

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : *44* /KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PELAKSANA PENYUSUNAN LAPORAN KAJIAN PEDOMAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan laporan Kajian Pedoman Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil 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 Kajian Pedoman Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil 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 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);

13/

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 dan 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 Kajian Pedoman Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya dalam Diktum Keputusan ini disebut Tim Pelaksana.

KEDUA : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, terdiri dari:

- a. Tim Pelaksana Penyusunan Laporan Kajian Pedoman Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I; dan
- b. Tim Pelaksana Seminar/Uji Petik *Draft* Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Pedoman Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;

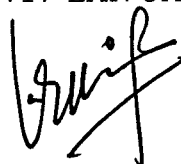
yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

12/1

- KETIGA : Rincian tugas dari masing-masing anggota Tim Penyusun, terdiri dari:
- a. Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a tercantum dalam Lampiran III; dan
 - b. Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b tercantum dalam Lampiran IV.
- merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Untuk menjamin ketepatan dan kualitas laporan, Deputi Bidang Kajian Kebijakan melalui Kepala Pusat Kajian Reformasi Administrasi 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 11 (sebelas) bulan yang dimulai sejak bulan Februari sampai dengan bulan Desember 2016.
- KEDELAPAN : Pembayaran honorarium Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b dilakukan satu kali pada bulan Oktober 2016.
- KESEMBILAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Januari 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;
7. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA
 NOMOR: ~~44~~/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 TIM PELAKSANA PENYUSUNAN LAPORAN
 KAJIAN PEDOMAN PENGEMBANGAN
 KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM TIM PELAKSANA
 PENYUSUNAN LAPORAN KAJIAN PEDOMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
 APARATUR SIPIL NEGARA

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Drs. Wisber Wiryanto, MM.	Peneliti Madya	1. Besaran honorarium Peneliti Madya per Jam/Rp 0,-
2.	Evi Maya Savira, S.Sos., MPP.	Peneliti Muda	2. Besaran honorarium Peneliti Muda per Jam/Rp 0,-
3.	Frenky Kristian Saragi, SH.	Peneliti Pertama	3. Besaran honorarium Peneliti Pertama per Jam/Rp 0,-
4.	Dian Eka Rahayu Sawitri, SH., MH.	Peneliti Pertama	4. Besaran honorarium Non Fungsional Peneliti per Jam/Rp 0,-
5.	Sri Hadiati Wara K., SH., MBA.	Non Fungsional Peneliti	5. Besaran honorarium Pembantu Peneliti per Bulan/Rp 0,-
6.	Dr. Muhammad Taufiq, DEA.	Non Fungsional Peneliti	6. Besaran honorarium Koordinator Peneliti per Bulan/Rp 0,-
7.	Mid Rahmalia, SE., M.Si.	Non Fungsional Peneliti	7. Besaran honorarium Sekretariat Peneliti per Bulan/Rp 0,-
8.	Trimo, S.Sos., MAP.	Pembantu Peneliti	
9.	Naufal Sabda Auliya, S.IP.	Pembantu Peneliti	
10.	Muhammad Syafiq, S.IP.	Pembantu Peneliti	
11.	Nisa Agistiani Rachman, S.Fil.	Pembantu Peneliti	
12.	Wiji, S.Sos.	Pembantu Peneliti	
13.	Aldhino Niki Mancner, S.IP.	Pembantu Peneliti	
14.	Toofik Dwi Nugroho, S.Sos.	Pembantu Peneliti	
15.	Sukanto, S.Sos.	Koordinator Peneliti	
16.	Suprihatin	Sekretariat Peneliti	
17.	Sri Sukarni	Sekretariat Peneliti	

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 5 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 /SATKER 450417 LAN JAKARTA, ²²


 ELLY FATIMAH


LAMPIRAN II

KEPUTUSAN
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN/
 BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA
 NOMOR: 44/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 TIM PELAKSANA PENYUSUNAN
 LAPORAN KAJIAN PEDOMAN
 PENGEMBANGAN KOMPETENSI
 APARATUR SIPIL NEGARA

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM TIM PELAKSANA
 SEMINAR/UJI PETIK DRAFT PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI
 NEGARA DAN PEDOMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
 APARATUR SIPIL NEGARA

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Dr. Muhammad Taufiq, DEA.	Penanggungjawab	1. Besaran honorarium Penanggungjawab per Kegiatan/ Rp 450.000,- 2. Besaran honorarium Ketua Tim per Kegiatan/ Rp 400.000,- 3. Besaran honorarium Sekretaris per Kegiatan / Rp 300.000,- 4. Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/ Rp 300.000,-
2.	Mid Rahmalia, SE., M.Si.	Ketua Tim	
3.	Naufal Sabda Auliya, S.IP.	Sekretaris	
4.	Evi Maya Savira, S.Sos., MPP.	Anggota	
5.	Trimo, S.Sos., MAP.	Anggota	
6.	Sukamto, S.Sos.	Anggota	
7.	Suprihatin	Anggota	
8.	Aldhino Niki Mancher, S.IP.	Anggota	
9.	Mardiana, BA.	Anggota	
10.	Syahwati Badriyah	Anggota	

