



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : 72/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016

TENTANG

TIM PELAKSANA PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN
KAMPANYE INOVASI ADMINISTRASI NEGARA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan laporan Pelaksanaan Kampanye 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 Kampanye 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);

10
- 4/

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 Pelaksanaan Kampanye 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 Materi Promosi Inovasi;
 - b. Tahap Penyusunan *Framework* Temu INAGARA;
 - c. Tahap Rancang Teknis Temu INAGARA; dan
 - d. Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA.
- 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 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 8 (delapan) bulan yang dimulai sejak bulan Maret sampai dengan bulan Oktober 2016.
- KESEPULUH : 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, *cc 4*


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 : 72/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 TIM PELAKSANA
 PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN
 KAMPANYE INOVASI ADMINISTRASI NEGARA

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM	TAHAP KEGIATAN
1.	Dr. Pangihutan Marpaung, M.Sc.	Penanggung Jawab	Besaran honorarium Penanggung Jawab per Bulan/Rp. 0,-	1. Tahap Penyusunan Materi Promosi Inovasi 2. Tahap Penyusunan <i>Framework</i> Temu INAGARA 3. Tahap Rancang Teknis Temu INAGARA
			Besaran honorarium Penanggung Jawab per Kegiatan/Rp. 0,-	4. Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
2.	Wardoyo, S.E.	Ketua	Besaran honorarium Ketua per Bulan/Rp. 0,-	1. Tahap Penyusunan Materi Promosi Inovasi 2. Tahap Penyusunan <i>Framework</i> Temu INAGARA 3. Tahap Rancang Teknis Temu INAGARA
			Besaran honorarium Ketua per Kegiatan/Rp. 0,-	4. Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
3.	Tyas Wahyu Fadhila, S.Sos.	Wakil Ketua	Besaran honorarium Wakil Ketua per Bulan/Rp. 0,-	1. Tahap Penyusunan Materi Promosi Inovasi 2. Tahap Penyusunan <i>Framework</i> Temu INAGARA 3. Tahap Rancang Teknis Temu INAGARA
		Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	4. Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
4.	Kemala Nur Shabrina, S.IAN.	Sekretaris	Besaran honorarium Sekretaris per Bulan/Rp. 0,-	1. Tahap Penyusunan Materi Promosi Inovasi 2. Tahap Penyusunan <i>Framework</i> Temu INAGARA 3. Tahap Rancang Teknis Temu INAGARA
			Besaran honorarium Sekretaris per Kegiatan/Rp. 0,-	4. Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
5.	Nicky Aldila Harahap, S.Sos.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Bulan/Rp. 0,-	1. Tahap Penyusunan Materi Promosi Inovasi 2. Tahap Penyusunan <i>Framework</i> Temu INAGARA 3. Tahap Rancang Teknis Temu INAGARA
			Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	4. Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA

6.	A.A. Sri Astiti, S.Kom., M.Sc.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Bulan/Rp. 0,-	1. Tahap Penyusunan Materi Promosi Inovasi 2. Tahap Penyusunan Framework Temu INAGARA 3. Tahap Rancang Teknis Temu INAGARA
			Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	4. Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
7.	Untung Sujito	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Bulan/Rp. 0,-	1. Tahap Penyusunan Materi Promosi Inovasi 2. Tahap Penyusunan Framework Temu INAGARA 3. Tahap Rancang Teknis Temu INAGARA
			Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	4. Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
8.	Novalinda	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Bulan/Rp. 0,-	1. Tahap Penyusunan Materi Promosi Inovasi 2. Tahap Penyusunan Framework Temu INAGARA 3. Tahap Rancang Teknis Temu INAGARA
			Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	4. Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
9.	Rahmani Rejeki	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Bulan/Rp. 0,-	1. Tahap Penyusunan Materi Promosi Inovasi 2. Tahap Penyusunan Framework Temu INAGARA 3. Tahap Rancang Teknis Temu INAGARA
			Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	4. Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
10.	Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Bulan/Rp. 0,-	1. Tahap Penyusunan Materi Promosi Inovasi 2. Tahap Penyusunan Framework Temu INAGARA 3. Tahap Rancang Teknis Temu INAGARA
			Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	4. Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
11.	Mardiana, A.Md.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Bulan/Rp. 0,-	1. Tahap Penyusunan Materi Promosi Inovasi 2. Tahap Penyusunan Framework Temu INAGARA 3. Tahap Rancang Teknis Temu INAGARA
			Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	4. Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
12.	Dita Shara Dewi (DEA), A.Md.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Bulan/Rp. 0,-	1. Tahap Penyusunan Materi Promosi Inovasi 2. Tahap Penyusunan Framework Temu INAGARA 3. Tahap Rancang Teknis Temu INAGARA

