

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG  
SATKER 450417 LAN JAKARTA  
NOMOR : 78/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016  
TENTANG

TIM PELAKSANA PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN  
SOSIALISASI PEDOMAN TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG  
SATKER 450417 LAN JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analis Kebijakan, 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 Penyelenggaraan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analis Kebijakan;
- 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);

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 Penyelenggaraan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan, yang selanjutnya dalam Diktum Keputusan ini disebut Tim Pelaksana.

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

1. Tim Pelaksana Penyelenggaraan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan di Bali sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
2. Tim Pelaksana Penyelenggaraan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan di Surabaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
3. Tim Pelaksana Penyelenggaraan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan di Palembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III; dan

4. Tim Pelaksana Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KETIGA** : Rincian tugas dari masing-masing anggota Tim Pelaksana, terdiri dari:
1. Rincian Tugas Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA Angka 1, 2, dan 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran V; dan
  2. Rincian Tugas Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA Angka 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI;
- merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Untuk menjamin ketepatan dan kualitas laporan, Deputi Bidang Kajian Kebijakan melalui Kepala Pusat Pembinaan Analisis Kebijakan 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 6 (enam) bulan yang dimulai sejak bulan Juni sampai dengan bulan November 2016.
- KEDELAPAN** : Ketentuan mengenai pembayaran honorarium Tim Pelaksana diatur sebagai berikut:
1. Honorarium Tim Pelaksana Penyelenggaraan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan di Bali diberikan satu kali pada bulan Agustus 2016;
  2. Honorarium Tim Pelaksana Penyelenggaraan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan di Surabaya diberikan satu kali pada bulan September 2016;
  3. Honorarium Tim Pelaksana Penyelenggaraan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan di Palembang diberikan satu kali pada bulan Oktober 2016; dan
  4. Honorarium Tim Pelaksana Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan diberikan satu kali pada bulan November 2016.

12/11

KESEMBILAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Februari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG  
SATKER 450417 LAN JAKARTA, <sup>12</sup>



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: 78/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016  
 TENTANG  
 TIM PELAKSANA PENYUSUNAN  
 LAPORAN PENYELENGGARAAN  
 SOSIALISASI PEDOMAN TEKNIS  
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS  
 KEBIJAKAN

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM TIM PELAKSANA  
 PENYELENGGARAAN SOSIALISASI PEDOMAN TEKNIS JABATAN  
 FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN DI BALI

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Ratno Budihartono, S.Kom.	Penanggungjawab	1. Besaran honorarium Penanggungjawab per Kegiatan/ Rp 450.000
2.	Sulistio Satrio Firdaus, S.Pd.	Ketua	2. Besaran honorarium Ketua per Kegiatan/ Rp 400.000,-
3.	Ike Yuliami, S.Pd., M.E.	Sekretaris	3. Besaran honorarium Sekretaris per Kegiatan/ Rp 300.000,-
4.	Galuh Nariswari, A.Md.	Anggota	4. Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/ Rp 300.000,-
5.	Aldhino Niki Mancer, S.IP.	Anggota	
6.	Eron Gustaman, S.Pd.	Anggota	
7.	Kesworowati, S.Sos.	Anggota	

Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal 2 Februari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG  
 SATKER 450417 LAN JAKARTA,

  
 ELLY FATIMAH

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/  
BARANG  
SATKER 450417 LAN JAKARTA  
NOMOR: 78/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016  
TENTANG  
TIM PELAKSANA PENYUSUNAN  
LAPORAN PENYELENGGARAAN  
SOSIALISASI PEDOMAN TEKNIS  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS  
KEBIJAKAN

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM TIM PELAKSANA  
PENYELENGGARAAN SOSIALISASI PEDOMAN TEKNIS JABATAN  
FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN DI SURABAYA

