



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : **23** /KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG

TIM PELAKSANA PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN PELAYANAN
KEPROTOKOLAN PEJABAT ESELON I LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan keprotokolan Pejabat Eselon I 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 Administrasi dan Pelayanan Keprotokolan Pejabat Eselon I 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);

Handwritten signature

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 Administrasi dan Pelayanan Keprotokolan Pejabat Eselon I 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 Pelaksanaan tercantum dalam Lampiran I;
 2. Tim Pelaksana tahap Penyelenggaraan *Workshop* tercantum dalam Lampiran II; dan
 3. Tim Pelaksana tahap Pelaporan tercantum dalam Lampiran III.
- merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

= 21/4

- KETIGA** : Rincian tugas dari masing-masing anggota Tim Pelaksana, sebagai berikut:
1. Tim Pelaksana tahap Pelaksanaan dan Pelaporan tercantum dalam Lampiran IV; dan
 2. Tim Pelaksana tahap Penyelenggaraan *Workshop* tercantum dalam Lampiran V.
- 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 10 (sepuluh) bulan yang dimulai sejak bulan Februari sampai dengan bulan Nopember 2016, dengan rincian sebagai berikut:
1. Tahap Pelaksanaan 7 (tujuh) bulan yaitu bulan Februari sampai dengan April, Juni sampai dengan Agustus, dan Oktober 2016;
 2. Tahap Penyelenggaraan *Workshop* 2 (dua) kali kegiatan yaitu pada bulan Mei dan September 2016; dan
 3. Tahap Pelaporan pada bulan Nopember 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, 13/1


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.

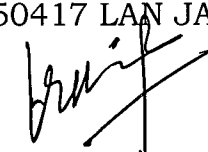
LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA
 NOMOR **23**/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 TIM PELAKSANA PENGELOLAAN ADMINISTRASI
 DAN PELAYANAN KEPROTOKOLAN PEJABAT
 ESELON I LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

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 0,-
2.	Safrodin, S.Sos., M.Si.	Ketua	2. Besaran honorarium Ketua per Bulan/Rp 0,-
3.	Abdullah Manshur, SE., M.Sc., MSE.	Sekretaris	3. Besaran honorarium Sekretaris per Bulan/Rp 0,-
4.	Nur'aini Pohan	Anggota	4. Besaran honorarium Anggota per Bulan/Rp 0,-
5.	Desy Fajar Lestari, SAP.	Anggota	
6.	Edy Wanto, SAP.	Anggota	
7.	Syahwati Badriyah	Anggota	
8.	Sutilah	Anggota	
9.	Mitro Santoso	Anggota	
10.	Katon Sulistyono	Anggota	
11.	Riasih Dinarwati	Anggota	
12.	Abdul Haris	Anggota	
13.	Syamsuarman, S.Sos., M.Si.	Anggota	

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

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


 ELLY FATIMAH

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA
 NOMOR **23**/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 TIM PELAKSANA PENGELOLAAN ADMINISTRASI
 DAN PELAYANAN KEPROTOKOLAN PEJABAT
 ESELON I LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM
 TIM PELAKSANA TAHAP PENYELENGGARAAN *WORKSHOP*


A. Penyelenggaraan *Workshop* Bulan Mei

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Safrodin, S.Sos., M.Si.	Ketua	1. Besaran honorarium Ketua per Kegiatan/ Rp 400.000,
2.	Abdullah Manshur, SE., M.Sc., MSE.	Sekretaris	2. Besaran honorarium Sekretaris per Kegiatan/ Rp 300.000,
3.	Abdul Haris	Anggota	3. Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/ Rp 300.000,-
4.	Mitro Santoso	Anggota	
5.	Syahwati Badriyah	Anggota	
6.	Desy Fajar Lestari, SAP.	Anggota	
7.	Dra. Martini Suryaningsih	Anggota	

B. Penyelenggaraan *Workshop* Bulan September

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Safrodin, S.Sos., M.Si.	Ketua	1. Besaran honorarium Ketua per Kegiatan/ Rp 400.000,
2.	Abdullah Manshur, SE., M.Sc., MSE.	Sekretaris	2. Besaran honorarium Sekretaris per Kegiatan/ Rp 300.000,
3.	Wiji, SAP.	Anggota	3. Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/ Rp 300.000,-
4.	Dra. Martini Suryaningsih	Anggota	
5.	Riasih Dinarwati	Anggota	
6.	Edy Wanto, SAP.	Anggota	
7.	Sutilah	Anggota	

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

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA, 


 ELLY FATIMAH

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA
 NOMOR **23** /KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 TIM PELAKSANA PENGELOLAAN ADMINISTRASI
 DAN PELAYANAN KEPROTOKOLAN PEJABAT
 ESELON I 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 0,-
2.	Safrodin, S.Sos., M.Si.	Ketua	2. Besaran honorarium Ketua per Bulan/ Rp 0,-
3.	Abdullah Manshur, SE., M.Sc., MSE.	Sekretaris	3. Besaran honorarium Sekretaris per Bulan/ Rp 0,-
4.	Nur'aini Pohan	Anggota	4. Besaran honorarium Anggota per Bulan/ Rp 0,-
5.	Desy Fajar Lestari, SAP.	Anggota	
6.	Edy Wanto, SAP.	Anggota	
7.	Syahwati Badriyah	Anggota	
8.	Sutilah	Anggota	
9.	Mitro Santoso	Anggota	
10.	Katon Sulistyono	Anggota	
11.	Riasih Dinarwati	Anggota	
12.	Abdul Haris	Anggota	
13.	Syamsuarman, S.Sos., M.Si.	Anggota	

