



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : **32**/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG

TIM PELAKSANA KAJIAN PENYUSUNAN MODEL DAN INSTRUMENTASI
KEBIJAKAN HUBUNGAN ANTARA PEMPROV/PEMKAB/PEMKOT DAN
PEMERINTAH DESA DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kajian penyusunan model dan instrumentasi kebijakan hubungan antara Pemprov/Pemkab/Pemkot dan Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, 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 Kajian Penyusunan Model dan Instrumentasi Kebijakan Hubungan Antara Pemprov/ Pemkab/ Pemkot dan Pemerintah Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- 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);
- B/P

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 :

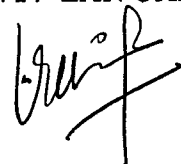
- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Tim Pelaksana Kajian Penyusunan Model dan Instrumentasi Kebijakan Hubungan Antara Pemprov/ Pemkab/ Pemkot dan Pemerintah Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, yang selanjutnya dalam Diktum Keputusan ini disebut Tim Pelaksana.
- KEDUA** : Susunan nama, jabatan, dan besaran honorarium Tim Pelaksana 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 yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

✍️

- KEEMPAT : Untuk menjamin ketepatan dan kualitas laporan, Deputi Bidang Kajian Kebijakan melalui Kepala Pusat Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah 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 : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA, *11*



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: **32**/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 TIM PELAKSANA KAJIAN PENYUSUNAN
 MODEL DAN INSTRUMENTASI
 KEBIJAKAN HUBUNGAN ANTARA
 PEMPROV/PEMKAB/PEMKOT DAN
 PEMERINTAH DESA DALAM
 PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
 DESA

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Widhi Novianto, S.Sos, M.Si.	Peneliti Madya	1. Besaran honorarium
2.	Drs. Wisber Wiryanto, MM.	Peneliti Madya	Peneliti Madya per
3.	Antun Nasri Sidik, SIP, M.Si.	Peneliti Muda	Jam/Rp 0,-
4.	Tony Murdianto Hidayat , S.Si.	Peneliti Pertama	2. Besaran honorarium
5.	Sri Hadiati WK, SH, MBA.	Non Fungsional Peneliti	Peneliti Muda per
6.	Dr. Ridwan Radjab, M.Si.	Non Fungsional Peneliti	Jam/Rp 0,-
7.	Ani Suprihartini, SE, MM.	Non Fungsional Peneliti	3. Besaran honorarium
8.	Dr. Edy Sutrisno, SE, M.Si.	Non Fungsional Peneliti	Peneliti Pertama
9.	Suryanto, S.Sos, M.Si.	Non Fungsional Peneliti	per Jam/Rp 0,-
10.	M. Imam Alfie Syarien, S.Sos, MPA.	Non Fungsional Peneliti	4. Besaran honorarium Non
11.	Maria Dika Puspita Sari, S.I.A.	Non Fungsional Peneliti	Fungsional
12.	Rusman Nurjaman, S.Fil.	Non Fungsional Peneliti	Peneliti per Jam/
13.	Rico Hermawan, S.IP.	Non Fungsional Peneliti	Rp 0,-
14.	Nurlina	Pembantu Peneliti	5. Besaran honorarium
15.	Tri Murwaningsih	Pembantu Peneliti	Pembantu Peneliti
16.	Dewi Prakarti Utami	Sekretariat Peneliti	per Bulan/Rp 0,-
17.	Wiji, S.AP.	Sekretariat Peneliti	6. Besaran honorarium
			Sekretariat
			Peneliti per
			Bulan/Rp 0,-

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 4 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 /SATKER 450417 LAN JAKARTA, *no 1*


 ELLY FATIMAH

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/
BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR: 32/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PELAKSANA KAJIAN PENYUSUNAN
MODEL DAN INSTRUMENTASI
KEBIJAKAN HUBUNGAN ANTARA
PEMROV/PEMKAB/PEMKOT DAN
PEMERINTAH DESA DALAM
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
DESA

RINCIAN TUGAS PENELITI MADYA, PENELITI MUDA, PENELITI PERTAMA, NON FUNGSIONAL PENELITI, PEMBANTU PENELITI DAN SEKRETARIAT PENELITI

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 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;

2 P

- h. menyempurnakan transkrip hasil wawancara dari hasil penelitian lapangan;
- i. menyusun *draft* laporan hasil penelitian lapangan;
- 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. 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 penyediaan 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 4 Januari 2016

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



ELLY FATIMAH