



**KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 061-001 TAHUN 2017**

TENTANG

**PROSEDUR KERJA ADMINISTRASI
PENTAHAPAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN
DI KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DAN PEMERINTAHAN DAERAH**



**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**
Jl. Kramat Raya No. 132,
Jakarta Pusat
Telp/Fax. 021-392 4628
<http://litbang.kemendagri.go.id>



**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 061 – 001 TAHUN 2017

TENTANG

PROSEDUR KERJA ADMINISTRASI PENTAHAPAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DI KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DAN PEMERINTAHAN DAERAH

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah Pasal 59, maka Badan Penelitian dan Pengembangan perlu menyusun Prosedur Kerja Penelitian dan Pengembangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Prosedur Kerja Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2015 tentang tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1667);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 807.2-10069 Tahun 2016 tentang Penunjukan Pelaksana Tugas (PLT.) Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri;

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 910-10088 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Belas Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 910-4752 Tahun 2014 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dan Pejabat Pemungut Penerimaan Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-380 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Operasional Kegiatan (POK) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri Tahun Anggaran 2017;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran 2017 Nomor SP DIPA-010.11-0/2017 tanggal 7 Desember 2016.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Prosedur Kerja Administrasi Pentahapan Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
KEDUA : Prosedur Kerja Administrasi Pentahapan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KETIGA : Pelaksanaan Prosedur Kerja Administrasi Pentahapan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA menggunakan aplikasi e-kelitbangan.
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n MENTERI DALAM NEGERI,
PLT. KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN,

Drs. DODI RIYADMADJI, MM

Tembusan Yth.:

1. Menteri Dalam Negeri, sebagai laporan;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
4. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta IV; dan
6. Pejabat Eselon II di Lingkungan BPP Kemendagri.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG PROSEDUR KERJA ADMINISTRASI PENTAHAPAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DI KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN
PEMERINTAHAN DAERAH

Sistematika Pedoman Penelitian dan Pengembangan terdiri dari tiga bab dengan penjelasan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan:

Berisi tentang latar belakang prosedur kerja kelitbangan.

Bab II Formulir Kelitbangan:

Berisi penjelasan tentang formulir-formulir kelitbangan yang dibutuhkan dalam kegiatan kelitbangan.

Bab III Penutup:

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Umum

Untuk mengimplementasikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, maka disusun formulir-formulir kelitbangan melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang prosedur kerja yang bertujuan agar lebih terstruktur, terencana dan dapat dikendalikan dengan baik.

BAB II

FORMULIR KELITBANGAN

2.1. Formulir Kelitbangan Kemendagri

Formulir-formulir kelitbangan Kemendagri:

Tabel 1
Kode Formulir

KODE FORMULIR	JUDUL
01	Daftar Penetapan Rencana Penelitian dan Pengkajian di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Tahun
02	Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Kegiatan
03	Kertas Konsep Ide (ICP)
04	Surat Tugas TPM, Unsur Pelaksana, Unsur Penunjang
05	Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa
06	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan
07	Surat Pernyataan Kesediaan Sebagai TPM
08	Surat Pengajuan Permohonan Sidang TPM
09	Undangan Sidang TPM
10	Berita Acara Sidang TPM
11	Lembar Daftar Hadir Sidang TPM
12	Instrumen Sidang TPM
13	Lembar Persetujuan ICP,TOR, RDIS, Laporan Reabilitas, Validitas Data dan Informasi
14	Surat Tugas Surveyor
15	Sertifikat Pelatihan Surveyor
16	Surat Tugas Forum Diskusi
17	Nota Dinas Pengajuan Permohonan Forum Diskusi
18	Undangan Narasumber Forum Diskusi
19	Undangan Moderator Forum Diskusi
20	Undangan Peserta Forum Diskusi
21	Sertifikat Forum Diskusi
22	Lembar Persetujuan Seminar
23	Surat Tugas Seminar
24	Nota Dinas Pengajuan Permohonan Seminar
25	Surat Undangan Narasumber Seminar
26	Surat Undangan Moderator Seminar
27	Surat Undangan Peserta Seminar
28	Sertifikat Seminar
29	Lembar Persetujuan
30	Tanda Terima

