



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : 53/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016

TENTANG

TIM PELAKSANA PENYUSUNAN LAPORAN KERJA SAMA
DI BIDANG ADMINISTRASI NEGARA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan laporan Kerja Sama di Bidang 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 Penyusunan Laporan Kerja Sama di Bidang 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);
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);
- 4/4

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);

Memperhatikan : 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 Penyusunan Laporan Kerja Sama di Bidang Administrasi Negara, yang selanjutnya dalam diktum Keputusan ini disebut Tim Pelaksana.
- KEDUA : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, melaksanakan tugas sesuai dengan tahap kegiatan sebagai berikut :
- a. Tahap Persiapan Kerja Sama;
 - b. Tahap Pelaksanaan Kerja Sama;
 - c. Tahap *Joint Seminar I*;
 - d. Tahap Penyusunan *Framework International Workshop On Innovation Laboratory Management*;
 - e. Tahap *Joint Seminar II*; dan
 - f. Tahap Penyelenggaraan *International Workshop*.
- KETIGA : Susunan nama, jabatan, dan besaran honorarium Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Rincian tugas dari masing-masing anggota Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KELIMA** : Ketentuan mengenai pembayaran honorarium Tim Pelaksana dibayarkan sesuai tahap kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA.
- KEENAM** : Untuk menjamin ketepatan dan kualitas laporan, Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara melalui Kepala Pusat Promosi Inovasi dan Pengembangan Kapasitas melakukan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan Tim Pelaksana.
- KETUJUH** : Biaya pelaksanaan kegiatan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satker 450417 LAN Jakarta Tahun Anggaran 2016.
- KEDELAPAN** : Anggaran sebagaimana dimaksud pada Diktum KETUJUH, penggunaannya mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KESEMBILAN** : Tim Pelaksana bekerja untuk jangka waktu 10 (sepuluh) bulan yang dimulai sejak bulan Maret sampai dengan bulan Desember 2016.
- KESEPULUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2016.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Februari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
/SATKER 450417 LAN JAKARTA,


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 Deputi Bidang Kajian Kebijakan dan Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara; dan
7. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA
 NOMOR : 53/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 TIM PELAKSANA
 PENYUSUNAN LAPORAN KERJA SAMA
 DI BIDANG ADMINISTRASI NEGARA

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM

A. TAHAP PERSIAPAN KERJA SAMA DAN PELAKSANAAN KERJA SAMA

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Dr. Pangihutan Marpaung, M.Sc.	Penanggung Jawab	Besaran honorarium
2.	Agung Nugroho, M.Ed.	Ketua	Penanggung Jawab
3.	Sri Handayani, S.E.Ak., M.Ak.	Wakil Ketua	per Bulan/Rp. 0,-
4.	Rudi Gunawan	Sekretaris	Besaran honorarium
5.	Wardoyo, S.E.	Anggota	Ketua per Bulan/Rp.
6.	A.A. Sri Astiti, S.Kom., M.Sc.	Anggota	0,-
7.	Tyas Wahyu Fadhila, S.Sos.	Anggota	Besaran honorarium
8.	Nicky Aldila Harahap, S.Sos.	Anggota	Wakil Ketua per
9.	Kemala Nur Shabrina, S.IAN.	Anggota	Bulan/Rp. 0,-
10.	Puji Rahayu, S.AP.	Anggota	Besaran honorarium
11.	Untung Sujito	Anggota	Sekretaris per
12.	Novalinda	Anggota	Bulan/Rp. 0,-
13.	Eron Gustaman, S.Pd.	Anggota	Besaran honorarium
14.	Erika Okti Widayanti, A.Md.	Anggota	Anggota per
15.	Adhitya Budi Laksana, S.H., LLM.	Anggota	Bulan/Rp. 0,-
16.	Cecep Adhe Prasetya, S.H.	Anggota	

B. TAHAP PENYUSUNAN *FRAMEWORK INTERNATIONAL WORKSHOP ON INNOVATION LABORATORY MANAGEMENT*

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Dr. Pangihutan Marpaung, M.Sc.	Penanggung Jawab	Besaran honorarium
2.	Agung Nugroho, M.Ed.	Ketua	Penanggung Jawab
3.	Wardoyo, S.E.	Wakil Ketua	per Bulan/Rp. 0,-
4.	Sri Handayani, S.E.Ak., M.Ak.	Sekretaris	Besaran honorarium
5.	Rahmani Rejeki	Anggota	Ketua per Bulan/Rp.
6.	Rudi Gunawan	Anggota	0,-
7.	A.A. Sri Astiti, S.Kom., M.Sc.	Anggota	Besaran honorarium
8.	Tyas Wahyu Fadhila, S.Sos.	Anggota	Wakil Ketua per
9.	Nicky Aldila Harahap, S.Sos.	Anggota	Bulan/Rp. 0,-
10.	Kemala Nur Shabrina, S.IAN.	Anggota	Besaran honorarium
11.	Puji Rahayu, S.AP.	Anggota	Sekretaris per
			Bulan/Rp. 0,-