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal, *4 Januari* 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 di SATKER 450417 LAN JAKARTA, *AS P*


 ELLY FATIMAH

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR **23** /KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PELAKSANA PENGELOLAAN ADMINISTRASI
DAN PELAYANAN KEPROTOKOLAN PEJABAT
ESELON I LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

RINCIAN TUGAS PENANGGUNGJAWAB, KETUA, SEKRETARIS, DAN ANGGOTA
TIM PELAKSANA TAHAP PERSIAPAN DAN PELAPORAN

1. Penanggungjawab

- a. melakukan pemantauan selama pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi dan pelayanan keprotokolan pejabat eselon I Lembaga Administrasi Negara (LAN).
- b. bertanggung jawab penuh atas kelancaran dan keberhasilan kegiatan penyusunan inventarisasi agenda pimpinan tinggi, notulensi rapat pimpinan tinggi, dan kompilasi pidato Kepala LAN;
- c. bertanggung jawab atas seluruh penggunaan anggaran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
- e. bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan pengelolaan administrasi dan pelayanan keprotokolan pejabat eselon I LAN; dan
- f. dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada PPK dan secara substantif bertanggung jawab kepada KPAB.

2. Ketua

- a. mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi dan pelayanan keprotokolan pejabat eselon I LAN;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan melalui penyusunan inventarisasi agenda pimpinan tinggi, notulensi rapat pimpinan tinggi, dan kompilasi pidato Kepala LAN;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi mulai dari persiapan, perencanaan, dan pelaksanaan kegiatan;
- d. bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan kegiatan;
- e. memonitoring atas penyusunan laporan pengelolaan administrasi dan pelayanan keprotokolan pejabat eselon I; dan
- f. dalam pelaksanaan tugas administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada KPAB melalui Penanggungjawab.

3. Sekretaris

- a. mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana yang diperlukan;
- b. menyiapkan pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan aspek administrasi dan ketatausahaan;
- c. membantu proses persiapan dan penjadwalan kegiatan;
- d. mengkoordinir dan mendokumentasikan setiap hasil pelaksanaan kegiatan;
- e. membantu dalam pencatatan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

٥٠٢٤

- f. membantu dalam penyusunan kegiatan pengelolaan administrasi dan pelayanan keprotokolan pejabat eselon I LAN;
- g. membantu dalam proses penyusunan pelaporan akhir kegiatan;
- h. dalam pelaksanaan tugasnya yang berkaitan dengan administrasi dan keuangan bertanggung jawab kepada Ketua.

4. Anggota

- a. memberikan dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi dan pelayanan keprotokolan pejabat eselon I LAN;
- b. mempersiapkan dan memberikan data untuk melengkapi materi dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. melakukan pmenyusun draft laporan kegiatan;
- d. menyusun konsep laporan final pelaksanaan kegiatan;
- e. mempertanggung jawabkan pekerjaan atas kelancaran pelaksanaan kegiatan kepada penanggung jawab melalui ketua pelaksana kegiatan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, *4 Januari* 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
D) SATKER 450417 LAN JAKARTA, 2016



ELLY FATIMAH

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR 23 / KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PELAKSANA PENGELOLAAN ADMINISTRASI
DAN PELAYANAN KEPROTOKOLAN PEJABAT
ESELON I LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

RINCIAN TUGAS PENANGGUNGJAWAB, KETUA, SEKRETARIS, DAN ANGGOTA
TIM PELAKSANA TAHAP PENYELENGGARAAN *WORKSHOP*

1. Ketua

- a. mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan kegiatan Tim Pelaksana yang berkaitan dengan materi *workshop*;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan *workshop*;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan *workshop*;
- d. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan *workshop*;
- e. bertanggung jawab terhadap ketersediaan materi/bahan *workshop*;
- f. memonitoring penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan *workshop*;
- g. dalam pelaksanaan tugas administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada KPAB.

2. Sekretaris

- a. menyiapkan pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan aspek administratif baik ketatausahaan, termasuk surat undangan peserta dan surat kepada Narasumber maupun keuangan;
- b. mengkoordinasikan dan mendokumentasikan hasil setiap pelaksanaan kegiatan administrasi *workshop*;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan administrasi *workshop*;
- d. menyusun laporan penggunaan anggaran;
- e. dalam pelaksanaan tugasnya dalam hal administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada Ketua.

3. Anggota

- a. berkoordinasi dengan unit terkait dalam penyiapan prasarana dan sarana, bahan Alat Tulis Kantor (ATK), konsumsi, serta penggandaan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan tim;
- b. menyiapkan absensi peserta *workshop*;
- c. mendistribusikan bahan-bahan tayang/materi *workshop*;
- d. melayani permintaan penandatanganan visum Surat Perjalanan Dinas peserta;
- e. membuat notulensi;
- f. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal , 4 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA, 23/1


ELLY FATIMAH