



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : 46/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG

TIM PELAKSANA PENYUSUNAN LAPORAN KAJIAN TENTANG DISKRESI
DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN BERDASARKAN UNDANG-
UNDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan laporan kajian tentang diskresi dalam penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan Undang-Undang Administrasi Pemerintahan, 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 Tentang Diskresi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Berdasarkan Undang-Undang Administrasi Pemerintahan;
- 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);
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 Penyusunan Laporan Kajian Tentang Diskresi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Berdasarkan Undang-Undang Administrasi Pemerintahan, 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 Sistem dan Hukum Administrasi Negara 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 10 (sepuluh) bulan yang dimulai sejak bulan Februari sampai dengan bulan November 2016.
- KEDELAPAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 5 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA, 4/1



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: 46/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 TIM PELAKSANA PENYUSUNAN LAPORAN
 KAJIAN TENTANG DISKRESI DALAM
 PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
 BERDASARKAN UNDANG-UNDANG
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Sri Hadiati Wara K., SH., MBA.	Non Fungsional Peneliti	1. Besaran honorarium Non Fungsional Peneliti per Jam/ Rp 0,- 2. Besaran honorarium Peneliti Madya per Jam/ Rp 0,- 3. Besaran honorarium Peneliti Muda per Jam/ Rp 0,- 4. Besaran honorarium Peneliti Pertama per Jam/ Rp 0,- 5. Besaran honorarium Koordinator Peneliti per Bulan/ Rp 0,- 6. Besaran honorarium Sekretariat Peneliti per Bulan/ Rp 0,-
2.	Tri Saksono, SH., M.Pd.	Non Fungsional Peneliti	
3.	Reagant Dwi Putra, SH	Non Fungsional Peneliti	
4.	Fachrizal, SE.	Non Fungsional Peneliti	
5.	Trimo Santoso, S.Sos., MAP.	Non Fungsional Peneliti	
6.	Muhammad Syafiq, S.IP	Non Fungsional Peneliti	
7.	Suryanto, S.Sos., M.Si.	Non Fungsional Peneliti	
8.	Agit Kristiana, S.AP.	Non Fungsional Peneliti	
9.	Widhi Novianto, S.Sos., M.Si.	Peneliti Madya	
10.	Antun Nastri Sidik Rahaji K, S.IP., M.Si.	Peneliti Muda	
11.	Zulfarida, SH	Peneliti Muda	
12.	Dian Eka Rahayu Sawitri, SH., MH.	Peneliti Pertama	
13.	Frenky Kristian Saragi, SH	Peneliti Pertama	
14.	Tri Atmojo Sejati, ST., SH., M.Si.	Koordinator Peneliti	
15.	Dra. Yuniati	Sekretariat Peneliti	
16.	Eko Nurwajito	Sekretariat Peneliti	
17.	Wiji	Sekretariat Peneliti	

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal, 5 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA, 



ELLY FATIMAH

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR: ~~46~~/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PELAKSANA PENYUSUNAN LAPORAN
KAJIAN TENTANG DISKRESI DALAM
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
BERDASARKAN UNDANG-UNDANG
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

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

1. Peneliti Madya

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

5. 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;
- 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.
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 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 tim;
 - 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;
 - i. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Koordinator Peneliti.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 5 Januari 2016

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



ELLY FATIMAH