24

12.	Untung Sujito	Anggota	Besaran honorarium
13.	Novalinda	Anggota	Anggota per Bulan/Rp. 0,-
14.	Dita Shara Dewi (DEA), A.Md.	Anggota	

C. TAHAP JOINT SEMINAR I DAN JOINT SEMINAR II

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Dr. Pangihutan Marpaung, M.Sc.	Ketua	Besaran honorarium
2.	Agung Nugroho, M.Ed.	Sekretaris	Ketua per Kegiatan/ Rp. 0,-
3.	Rahmani Rejeki	Anggota	Besaran honorarium
4.	Sri Handayani, S.E.Ak., M.Ak.	Anggota	Sekretaris per Kegiatan /Rp. 0,-
5.	Rudi Gunawan	Anggota	
6.	Wardoyo, S.E.	Anggota	Besaran honorarium
7.	A.A. Sri Astiti, S.Kom., M.Sc.	Anggota	Anggota per Kegiatan /Rp. 0,-
8.	Tyas Wahyu Fadhila, S.Sos.	Anggota	
9.	Nicky Aldila Harahap, S.Sos.	Anggota	
10.	Kemala Nur Shabrina, S.IAN.	Anggota	
11.	Puji Rahayu, S.AP.	Anggota	
12.	Untung Sujito	Anggota	
13.	Novalinda	Anggota	
14.	Pracoyo Cipto Nugroho, A.Md.	Anggota	
15.	Bachrodji	Anggota	
16.	Ngatijan	Anggota	

D. TAHAP PENYELENGGARAAN INTERNATIONAL WORKSHOP

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Agung Nugroho, M.Ed.	Ketua	Besaran honorarium
2.	Rahmani Rejeki	Sekretaris	Ketua per Kegiatan/Rp. 0,-
3.	Rudi Gunawan	Anggota	Besaran honorarium
4.	Puji Rahayu, S.AP.	Anggota	Sekretaris per Kegiatan/Rp. 0,-
			Besaran honorarium
			Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Februari 2016

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


ELLY FATIMAH

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : 53/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PELAKSANA
PENYUSUNAN LAPORAN KERJA SAMA
DI BIDANG ADMINISTRASI NEGARA

**RINCIAN TUGAS PENANGGUNG JAWAB, KETUA, WAKIL KETUA,
SEKRETARIS, DAN ANGGOTA TIM PELAKSANA TAHAP PERSIAPAN
KERJA SAMA, PELAKSANAAN KERJA SAMA, DAN PENYUSUNAN
FRAMEWORK INTERNATIONAL WORKSHOP ON INNOVATION
LABORATORY MANAGEMENT**

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; dan
- f. dalam pelaksanaan tugas, dalam hal administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), sedangkan secara substantif bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (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. 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; dan
- 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;

15/4

- 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; dan
- 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; dan
- e. mempertanggungjawabkan pekerjaan atas kelancaran pelaksanaan kegiatan kepada Penanggung Jawab melalui Ketua Pelaksana kegiatan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Februari 2016

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
/SATKER 450417 LAN JAKARTA, 1/2**


ELLY FATIMAH

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : 53/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PELAKSANA
PENYUSUNAN LAPORAN KERJA SAMA
DI BIDANG ADMINISTRASI NEGARA

**RINCIAN TUGAS KETUA, SEKRETARIS, DAN ANGGOTA
TIM PELAKSANA TAHAP *JOINT SEMINAR I, JOINT SEMINAR II,*
DAN *PENYELENGGARAAN INTERNATIONAL WORKSHOP***

1. Ketua

- a. mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan kegiatan dari segi administratif yang meliputi ketatausahaan dan keuangan serta materi;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seminar;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Seminar;
- d. menyusun dan bertanggungjawab atas laporan akhir pelaksanaan kegiatan Seminar; dan
- e. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan Seminar.

2. Sekretaris

- a. menyiapkan pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan aspek administratif baik ketatausahaan maupun keuangan;
- b. menyusun laporan penggunaan anggaran;
- c. membantu menyiapkan konsep-konsep dan data materi dalam pelaksanaan kegiatan Seminar;
- d. mengkoordinasikan dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan Seminar;
- e. membantu pencatatan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Seminar;
- f. membantu penyusunan pembuatan laporan akhir kegiatan Seminar; dan
- g. dalam pelaksanaan tugasnya, dalam hal administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada Ketua.

3. Anggota

- a. berkoordinasi dengan unit fungsional terkait/instansi terkait dalam penyiapan prasarana dan sarana penyelenggaraan kegiatan, kelengkapan bahan Alat Tulis Kantor (ATK), perlengkapan peserta Seminar, undangan, penggandaan serta konsumsi penyelenggaraan kegiatan Seminar;
- b. mendata kepesertaan;
- c. menyiapkan konsep dan data materi dalam pelaksanaan kegiatan Seminar;
- d. menyiapkan data dan menyusun konsep laporan akhir pelaksanaan kegiatan Seminar;
- e. menyiapkan pertanggungjawaban anggaran; dan

12/12

- f. bertanggungjawab kepada ketua panitia atas kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Februari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
/ SATKER 450417 LAN JAKARTA, *12/2*



ELLY FATIMAH