



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : /2 /KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG

TIM PELAKSANA MANAJEMEN PELIPUTAN DAN INFORMASI

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan manajemen peliputan dan informasi, 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 Manajemen Peliputan dan Informasi;
- 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);

[Handwritten signature]

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);
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 Manajemen Peliputan dan Informasi, 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 Pengelolaan Bahan-bahan Publikasi tercantum dalam Lampiran I; dan
 2. Tim Pelaksana tahap Penerbitan Majalah Warta tercantum dalam Lampiran II.
- merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA :** Rincian tugas dari masing-masing anggota Tim Pelaksana, sebagai berikut:
1. Tim Pelaksana tahap Pengelolaan Bahan-bahan Publikasi tercantum dalam Lampiran III; dan
 2. Tim Pelaksana tahap Penerbitan Majalah Warta tercantum dalam Lampiran IV.
- merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT :** Untuk menjamin ketepatan dan kualitas laporan, Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Perencanaan,

R. S. H.

Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol melakukan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan Tim.

- 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 12 (dua belas) bulan, dengan rincian sebagai berikut:
1. Tahap Pengelolaan Bahan-bahan Publikasi 9 (sembilan) bulan yaitu bulan Januari sampai dengan Maret, Mei sampai dengan Juli, dan September sampai dengan November 2016; dan
 2. Tahap Penerbitan Majalah Warta 3 (tiga) kali terbit pada bulan April, Agustus, dan Desember 2016.
- KEDELAPAN** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA, ss/p



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 di Jakarta;
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 : 12 / KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 TIM PELAKSANA MANAJEMEN PELIPUTAN DAN
 INFORMASI

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM
 TIM PELAKSANA TAHAP PENGELOLAAN BAHAN-BAHAN PUBLIKASI

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Dra. Idha Saftawaty, M.Ed.Mgmt	Ketua	1. Besaran honorarium Ketua per Bulan/Rp 0,-
2.	Ir. Ari Noviono	Wakil Ketua	2. Besaran honorarium Wakil Ketua per Bulan/ Rp 0,-
3.	Budi Prayitno, S.IP., M.Si.	Sekretaris	3. Besaran honorarium Sekretaris per Bulan/Rp 0,-
4.	Mustofa, S.Kom.	Anggota	4. Besaran honorarium Anggota per Bulan/ Rp 0,-
5.	Pracoyo Cipto Nugroho, A.Md.	Anggota	
6.	Reny Kusumawati Seputri, SS.	Anggota	
7.	Alamsyah, S.Sos.	Anggota	
8.	Adi Setyono, S.Sos.	Anggota	
9.	Drs. Yarip Rusli Warjimin	Anggota	
10.	Purwani Suprihatin	Anggota	
11.	Fateha, S.IP.	Anggota	
12.	Danang Dwi Cahyono, S.Sos.	Anggota	
13.	Nofeldy Pratomo Putro, S.Kom.	Anggota	
14.	Febri Kurnia Dewi, SAB	Anggota	

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 4 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA, # 4


 ELLY FATIMAH

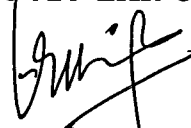
LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA
 NOMOR : 12 / KPAB.1.1 / HKM.02.2 / 2016
 TENTANG
 TIM PELAKSANA MANAJEMEN PELIPUTAN DAN
 INFORMASI

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM
 TIM PELAKSANA TAHAP PENERBITAN MAJALAH WARTA

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Dr. Adi Suryanto, M.Si.	Penanggungjawab	1. Besaran honorarium Penanggung jawab per Terbit/Rp 400.000,-
2.	Dra. Elly Fatimah, M.Si.	Redaktur	2. Besaran honorarium Redaktur per Terbit/ Rp 300.000,-
3.	Dra. Idha Saftawaty, M. Ed.Mgmt.	Redaktur	3. Besaran honorarium Editor per Terbit/ Rp 250.000,-
4.	Budi Prayitno, S.IP., M.Si.	Redaktur	4. Besaran honorarium Desain Grafis dan Fotografer per Terbit /Rp 180.000,-
5.	Ir. Ari Noviono	Redaktur	5. Besaran honorarium Sekretariat per Terbit/Rp 150.000,-
6.	Mustofa, S.Kom.	Redaktur	
7.	Pracoyo Cipto Nugroho, A.Md.	Editor	
8.	Reny Kusumawati Seputri, SS.	Editor	
9.	Alamsyah, S.Sos.	Desain Grafis dan Fotografer	
10.	Adi Setyono, S.Sos.	Desain Grafis dan Fotografer	
11.	Drs. Yarip Rusli Warjimin	Desain Grafis dan Fotografer	
12.	Purwani Suprihatin	Sekretariat	
13.	Fateha, S.IP.	Sekretariat	
14.	Danang Dwi Cahyono, S.Sos.	Sekretariat	
15.	Nofeldy Pratomo Putro, S.Kom	Sekretariat	