13.	Andrit Pries Anantyo, S.H.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Bulan/Rp. 0,-	1. Tahap Penyusunan Materi Promosi Inovasi 2. Tahap Penyusunan Framework Temu INAGARA 3. Tahap Rancang Teknis Temu INAGARA
14.	Puji Rubiyanto	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Bulan/Rp. 0,-	1. Tahap Penyusunan Materi Promosi Inovasi 2. Tahap Penyusunan Framework Temu INAGARA 3. Tahap Rancang Teknis Temu INAGARA
			Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	4. Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
15.	Danang Dwi Cahyono, S.Sos.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Bulan/Rp. 0,-	1. Tahap Penyusunan Materi Promosi Inovasi 2. Tahap Penyusunan Framework Temu INAGARA 3. Tahap Rancang Teknis Temu INAGARA
16.	Puji Rahayu, S.AP.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Bulan/Rp. 0,-	1. Tahap Penyusunan Materi Promosi Inovasi 2. Tahap Penyusunan Framework Temu INAGARA 3. Tahap Rancang Teknis Temu INAGARA
17.	Caca Syahroni, S.Ip., M.Si	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
18.	Menik Noviaty, S.E., M.Si.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
19.	Dra. Niken Andonrani, M.AP.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
20.	Isni Kartika Larasati, S.Pd.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
21.	Teguh Henry Prayitno, S.IAN.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
22.	Safrida Yanti Siregar, S.Pd.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
23.	Ladiatno Samsara, S.IAN.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
24.	Nugroho Ario Setiawan, S.AP.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
25.	Yulvikar Dwirendro Ariawan, S.IP.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
26.	Heru Sulisty, S.AP.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
27.	Bambang Setyo Ambodo, S.Sos., M.Si.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
28.	Dede Sopari, S.AP.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA

12/4

29.	Riris Elisabeth, SH., M.Hum.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
30.	Frenky Kristian Saragi, S.H.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
31.	Pracoyo Cipto Nugroho, A.Md.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
32.	Ichwan Santosa, S.Sos.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA
33.	Mohammad Rudiyanto, S.Sos.	Anggota	Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/Rp. 0,-	Tahap Pelaksanaan Temu INAGARA

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 : 72/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PELAKSANA
PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN
KAMPANYE INOVASI ADMINISTRASI NEGARA

**RINCIAN TUGAS PENANGGUNG JAWAB, KETUA, WAKIL KETUA,
SEKRETARIS, DAN ANGGOTA TIM PELAKSANA
TAHAP PENYUSUNAN MATERI PROMOSI INOVASI, PENYUSUNAN
FRAMEWORK TEMU INAGARA, DAN RANCANG TEKNIS
TEMU INAGARA**

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.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Februari 2016

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


ELLY FATIMAH

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : 72/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PELAKSANA
PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN
KAMPANYE INOVASI ADMINISTRASI NEGARA

**RINCIAN TUGAS PENANGGUNG JAWAB, KETUA, SEKRETARIS,
DAN ANGGOTA TIM PELAKSANA TAHAP PELAKSANAAN
TEMU INAGARA**

1. Penanggung Jawab

- a. melakukan pemantauan selama pelaksanaan kegiatan Temu Inagara;
- b. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan Temu Inagara; dan
- c. menyusun dan menyempurnakan laporan pelaksanaan Temu Inagara;

2. Ketua

- a. mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan kegiatan dari segi administratif yang meliputi ketatausahaan dan keuangan serta materi;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Temu Inagara;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Temu Inagara;
- d. menyusun dan bertanggungjawab atas laporan akhir pelaksanaan kegiatan Temu Inagara; dan
- e. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan Temu Inagara.

3. 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 Temu Inagara;
- d. mengkoordinasikan dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan Temu Inagara;
- e. membantu pencatatan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Temu Inagara;
- f. membantu penyusunan pembuatan laporan akhir kegiatan Temu Inagara; dan
- g. dalam pelaksanaan tugasnya, dalam hal administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada Ketua.

4. Anggota

- a. berkoordinasi dengan unit fungsional terkait/instansi terkait dalam persiapan prasarana dan sarana penyelenggaraan kegiatan, kelengkapan bahan Alat Tulis Kantor (ATK), perlengkapan peserta Seminar, undangan, penggandaan serta konsumsi penyelenggaraan kegiatan Temu Inagara;
- b. mendata kepesertaan Temu Inagara;
- c. menyiapkan konsep-konsep dan data materi dalam pelaksanaan kegiatan Temu Inagara;

- d. menyiapkan data dan menyusun konsep laporan akhir pelaksanaan kegiatan Temu Inagara;
- e. menyiapkan pertanggungjawaban anggaran; dan
- 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, ²⁰ 21


ELLY FATIMAH