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 5 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 /SATKER 450417 LAN JAKARTA, 

ELLY FATIMAH

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR: ~~44~~/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PELAKSANA PENYUSUNAN LAPORAN
KAJIAN PEDOMAN PENGEMBANGAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA

RINCIAN TUGAS PENELITI MADYA, PENELITI MUDA, PENELITI PERTAMA,
NON FUNGSIONAL PENELITI, PEMBANTU PENELITI, KOORDINATOR
PENELITI DAN SEKRETARIAT PENELITI TIM PELAKSANA
PENYUSUNAN LAPORAN KAJIAN PEDOMAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI
APARATUR SIPIL NEGARA

1. Peneliti Madya

- a. bertanggung jawab atas keberhasilan kajian;
- b. menyempurnakan kerangka acuan kerja (*Term of Reference*);
- c. menyempurnakan rancangan kajian;
- d. menyempurnakan perangkat pengumpulan data/instrument kajian (kuesioner, panduan wawancara, panduan *Focus Group Discussion* (FGD), dll);
- e. mengumpulkan data/informasi sekunder dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan dalam kajian;
- f. menyusun rencana pengumpulan data lapangan (rancangan penelitian lapangan);
- g. melakukan penelitian lapangan dalam rangka pengumpulan data;
- h. menyusun laporan hasil penelitian lapangan;
- i. menyempurnakan hasil analisis data;
- j. menyempurnakan kesimpulan dan rekomendasi hasil kajian;
- k. membuat seluruh kelengkapan laporan hasil kajian secara keseluruhan;
- l. menyempurnakan bahan presentasi/ekspose hasil kajian;
- m. membuat seluruh kelengkapan laporan akhir (kata sambutan, kata pengantar ringkasan eksekutif, *editing, setting*, pembuatan *cover*, dll);
- n. mempresentasikan/ekspose hasil kajian;
- o. mengkomunikasikan hasil kajian kepada *stakeholder*.

2. Peneliti Muda

- a. bertanggung jawab atas keberhasilan kajian;
- b. menyusun *draft* kerangka acuan kerja (*Term of Reference*);
- c. menyusun *draft* rancangan kajian;
- d. menyusun perangkat pengumpulan data/instrumen kajian (kuesioner, panduan wawancara, panduan FGD, dll);
- e. mengumpulkan data/informasi sekunder dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan dalam kajian;
- f. menyusun rencana pengumpulan data lapangan (rancangan penelitian lapangan);
- g. melakukan penelitian lapangan dalam rangka pengumpulan data;
- h. menyempurnakan transkrip hasil wawancara dari hasil penelitian lapangan;
- i. menyusun *draft* laporan hasil penelitian lapangan;

BT

- j. mengolah dan menganalisis data;
- k. menyusun *draft* kesimpulan dan rekomendasi hasil kajian;
- l. menyusun *draft* laporan kajian;
- m. membantu penyempurnaan laporan hasil kajian;
- n. menyusun bahan presentasi/ekspose hasil kajian;
- o. menyusun kelengkapan *draft* laporan akhir (*draft* kata sambutan, kata pengantar ringkasan eksekutif, daftar pustaka dan lampiran).

3. Peneliti Pertama

- a. bertanggung jawab atas keberhasilan kajian;
- b. mengumpulkan data/informasi dalam rangka penyusunan kerangka acuan kerja (*Term of Reference*);
- c. menyusun *draft* kerangka acuan kerja (*Term of Reference*);
- d. menyusun *draft* rancangan kajian;
- e. menyusun perangkat pengumpulan data/instrumen kajian (kuesioner, panduan wawancara, panduan FGD, dll);
- f. mengumpulkan data/informasi sekunder dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan dalam kajian;
- g. membuat notulensi rapat/diskusi/seminar;
- h. membantu menyusun rencana pengumpulan data lapangan (rencana penelitian lapangan);
- i. melakukan penelitian lapangan dalam rangka pengumpulan data;
- j. menyempurnakan transkrip hasil wawancara dari hasil penelitian lapangan;
- k. mengolah data lapangan;
- l. menyusun *draft* laporan hasil penelitian.

4. Non Fungsional Peneliti

- a. bertanggung jawab atas keberhasilan kajian;
- b. mengumpulkan data/informasi dalam rangka penyusunan kerangka acuan kerja (*Term of Reference*);
- c. membantu penyusunan *draft* kerangka acuan kerja (*Term of Reference*);
- d. membantu penyusunan *draft* rancangan kajian;
- e. membantu penyusunan perangkat pengumpulan data/instrumen kajian (kuesioner, panduan wawancara, panduan FGD, dll);
- f. mengumpulkan data/informasi sekunder dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan dalam kajian;
- g. membuat notulensi rapat/diskusi/seminar;
- h. membantu menyusun rencana pengumpulan data lapangan (rencana penelitian lapangan);
- i. melakukan penelitian lapangan dalam rangka pengumpulan data;
- j. menyempurnakan transkrip hasil wawancara dari hasil penelitian lapangan;
- k. membantu mengolah data lapangan;
- l. Membantu penyusunan *draft* laporan hasil penelitian.