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 4 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA, B Y



ELLY FATIMAH

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : /2 / KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PELAKSANA MANAJEMEN PELIPUTAN DAN
INFORMASI

RINCIAN TUGAS KETUA, WAKIL KETUA, SEKRETARIS, DAN ANGGOTA
TIM PELAKSANA TAHAP PENGELOLAAN BAHAN-BAHAN PUBLIKASI

1. 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.

2. 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;
- g. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

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.

4. Anggota

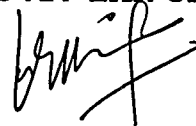
- a. memberikan dukungan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- b. mempersiapkan dan memberikan data untuk melengkapi materi dalam pelaksanaan kegiatan;

EA

- c. menyusun draft laporan kegiatan;
- d. menyusun konsep laporan final pelaksanaan kegiatan;
- e. mempertanggungjawabkan pekerjaan atas kelancaran pelaksanaan kegiatan kepada Penanggungjawab melalui ketua pelaksana kegiatan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Januari 2016

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



ELLY FATIMAH

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : 12/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PELAKSANA MANAJEMEN PELIPUTAN DAN
INFORMASI

RINCIAN TUGAS PENANGGUNGJAWAB, REDAKTUR, EDITOR,
DESAIN GRAFIS DAN FOTOGRAFER, DAN SEKRETARIAT

1. Penanggungjawab

- a. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan secara substantif dan administratif keuangan;
- b. bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan.

2. Redaktur

- a. menyusun perencanaan operasional pelaksanaan pekerjaan dari segi administratif yang meliputi :
 - 1) ketatausahaan;
 - 2) keuangan.
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan keuangan;
- c. menyempurnakan kerangka acuan;
- d. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun laporan awal kegiatan;
- f. melaksanakan pemaparan/ekspose;
- g. menyusun laporan akhir/final kegiatan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dan realisasi anggaran bulanan, triwulan, dan semester;
- i. bertanggung jawab atas penggunaan anggaran;
- j. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- k. dalam pelaksanaan tugas administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada KPA.

3. Editor

- a. menentukan isi/materi dari kegiatan;
- b. menentukan narasumber sebagai pemateri dari kegiatan;
- c. melakukan penyuntingan terhadap materi kegiatan;
- d. menyempurnakan kerangka acuan;
- e. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan laporan awal kegiatan;
- g. menyiapkan laporan akhir;
- h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan.

4. Desain Grafis dan Fotografer

- a. melaksanakan perencanaan fotografi setiap terbitan sesuai dengan substansi;
- b. melakukan editing terhadap hasil fotografi yang akan dimuat pada setiap terbitan majalah;
- c. menyiapkan laporan kegiatan;
- d. menyiapkan laporan pelaksanaan penyusunan majalah;
- e. bertanggung jawab atas keberhasilan penyusunan dan penerbitan majalah.

13/11/16

5. Sekretariat

- a. menyusun notulen rapat;
- b. melakukan pengurusan kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan anggota tim;
- c. melaksanakan surat menyurat, mendokumentasikan hal-hal yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan tugas tim;
- d. menyiapkan pengurusan kerumahtanggaan untuk keperluan tim;
- e. berkoordinasi dengan unit fungsional terkait dalam menyiapkan prasarana dan sarana, bahan (ATK), penggandaan, konsumsi, dan lain-lain.
- f. menyiapkan transport tim yang akan melakukan perjalanan dalam rangka pengumpulan data;
- g. menyiapkan data penyusunan laporan akhir pelaksanaan pekerjaan;
- h. menyiapkan pertanggung jawaban anggaran;
- i. dalam pelaksanaannya bertanggungjawab kepada PPK.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA, 27



ELLY FATIMAH