



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : 69/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PENYUSUN LAPORAN
PENYUSUNAN MODEL PENGUKURAN INDEKS INOVASI DAERAH

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran penyusunan laporan penyusunan Model Pengukuran Indeks Inovasi Daerah, dipandang perlu membentuk Tim Penyusun 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 Penyusun Laporan Penyusunan Model Pengukuran Indeks Inovasi Daerah;
- 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);
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);

1/1/10/17

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 :

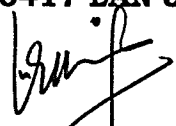
- Menetapkan
KESATU : Membentuk Tim Penyusun Laporan Penyusunan Model Pengukuran Indeks Inovasi Daerah, yang selanjutnya dalam diktum Keputusan ini disebut Tim Penyusun.
- KEDUA : Susunan nama, jabatan, dan besaran honorarium Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Rincian tugas dari masing-masing anggota Tim Penyusun sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Untuk menjamin ketepatan dan kualitas laporan, Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara melalui Kepala Pusat Inovasi Pelayanan Publik melakukan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan Tim Penyusun.
- KELIMA : Biaya pelaksanaan kegiatan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satker 450417 LAN Jakarta Tahun Anggaran 2016.

18/07

- KEENAM : Anggaran sebagaimana dimaksud pada Diktum KELIMA, penggunaannya mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KETUJUH : Tim Penyusun bekerja untuk jangka waktu 9 (sembilan) bulan yang dimulai sejak bulan Maret sampai dengan bulan November 2016.
- KEDELAPAN : 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, 22 103,


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

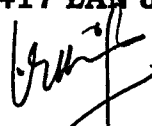
KEPUTUSAN
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA
 NOMOR : 69/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 TIM PENYUSUN
 LAPORAN PENYUSUNAN MODEL
 PENGUKURAN INDEKS INOVASI DAERAH

SUSUNAN NAMA, JABATAN, DAN BESARAN HONORARIUM

NO.	N A M A	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	Marsono, S.E., M.M.	Peneliti Madya	1. Besaran honorarium Peneliti Madya per Jam/Rp. 0,-
2.	Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si.	Peneliti Pertama	2. Besaran honorarium Peneliti Pertama per Jam/Rp. 0,-
3.	Witra Apdhi Yohanitas, S.Kom.	Peneliti Pertama	3. Besaran honorarium Non Fungsional Peneliti per Jam/Rp. 0,-
4.	Erfi Muthmainah, S.S., M.A.	Non Fungsional Peneliti	4. Besaran honorarium Koordinator Peneliti per Bulan/Rp. 0,-
5.	Ria Veriani, S.IP., M.PA.	Non Fungsional Peneliti	5. Besaran honorarium Sekretariat Peneliti per Bulan/Rp. 0,-
6.	Teguh Henry Prayitno, S.IAN.	Non Fungsional Peneliti	
7.	Isni Kartika Larasati, S.Pd.	Non Fungsional Peneliti	
8.	Gunanta, S.Sos.	Non Fungsional Peneliti	
9.	Sutilah	Non Fungsional Peneliti	
10.	Menik Noviati, S.E., M.Si.	Koordinator Peneliti	
11.	Sundari Rachmasari, S.AP.	Sekretariat Peneliti	
12.	M. Ramelan	Sekretariat Peneliti	

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 2 Februari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
/ SATKER 450417 LAN JAKARTA, 22/02/16



ELLY FATIMAH

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : 69/KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
TIM PENYUSUN
LAPORAN PENYUSUNAN MODEL
PENGUKURAN INDEKS INOVASI DAERAH

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

1. Peneliti Madya

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

2. Peneliti Pertama

- a. bertanggung jawab atas keberhasilan penelitian;
- 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 Penelitian;
- e. menyusun perangkat pengumpulan data/instrumen penelitian (kuesioner, panduan wawancara, panduan FGD, dan sebagainya);
- f. mengumpulkan data/informasi sekunder dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan dalam penelitian;
- 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; dan
- l. menyusun *draft* laporan hasil penelitian.

3. Non Fungsional Peneliti

- a. bertanggung jawab atas keberhasilan penelitian;
- 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 Penelitian;
- e. membantu penyusunan perangkat pengumpulan data/instrumen penelitian (kuesioner, panduan wawancara, panduan FGD, dan sebagainya);
- f. mengumpulkan data/informasi sekunder dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan dalam penelitian;
- 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; dan
- l. Membantu penyusunan *draft* laporan hasil penelitian.

4. Koordinator Peneliti

- a. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan penelitian;
- 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 penelitian;
- 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; dan
- g. menyusun laporan akhir pelaksanaan penelitian.

1/2 02

5. Sekretariat Peneliti

- a. bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- b. mempersiapkan dan mengurus hal-hal yang berkaitan dengan administrasi dan keuangan Tim Penyusun;
- c. melaksanakan surat-menyurat, mendokumentasikan hal-hal yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan tugas tim;
- d. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi tim penelitian 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 pertanggungjawaban anggaran;
- h. menyiapkan bahan laporan perkembangan pekerjaan dan anggaran dan laporan akhir pelaksanaan pekerjaan; dan
- i. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Koordinator Penelitian.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Februari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
/SATKER 450417 LAN JAKARTA, 12/02/16


ELLY FATIMAH