium Anggota per Bulan/Rp 300.000,-
5.	Sapto Widodo, SAP.	Anggota	5. Besaran honorarium Anggota nomor 9 per Bulan/Rp 0,-
6.	Dra. Martini Suryaningsih	Anggota	
7.	Rahmani Rejeki	Anggota	
8.	Wiji, SAP.	Anggota	
9.	Tulatman	Anggota	

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal, **4 Januari** 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA, **22**


 ELLY FATIMAH

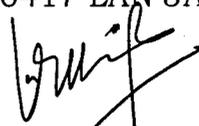
LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA
 NOMOR **22**/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 TIM PELAKSANA PENGELOLAAN DAN
 INVENTARISASI ARSIP DI LINGKUNGAN
 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM
 TIM PELAKSANA TAHAP PELAPORAN

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Dra. Elly Fatimah, M.Si.	Penanggungjawab	1. Besaran honorarium Penanggungjawab per Bulan/Rp 450.000,-
2.	Safrodin, S.Sos., M.Si.	Ketua	2. Besaran honorarium Ketua per Bulan/ Rp 400.000,-
3.	Aryono Mulyono, BBA.	Sekretaris	3. Besaran honorarium Sekretaris per Bulan/ Rp 300.000,-
4.	Mindawati, SAP.	Anggota	4. Besaran honorarium Anggota per Bulan/ Rp 300.000,-
5.	Sapto Widodo, SAP.	Anggota	5. Besaran honorarium Anggota nomor 8 per Bulan/Rp 0,-
6.	Dra. Martini Suryaningsih	Anggota	
7.	Rahmani Rejeki	Anggota	
8.	Tulatman	Anggota	

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal, **4 Januari** 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA, **22**


 ELLY FATIMAH

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR 22 /KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PELAKSANA PENGELOLAAN DAN
INVENTARISASI ARSIP DI LINGKUNGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

RINCIAN TUGAS PENANGGUNGJAWAB, KETUA, SEKRETARIS, DAN ANGGOTA

1. Penanggungjawab

- a. melakukan pemantauan dan monitoring selama pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan inventarisasi arsip;
- b. bertanggung jawab penuh atas seluruh keberhasilan dan kelancaran kegiatan pengelolaan dan inventarisasi arsip;
- c. bertanggung jawab atas seluruh penggunaan anggaran berkaitan dengan kegiatan pengelolaan dan inventarisasi arsip;
- d. melakukan koordinasi dengan unit lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan inventarisasi arsip;
- e. bertanggungjawab atas penyempurnaan penyusunan laporan kegiatan;
- f. dalam melaksanakan tugasnya berkaitan dengan hal administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada PPK, dan secara substantif bertanggung jawab kepada KPAB.

2. Ketua

- a. mengkoordinasikan persiapan kegiatan tim Pelaksana pengelolaan dan inventarisasi arsip yang berkaitan dengan materi;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan menyusun penjadwalan 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 Penanggung jawab.

3. Sekretaris

- a. mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana yang diperlukan;
- b. menyiapkan pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan aspek administratif dan ketatausahaan;
- c. membantu dalam persiapan penjadwalan kegiatan;
- d. mengkoordinir dan mendokumentasi setiap hasil pelaksanaan kegiatan;
- e. membantu pencatatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- f. membantu dalam hal penyusunan pembuatan laporan akhir kegiatan;
- g. dalam pelaksanaan tugasnya, dalam hal administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada ketua.

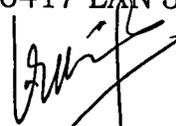
Handwritten signature

4. Anggota

- a. memberikan dukungan untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan inventarisasi arsip;
- b. mempersiapkan dan memberikan data untuk melengkapi materi dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. menyimpan, menata dan memelihara arsip, dokumen dan data yang ada di unit kerja di lingkungan LAN sesuai kaidah kearsipan yang berlaku;
- d. melakukan pencatatan terhadap arsip-arsip inaktif di lingkungan unit kerja LAN untuk persiapan di pindahkan ke *record center* LAN;
- e. melakukan pencocokan dan pencatatan atas data arsip dengan arsip/dokumen yang ada serta melakukan koreksi seperlunya;
- f. membuat berita acara serah terima atas hasil penyerahan arsip ke *record center* dari unit kerja (Penyusutan Arsip Inaktif Unit) beserta lampirannya;
- g. melakukan pendataan dan pencatatan atas arsip vital dan arsip bersejarah yang ada di LAN;
- h. membantu dalam mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan laporan kegiatan baik dari segi substantif maupun administratif;
- i. mempertanggungjawabkan pekerjaan atas kelancaran pelaksanaan kegiatan kepada penanggungjawab melalui pelaksana kegiatan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 4 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA, 


ELLY FATIMAH