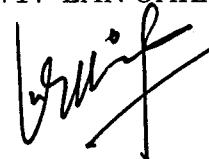
5. Pembantu Peneliti

- a. bertanggung jawab atas keberhasilan kajian;
- b. membantu pengumpulan data/informasi dalam rangka penyusunan kerangka acuan kerja (*Term of Reference*);
- c. membantu penyusunan *draft* kerangka acuan kerja (*Term of Reference*);
- d. membantu penyusunan *draft* rancangan kajian;
- e. membantu penyusunan perangkat pengumpulan data/instrumen kajian (kuesioner, panduan wawancara, panduan FGD, dll);
- f. mengumpulkan data/informasi sekunder dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan dalam kajian;

- g. membuat notulensi rapat/diskusi/seminar;
 - h. membantu menyusun rencana pengumpulan data lapangan (rencana penelitian lapangan);
 - i. membantu penelitian lapangan dalam rangka pengumpulan data;
 - j. menyempurnakan transkrip hasil wawancara dari hasil penelitian lapangan;
 - k. membantu mengolah data lapangan;
6. Koordinator Peneliti
- a. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan pekerjaan dari segi administratif, yang meliputi ketatausahaan dan keuangan;
 - c. merancang Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Pelaksanaan Penggunaan Anggaran (RPPA);
 - d. mengkoordinasikan dokumentasi *output* setiap pelaksanaan aktivitas kajian;
 - e. menyusun laporan perkembangan pekerjaan dan anggaran bulanan, triwulan dan semester;
 - f. bertanggung jawab atas penggunaan anggaran dan melaporkannya secara berkala kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g. menyusun laporan akhir pelaksanaan pekerjaan.
7. Sekretariat Peneliti
- a. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempersiapkan dan mengurus hal-hal yang berkaitan dengan administrasi dan keuangan Tim Pelaksana;
 - c. melaksanakan surat-menyurat, mendokumentasikan hal-hal yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan tugas Tim Pelaksana;
 - d. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi tim kajian yang akan melakukan perjalanan dalam rangka pengumpulan data;
 - e. berkoordinasi dengan unit fungsional terkait dalam penyiapan prasarana dan sarana, bahan Alat Tulis Kantor (ATK), konsumsi, serta penggandaan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan data penyusunan laporan akhir pelaksanaan pekerjaan;
 - g. menyiapkan pertanggung jawaban anggaran;
 - h. menyiapkan bahan laporan perkembangan pekerjaan dan anggaran dan laporan akhir pelaksanaan pekerjaan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
/SATKER 450417 LAN JAKARTA, C.



ELLY FATIMAH

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR: *44*/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PELAKSANA PENYUSUNAN LAPORAN
KAJIAN PEDOMAN PENGEMBANGAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA

RINCIAN TUGAS PENANGGUNG JAWAB, KETUA TIM, SEKRETARIS, DAN ANGGOTA TIM PELAKSANA SEMINAR/UJI PETIK *DRAFT* PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA DAN PEDOMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA

1. Penanggung jawab

- a. melakukan pemantauan selama pelaksanaan kegiatan Seminar/Uji Petik *Draft* Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Pedoman Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- b. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan Seminar/Uji Petik *Draft* Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Pedoman Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- c. menyusun dan menyempurnakan laporan Seminar/Uji Petik *Draft* Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Pedoman Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;

2. Ketua Tim

- a. mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan kegiatan dari segi administratif yang meliputi ketatausahaan dan keuangan serta materi;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seminar/Uji Petik *Draft* Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Pedoman Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Seminar/Uji Petik *Draft* Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Pedoman Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- d. menyusun dan bertanggungjawab atas laporan akhir pelaksanaan kegiatan Seminar/Uji Petik *Draft* Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Pedoman Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- e. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan Seminar/Uji Petik *Draft* Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Pedoman Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara.

3. Sekretaris

- a. menyiapkan pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan aspek administratif baik ketatausahaan maupun keuangan;
- b. menyusun laporan penggunaan anggaran;

51

- c. membantu menyiapkan konsep-konsep dan data materi dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. mengkoordinasikan dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan Seminar/Uji Petik *Draft* Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Pedoman Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- e. membantu pencatatan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Seminar/Uji Petik *Draft* Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Pedoman Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- f. membantu penyusunan pembuatan laporan akhir kegiatan Seminar/Uji Petik *Draft* Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Pedoman Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- g. dalam pelaksanaan tugasnya, dalam hal administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

4. 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/Uji Petik *Draft* Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Pedoman Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara, undangan, penggandaan serta konsumsi penyelenggaraan kegiatan Seminar/Uji Petik *Draft* Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Pedoman Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- b. mendata kepesertaan;
- c. menyiapkan konsep-konsep dan data materi dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan data dan menyusun konsep laporan akhir pelaksanaan kegiatan Seminar/Uji Petik *Draft* Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Pedoman Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- e. menyiapkan pertanggungjawaban anggaran;
- f. bertanggung jawab kepada Ketua Tim atas kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
/SATKER 450417 LAN JAKARTA, 24



ELLY FATIMAH