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Syamsuarman, S.Sos., M.Si.	Penanggungjawab	1. Besaran honorarium Penanggungjawab per Kegiatan/ Rp 450.000
2.	Agit Kristiana, S.AP.	Ketua	2. Besaran honorarium Ketua per Kegiatan/ Rp 400.000,-
3.	Supinah, S.Sos.	Sekretaris	3. Besaran honorarium Sekretaris per Kegiatan/ Rp 300.000,-
4.	Herawati, S.AP.	Anggota	4. Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/ Rp 300.000,-
5.	Endang Purwati	Anggota	
6.	Syahwati Badriah	Anggota	
7.	Wasino	Anggota	

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Februari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG

SATKER 450417 LAN JAKARTA, *RS*

  
ELLY FATIMAH

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN  
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN/  
 BARANG  
 SATKER 450417 LAN JAKARTA  
 NOMOR: 78/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016  
 TENTANG  
 TIM PELAKSANA PENYUSUNAN  
 LAPORAN PENYELENGGARAAN  
 SOSIALISASI PEDOMAN TEKNIS  
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS  
 KEBIJAKAN

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM TIM PELAKSANA  
 PENYELENGGARAAN SOSIALISASI PEDOMAN TEKNIS JABATAN  
 FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN DI PALEMBANG

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Toofik Dwi Nugroho, S.Sos.	Penanggungjawab	1. Besaran honorarium Penanggungjawab per Kegiatan/ Rp 450.000
2.	Sudarto, S.E.	Ketua	2. Besaran honorarium Ketua per Kegiatan/ Rp 400.000,-
3.	Herawati, S.AP.	Sekretaris	3. Besaran honorarium Sekretaris per Kegiatan/ Rp 300.000,-
4.	Endang Purwati	Anggota	4. Besaran honorarium Anggota per Kegiatan/ Rp 300.000,-
5.	Galuh Nariswari, A.Md.	Anggota	
6.	Wiji, S.AP.	Anggota	
7.	Abdul Haris	Anggota	

Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal 2 Februari 2016

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

  
 ELLY FATIMAH

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN  
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG  
 SATKER 450417 LAN JAKARTA  
 NOMOR: 78/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016  
 TENTANG  
 TIM PELAKSANA PENYUSUNAN LAPORAN  
 PENYELENGGARAAN SOSIALISASI  
 PEDOMAN TEKNIS JABATAN  
 FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM TIM PELAKSANA  
 PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN SOSIALISASI PEDOMAN TEKNIS  
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Sri Hadiati Wara K., SH., MBA.	Pengarah	1. Besaran honorarium Pengarah per Bulan/ Rp 0,-
2.	Erna Irawati, S.Sos., M.Pol. Adm.	Penanggungjawab	2. Besaran honorarium Penanggungjawab per Bulan/Rp 0,-
3.	Erna Noviyanti, S.Sos., M.Si.	Ketua	3. Besaran honorarium Ketua per Bulan/ Rp 0,-
4.	Al Zuhruf, S.Sos., M.Si.	Wakil Ketua	4. Besaran honorarium Wakil Ketua per Bulan/ Rp 0,-
5.	Supinah, S.Sos.	Sekretaris	5. Besaran honorarium Sekretaris per Bulan/Rp 300.000,-
6.	Syamsuarman, S.Sos., M.Si.	Anggota	6. Besaran honorarium Anggota per Bulan/ Rp 300.000,-
7.	Endang Purwati	Anggota	
8.	Sulistio Satrio Firdaus, S.Pd.	Anggota	
9.	Aldhino Niki Mancer, S.IP.	Anggota	
10.	Galuh Nariswari, A.Md.	Anggota	
11.	Ratno Budihartono, S.Kom.	Anggota	
12.	Toofik Dwi Nugroho, S.Sos.	Anggota	
13.	Agit Kristiana, S.AP.	Anggota	
14.	Sudarto, S.E.	Anggota	
15.	Wiji, S.Sos.	Anggota	
16.	Widya Puspitaayu, S.E.	Anggota	
17.	Ike Yuliami, S.Pd., M.E.	Anggota	
18.	Eron Gustaman, S.Pd.	Anggota	
19.	Sabilla Ramadhiani Firdaus, S.H.	Anggota	

Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal 2 Februari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG  
 SATKER 450417 LAN JAKARTA, <sup>22</sup>

  
 ELLY FATIMAH



LAMPIRAN V

KEPUTUSAN  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/  
BARANG  
SATKER 450417 LAN JAKARTA  
NOMOR: 78/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016  
TENTANG  
TIM PELAKSANA PENYUSUNAN  
LAPORAN PENYELENGGARAAN  
SOSIALISASI PEDOMAN TEKNIS  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS  
KEBIJAKAN

RINCIAN TUGAS PENANGGUNG JAWAB, KETUA, SEKRETARIS, DAN  
ANGGOTA TIM PELAKSANA PENYELENGGARAAN SOSIALISASI PEDOMAN  
TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN

1. Penanggung jawab

- a. melakukan pemantauan selama pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analis Kebijakan;
- b. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analis Kebijakan;
- c. menyusun dan menyempurnakan laporan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analis Kebijakan;

2. Ketua

- a. mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan kegiatan dari segi administratif yang meliputi ketatausahaan dan keuangan serta materi;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analis Kebijakan;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analis Kebijakan;
- d. menyusun dan bertanggungjawab atas laporan akhir pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analis Kebijakan;
- e. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analis Kebijakan.

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;
- d. mengkoordinasikan dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analis Kebijakan;


34/

- e. membantu pencatatan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan;
- f. membantu penyusunan pembuatan laporan akhir kegiatan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan;
- g. dalam pelaksanaan tugasnya, dalam hal administratif dan keuangan bertanggung jawab kepada Ketua.

#### 4. Anggota

- a. berkoordinasi dengan unit fungsional terkait/instansi terkait dalam menyiapkan prasarana dan sarana penyelenggaraan kegiatan, kelengkapan bahan Alat Tulis Kantor (ATK), perlengkapan peserta Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan, undangan, penggandaan serta konsumsi penyelenggaraan kegiatan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan;
- b. mendata kepesertaan;
- c. menyiapkan konsep-konsep dan data materi dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan data dan menyusun konsep laporan akhir pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan;
- e. menyiapkan pertanggungjawaban anggaran;
- f. bertanggungjawab kepada Ketua 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, 

  
ELLY FATIMAH

LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/  
BARANG  
SATKER 450417 LAN JAKARTA  
NOMOR: 78/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016  
TENTANG  
TIM PELAKSANA PENYUSUNAN  
LAPORAN PENYELENGGARAAN  
SOSIALISASI PEDOMAN TEKNIS  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS  
KEBIJAKAN

RINCIAN TUGAS PENGARAH, PENANGGUNGJAWAB, KETUA, WAKIL KETUA,  
SEKRETARIS, DAN ANGGOTA TIM PELAKSANA PENYUSUNAN LAPORAN  
PENYELENGGARAAN SOSIALISASI PEDOMAN TEKNIS  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN

1. Pengarah
  - a. menetapkan Kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan;
  - b. memberikan saran dan masukan kepada Tim Pelaksana;
  - c. memberikan arahan dalam penyusunan laporan akhir;
  - 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;
  - 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 baik berkoordinasi dengan Tim Pelaksana maupun dengan instansi terkait;
  - 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;

*Handwritten signature or initials*

- 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.
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 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.
6. Anggota
- a. memberikan dukungan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - b. berkoordinasi dengan unit fungsional terkait dalam penyiapan prasarana dan sarana penyelenggaraan kegiatan, kelengkapan bahan Alat Tulis Kantor (ATK), penggandaan serta konsumsi penyelenggaraan kegiatan;
  - c. menyusun draft laporan kegiatan;
  - d. menyusun konsep laporan final pelaksanaan kegiatan;
  - e. bertanggungjawab kepada Ketua atas kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Februari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG  
SATKER 450417 LAN JAKARTA, <sup>14</sup> <sub>12</sub>

  
ELLY FATIMAH