



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN**  
**KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG**  
**SATKER 450417 LAN JAKARTA**  
**NOMOR : 68/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016**

**TENTANG**

**TIM PELAKSANA PENYUSUNAN LAPORAN PENGEMBANGAN DIREKTORI**  
**INOVASI ADMINISTRASI NEGARA BIDANG PELAYANAN PUBLIK**

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

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan laporan pengembangan Direktori Inovasi Administrasi Negara Bidang Pelayanan Publik, 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 Pengembangan Direktori Inovasi Administrasi Negara Bidang Pelayanan Publik;
- 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/initials*

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);

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 Pengembangan Direktori Inovasi Administrasi Negara Bidang Pelayanan Publik, 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.

*1/2/17*

- KEEMPAT : Untuk menjamin ketepatan dan kualitas laporan, Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara melalui Kepala Pusat Inovasi Pelayanan Publik 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 9 (sembilan) bulan yang dimulai sejak bulan Maret sampai dengan bulan November 2016.
- KEDELAPAN : 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, 2/2 1/16**

  
**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

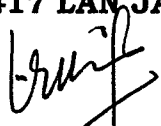
KEPUTUSAN  
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG  
 SATKER 450417 LAN JAKARTA  
 NOMOR : 68/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016  
 TENTANG  
 TIM PELAKSANA PENYUSUNAN LAPORAN  
 PENGEMBANGAN DIREKTORI INOVASI  
 ADMINISTRASI NEGARA  
 BIDANG PELAYANAN PUBLIK

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

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Dr. Tri Widodo Wahyu Utomo, S.H., M.A.	Pengarah	1. Besaran honorarium Pengarah per Bulan/Rp. 0,-
2.	Erfi Muthmainah, S.S., M.A.	Penanggung Jawab	2. Besaran honorarium Penanggung Jawab per Bulan/Rp. 0,-
3.	Menik Novianti, S.E., M.Si.	Ketua	3. Besaran honorarium Ketua per Bulan/ Rp. 0,-
4.	Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si.	Wakil Ketua	4. Besaran honorarium Wakil Ketua per Bulan/ Rp. 0,-
5.	Isni Kartika Larasati, S.Pd.	Sekretaris	5. Besaran honorarium Sekretaris per Bulan/Rp. 0,-
6.	Marsono, S.E., M.M.	Anggota	6. Besaran honorarium Anggota per Bulan/ Rp. 0,-
7.	Witra Apdhi Yohanitas, S.Kom.	Anggota	
8.	Ria Veriani, S.IP., M.PA.	Anggota	
9.	Teguh Henry Prayitno, S.IAN.	Anggota	
10.	Sundari Rachmasari, S.AP.	Anggota	
11.	Gunanta, S.Sos.	Anggota	
12.	M. Ramelan	Anggota	
13.	Mitro Santoso	Anggota	

Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal 2 Februari 2016

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG**  
**/SATKER 450417 LAN JAKARTA, 2016**

  
**ELLY FATIMAH**

## LAMPIRAN II

KEPUTUSAN  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG  
SATKER 450417 LAN JAKARTA  
NOMOR : 68/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016  
TENTANG  
TIM PELAKSANA PENYUSUNAN LAPORAN  
PENGEMBANGAN DIREKTORI INOVASI  
ADMINISTRASI NEGARA  
BIDANG PELAYANAN PUBLIK

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

#### **1. Pengarah**

- a. menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Tim Pelaksana;
- c. memberikan arahan dalam penyusunan laporan akhir; dan
- d. melakukan monitoring dan evaluasi.

#### **2. 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).

#### **3. 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.

#### **4. 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 menyiapkan 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.

**5. 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.

**6. 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, 12/2/16**

  
**ELLY FATIMAH**