



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : 35/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016

TENTANG

TIM PENYUSUN LAPORAN PENYUSUNAN MODUL DIKLAT
KEWIDYAISWARAAN BERJENJANG TINGKAT AHLI MUDA, AHLI
MADYA, AHLI UTAMA, DAN MODUL DIKLAT CALON WIDYAISWARA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan laporan penyusunan kegiatan penyusunan modul diklat kewidyaiswaraan berjenjang tingkat Ahli Muda, Ahli Madya, Ahli Utama, dan modul Diklat Calon Widyaiswara, 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 Penyusun Laporan Penyusunan Modul Diklat Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Ahli Muda, Ahli Madya, Ahli Utama, Dan Modul diklat calon Widyaiswara;
- 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
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 Penyusun Penyusunan Laporan Penyusunan Modul Diklat Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Ahli Muda, Ahli Madya, Ahli Utama, dan Modul diklat calon Widyaiswara, 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 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Rincian tugas dari masing-masing anggota Tim Pelaksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEEMPAT : Untuk menjamin ketepatan dan kualitas laporan, Deputi Bidang Diklat Aparatur melalui Kepala Pusat Pembinaan Widyaiswara 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 bulan yang dimulai sejak bulan Februari sampai dengan bulan November 2016.
- KEDELAPAN : Honorarium Tim Pelaksana dibayarkan selama 6 bulan yang dimulai sejak bulan Maret sampai dengan bulan Agustus 2016
- KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Februari.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, *4 Januari 2016*

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA, 124


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 Deputi Bidang Diklat Aparatur untuk Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan dan Pusat Pembinaan Widyaiswara;
7. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN /
BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR **35** /KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PENYUSUN LAPORAN PENYUSUNAN
MODUL DIKLAT KEWIDYAISWARAAN
BERJENJANG TINGKAT AHLI MUDA,
AHLI MADYA, AHLI UTAMA, DAN MODUL
DIKLAT CALON WIDYAISWARA

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Dra. Army Winarti, M.Si.	Penanggung jawab	1. Besaran honorarium Penanggung jawab per Bulan /Rp 0,-
2.	Budiarjo, S.Sos., MA	Ketua	2. Besaran honorarium Ketua per Bulan/ Rp 400.000,-
3.	Diana Linawati, SE., MM.	Sekretaris	3. Besaran honorarium Sekretaris per Bulan/Rp 300.000,-
4.	Siti Chotijah, SAP.	Anggota	4. Besaran honorarium Anggota per Bulan/ Rp 300.000,-
5.	Catur Budiman, A.Md.	Anggota	
6.	Rusmiyati, A.Md.	Anggota	
7.	Derynia Lakhsmi Wulandhari, S.Psi	Anggota	
8.	Moh. Nahrowi	Anggota	
9.	Ch. Sutiyasmi	Anggota	
10.	Dwi Sulistiorini, SE.	Anggota	

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, *4 Januari 2016*

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA, 134


ELLY FATIMAH

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN /
BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR **35**/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PENYUSUN LAPORAN
PENYUSUNAN MODUL DIKLAT
KEWIDYAISWARAAN BERJENJANG
TINGKAT AHLI MUDA, AHLI MADYA,
AHLI UTAMA, DAN MODUL DIKLAT
CALON WIDYAISWARA

RINCIAN TUGAS PENANGGUNG JAWAB, KETUA, SEKRETARIS, DAN ANGGOTA

1. Penanggung jawab

- 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 Penanggung jawab.

3. 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.

By

4. 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 penanggung jawab melalui ketua pelaksana kegiatan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal, *4 Januari 2016*

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA, No. 4


ELLY FATIMAH