



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN**  
**KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG**  
**SATKER 450417 LAN JAKARTA**  
**NOMOR : 15 / KPAB.1.1/HKM.02.2/2016**  
**TENTANG**  
**TIM PELAKSANA PENGELOLAAN E-GOVERNMENT**

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

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan *E-Government*, 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 Pengelolaan *E-Government*;
- 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 Pengelolaan *E-Government*, 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Rincian tugas dari masing-masing anggota Tim Pelaksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Untuk menjamin ketepatan dan kualitas laporan, Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Perencanaan, 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.

*[Handwritten Signature]*

- 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 yang dimulai sejak bulan Januari sampai dengan 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, B 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 II  
KEPUTUSAN  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG  
SATKER 450417 LAN JAKARTA  
NOMOR : 15/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016  
TENTANG  
TIM PELAKSANA PENGELOLAAN  
E-GOVERNMENT

RINCIAN TUGAS PENANGGUNGJAWAB, REDAKTUR, EDITOR,  
WEB ADMIN, DAN WEB DEVELOPER

**1. Penanggungjawab**

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

**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. menyiapkan data penyusunan laporan akhir pelaksanaan pekerjaan;
- l. mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan kegiatan Tim Pelaksana yang berkaitan dengan materi, sarana dan prasarana, serta konsumsi pelaksanaan sosialisasi;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan sosialisasi;
- n. menyiapkan kebutuhan perjalanan dinas, absensi peserta sosialisasi dan bahan sosialisasi dan menyusun notulensi sosialisasi.
- o. dalam pelaksanaan tugas administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada KPA.

**3. Editor**

- a. menyiapkan pelaksanaan *updating website* LAN dari segi substantif;
- b. menentukan isi/materi dari setiap *updating website* LAN;
- c. menentukan narasumber sebagai pemateri dari setiap *updating website* LAN;
- d. melakukan penyuntingan terhadap materi dalam setiap *updating website* LAN;

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN  
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG  
 SATKER 450417 LAN JAKARTA  
 NOMOR : 15/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016  
 TENTANG  
 TIM PELAKSANA PENGELOLAAN  
 E-GOVERNMENT

RINCIAN TUGAS PENANGGUNGJAWAB, REDAKTUR, EDITOR,  
 WEB ADMIN, DAN WEB DEVELOPER

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Dr. Adi Suryanto, M.Si.	Penanggungjawab	1. Besaran honorarium Penanggung jawab per Bulan/Rp 0,-
2.	Dra. Elly Fatimah, M.Si.	Redaktur	2. Besaran honorarium Redaktur per Bulan/Rp 0,-
3.	Dra. Idha Saftawaty, M. Ed.Mgmt.	Redaktur	3. Besaran honorarium Editor per Bulan/Rp 0,-
4.	Budi Prayitno, S.IP., M.Si.	Editor	4. Besaran honorarium Web Admin per Bulan/Rp 0,-
5.	Ir. Ari Noviono	Editor	5. Besaran honorarium Web Developer per Bulan/Rp 0,-
6.	Mustofa, S.Kom.	Web Admin	
7.	Pracoyo Cipto Nugroho, A.Md	Web Admin	
8.	Nofeldy Pratomo Putro, S.Kom	Web Admin	
9.	Danang Dwi Cahyono, S.Sos.	Web Admin	
10.	Alamsyah, S.Sos.	Web Developer	
11.	Adi Setyono, S.Sos.	Web Developer	
12.	Drs. Yarip Rusli Warjimin	Web Developer	
13.	Reny Kusumawati Seputri, SS.	Web Developer	
14.	Purwani Suprihatin	Web Developer	
15.	Fateha, S.IP	Web Developer	
16.	Witra Apdhi Yohanitas, S.Kom	Web Developer	

Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal 4 Januari 2016

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG**  
**SATKER 450417 LAN JAKARTA, 12/1**

  
**ELLY FATIMAH**

- f. menyusun rencana pelaksanaan *updating website* LAN;
- g. menyiapkan laporan awal kegiatan;
- h. menyiapkan laporan akhir;
- i. menyiapkan laporan pelaksanaan *updating website* LAN;
- j. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan *updating website* LAN.
- k. melaksanakan perencanaan fotografi e-jurnal dan majalah sesuai dengan substansi;
- l. melakukan editing terhadap hasil fotografi yang akan dimuat pada e-jurnal dan majalah;
- m. menyiapkan laporan pelaksanaan penyusunan e-jurnal dan majalah;
- n. mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan kegiatan Tim Pelaksana yang berkaitan dengan materi, sarana dan prasarana, serta konsumsi pelaksanaan sosialisasi;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan sosialisasi;
- p. menyiapkan kebutuhan perjalanan dinas, absensi peserta sosialisasi dan bahan sosialisasi dan menyusun notulensi sosialisasi.
- q. bertanggung jawab atas keberhasilan penyusunan e-jurnal dan majalah.

#### **4. Web Admin**

- a. menyiapkan pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan aspek administratif baik ketatausahaan maupun keuangan;
- b. menyempurnakan kerangka acuan;
- c. menyusun konsep rencana pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan laporan awal pelaksanaan kegiatan;
- e. Menyiapkan bahan paparan/ekspose laporan awal;
- f. menyusun konsep laporan akhir pelaksanaan pekerjaan;
- g. menyusun konsep laporan pelaksanaan pekerjaan dan realisasi anggaran bulanan, triwulanan, dan semesteran;
- h. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan kegiatan Tim Pelaksana yang berkaitan dengan materi, sarana dan prasarana, serta konsumsi pelaksanaan sosialisasi;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan sosialisasi;
- k. menyiapkan kebutuhan perjalanan dinas, absensi peserta sosialisasi dan bahan sosialisasi dan menyusun notulensi sosialisasi.
- l. dalam pelaksanaan tugas administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen, sedangkan secara substantif bertanggung jawab kepada KPA.

#### **5. Web Developer**

- a. menyusun konsep kerangka acuan;
- b. menyusun konsep rencana pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun perangkat pengumpulan data (kuesioner, panduan FGD, wawancara, diskusi, peninjauan lapangan, dll)
- d. menyusun draft laporan;
- e. menyusun bahan pemaparan/ekspose;
- f. menyusun laporan final pelaksanaan kegiatan;
- g. mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan kegiatan Tim Pelaksana yang berkaitan dengan materi, sarana dan prasarana, serta konsumsi pelaksanaan sosialisasi;

- h. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan sosialisasi;
- i. menyiapkan kebutuhan perjalanan dinas, absensi peserta sosialisasi dan bahan sosialisasi dan menyusun notulensi sosialisasi.
- j. dalam pelaksanaan tugas administratif dan keuangan, bertanggung jawab kepada PPK, sedangkan secara substantif bertanggung jawab kepada KPA.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Januari 2016

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG**  
SATKER 450417 LAN JAKARTA, 83/12



**ELLY FATIMAH**