

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN**  
**KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG**  
**SATKER 450417 LAN JAKARTA**  
**NOMOR : 66/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016**

**TENTANG**

**TIM PELAKSANA PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM**  
**PENGEMBANGAN KAPASITAS DI BIDANG INOVASI**  
**ADMINISTRASI NEGARA**

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

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan laporan Pelaksanaan Program Pengembangan Kapasitas di Bidang Inovasi 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 Pelaksanaan Program Pengembangan Kapasitas di Bidang Inovasi 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);

1/11/16

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;

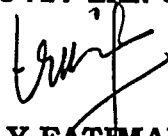
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Penyusunan Laporan Program Pengembangan Kapasitas di Bidang Inovasi 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 Penyusunan Instrumen *Organizational Innovation Capacity Assessment*;
  - b. Tahap *Workshop Champions of Innovation*;
  - c. Tahap Pengumpulan dan Pengolahan Data *Organizational Innovation Capacity Assessment*;
  - d. Tahap Persiapan Substantif dan Administratif Penyelenggaraan *Coaching Clinic* Inovasi Administrasi Negara;
  - e. Tahap Penyelenggaraan *Coaching Clinic* Inovasi Administrasi Negara;
  - f. Tahap *Public Lecture* Inovasi Administrasi Negara I;
  - g. Tahap *Public Lecture* Inovasi Administrasi Negara II;
  - h. Tahap *Public Lecture* Inovasi Administrasi Negara III;
  - i. Tahap *Public Lecture* Inovasi Administrasi Negara IV;
  - j. Tahap *Public Lecture* Inovasi Administrasi Negara V;
  - k. Tahap *Public Lecture* Inovasi Administrasi Negara VI;
  - l. Tahap *Public Lecture* Inovasi Administrasi Negara VII; dan
  - m. Tahap Evaluasi Kegiatan dan Pelaporan.

- 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 Februari sampai dengan bulan November 2016.
- KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Februari 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 : 66/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016  
 TENTANG  
 TIM PELAKSANA  
 PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN  
 PROGRAM PENGEMBANGAN KAPASITAS  
 DI BIDANG INOVASI ADMINISTRASI NEGARA

**SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM**

**A. TAHAP PENYUSUNAN INSTRUMEN, PENGUMPULAN, DAN PENGOLAHAN DATA ORGANIZATIONAL CAPACITY ASSESSMENT**

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

**B. TAHAP WORKSHOP CHAMPIONS OF INNOVATION**

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

11/11

**C. TAHAP PERSIAPAN SUBSTANTIF DAN ADMINISTRATIF, DAN PENYELENGGARAAN COACHING CLINIC INOVASI ADMINISTRASI NEGARA**

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

**D. TAHAP PUBLIC LECTURE INOVASI ADMINISTRASI NEGARA I SAMPAI DENGAN VII**

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Agung Nugroho, M.Ed.	Ketua	Besaran honorarium Ketua per Kegiatan/Rp. 0,-
2.	Sri Handayani, S.E.Ak., M.Ak.	Sekretaris	
3.	Eron Gustaman, S.Pd.	Anggota	Besaran honorarium Sekretaris per Kegiatan/Rp. 0,-
4.	Rahmani Rejeki	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-

**E. TAHAP EVALUASI KEGIATAN DAN PELAPORAN**

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Dr. Pangihutan Marpaung, M.Sc.	Penanggung Jawab	Besaran honorarium Penanggung Jawab per Bulan/Rp. 0,-
2.	Agung Nugroho, M.Ed.	Ketua	
3.	Sri Handayani, S.E.Ak., M.Ak.	Wakil Ketua	Besaran honorarium Ketua per Bulan/Rp. 0,-
4.	Rahmani Rejeki	Sekretaris	
5.	Rudi Gunawan	Anggota	Besaran honorarium Wakil Ketua per Bulan/Rp. 0,-
6.	Wardoyo, S.E.	Anggota	
7.	A.A. Sri Astiti, S.Kom., M.Sc.	Anggota	

8.	Puji Rahayu, S.AP.	Anggota	Besaran honorarium
9.	Mardiana, A.Md.	Anggota	Sekretaris per Bulan/Rp.
10.	Dita Shara Dewi (DEA), A.Md.	Anggota	0,-
			Besaran honorarium
			Anggota per Bulan/Rp. 0,-

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Februari 2016

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG**  
**/SATKER 450417 LAN JAKARTA, 12/2/16**



**ELLY FATIMAH**

## LAMPIRAN II

KEPUTUSAN  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG  
SATKER 450417 LAN JAKARTA  
NOMOR : 66/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016  
TENTANG  
TIM PELAKSANA  
PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN  
PROGRAM PENGEMBANGAN KAPASITAS  
DI BIDANG INOVASI ADMINISTRASI NEGARA

### **RINCIAN TUGAS PENANGGUNG JAWAB, KETUA, WAKIL KETUA, SEKRETARIS, DAN ANGGOTA TIM PELAKSANA**

#### **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;
- 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,**

  
**ELLY FATIMAH**



LAMPIRAN III

KEPUTUSAN  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG  
SATKER 450417 LAN JAKARTA  
NOMOR : 66/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016  
TENTANG  
TIM PELAKSANA  
PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN  
PROGRAM PENGEMBANGAN KAPASITAS  
DI BIDANG INOVASI ADMINISTRASI NEGARA

**RINCIAN TUGAS KETUA, SEKRETARIS, DAN ANGGOTA TIM PELAKSANA  
TAHAP WORKSHOP CHAMPIONS OF INNOVATION DAN PUBLIC LECTURE  
INOVASI ADMINISTRASI NEGARA I SAMPAI DENGAN VII**

**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 dan Alat Tulis Kantor (ATK), perlengkapan peserta Seminar, undangan, penggandaan serta konsumsi penyelenggaraan kegiatan Seminar;
- b. mendata kepesertaan;
- c. menyiapkan konsep-konsep dan data materi dalam pelaksanaan kegiatan Seminar;
- d. menyiapkan data dan menyusun konsep laporan akhir pelaksanaan kegiatan Seminar;
- e. menyiapkan pertanggungjawaban anggaran; dan

4/1/16

- 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,**



**ELLY FATMAH**

24/2/16