Catatan: Provinsi, Kabupaten/Kota dapat menyesuaikan isi formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tabel 2
Kegiatan Penelitian berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
1.	Penyusunan <i>ICP & ToR</i>	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03	Rapat kantor	Draf <i>ToR</i>
2.	Penyusunan <i>RD/IS</i>	<i>ToR</i> perbaikan	Rapat penyusunan	Draf <i>RD/IS</i>
3.	Sidang TPM	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03 4. Formulir 04 5. Formulir 05 6. Formulir 06 7. Formulir 07 8. Formulir 08 9. Formulir 09 10. Draf <i>RD/IS</i>	Rapat pembahasan <i>RD/IS</i>	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. <i>RD/IS</i>
4.	Pelatihan Surveyor	1. <i>RD/IS</i> 2. Modul Pelatihan Surveyor 3. Formulir 14	Pelatihan	1. Formulir 15 2. <i>RD/IS</i>
5.	Pengumpulan Data	<i>RD/IS</i>	1. Laporan kehadiran di lokasi 2. Forum Diskusi 3. Wawancara 4. Dokumentasi 5. Informasi	Laporan Pengumpulan Data
6.	Pengolahan dan Analisis Data	Laporan Pengumpulan Data	Rapat Pembahasan dan Analisis Data	Draf Hasil Analisis Data
7.	Forum Diskusi	1. Formulir 16 2. Formulir 17 3. Formulir 18 4. Formulir 19 5. Formulir 20 6. Draf Hasil Analisis Data	Diskusi membahas Hasil Analisis Data	1. Laporan Forum Diskusi 2. Formulir 21 3. Hasil Analisis Data
8.	Penyusunan Draf Laporan Akhir Penelitian	Hasil Analisis Data	Rapat Pembahasan dan Penyusunan Laporan Akhir	Draf Laporan Akhir
9.	Sidang TPM	1. Formulir 08 2. Formulir 09 3. Draf Laporan Akhir	Rapat pembahasan Draf Laporan Akhir	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. Formulir 22 6. Draf Laporan Akhir untuk di seminarkan
10.	Seminar	1. Formulir 22 2. Formulir 23 3. Formulir 23 4. Formulir 24 5. Formulir 25 6. Formulir 26 7. Formulir 27 8. Draf Laporan Akhir untuk diseminarkan	Pelaksanaan Seminar	1. Hasil Seminar 2. Formulir 28 3. Formulir 29

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
11.	Laporan Akhir Penelitian	1. Laporan Hasil Seminar 2. Draf Laporan Akhir yang telah diseminarkan	Penyusunan dan Pembahasan Laporan Akhir	Laporan Akhir yang telah diperbaiki
12.	Ringkasan Eksekutif	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif Nota Dinas 2. Formulir 30
13.	Dokumentasi Perpustakaan	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 30
14.	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 30

Tabel 3
Kegiatan Pengkajian Strategis berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
1.	Penyusunan <i>ICP & ToR</i>	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03	Rapat kantor	Draf <i>ToR</i>
2.	Penyusunan <i>RD/IS</i>	<i>ToR</i> perbaikan	Rapat penyusunan	Draf <i>RD/IS</i>
3.	Sidang TPM	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03 4. Formulir 04 5. Formulir 05 6. Formulir 06 7. Formulir 07 8. Formulir 08 9. Formulir 09 10. Draf <i>RD/IS</i>	Rapat pembahasan <i>RD/IS</i>	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. <i>RD/IS</i>
4.	Pelatihan Surveyor	1. <i>RD/IS</i> 2. Modul Pelatihan Surveyor 3. Formulir 14	Pelatihan	1. Formulir 15 2. <i>RD/IS</i>
5.	Pengumpulan Data	<i>RD/IS</i>	1. Laporan kehadiran di lokasi 2. Forum Diskusi 3. Wawancara 4. Dokumentasi 5. Informasi	Laporan Pengumpulan Data
6.	Pengolahan dan Analisis Data	Laporan Pengumpulan Data	Rapat Pembahasan dan Analisis Data	Draf Hasil Analisis Data
7.	Forum Diskusi	1. Formulir 16 2. Formulir 17 3. Formulir 18 4. Formulir 19 5. Formulir 20 6. Draf Hasil Analisis Data	Diskusi membahas Hasil Analisis Data	1. Laporan Forum Diskusi 2. Hasil Analisis Data 3. Formulir 21 4. Formulir 22
8.	Penyusunan Draf Laporan Akhir Pengkajian Strategis	Hasil Analisis Data	Rapat Pembahasan dan Penyusunan Laporan Akhir	Draf Laporan Akhir
9.	Sidang TPM	1. Formulir 08 2. Formulir 09 3. Formulir 10 4. Draf Laporan Akhir	Rapat pembahasan Draf Laporan Akhir	1. Formulir 11 2. Formulir 12 3. Formulir 13 4. Formulir 22 5. Draf Laporan Akhir untuk di seminarkan
10.	Seminar	1. Formulir 22 2. Formulir 23 3. Formulir 23 4. Formulir 24 5. Formulir 25 6. Formulir 26 7. Formulir 27 8. Draf Laporan Akhir untuk diseminarkan	Pelaksanaan Seminar	1. Hasil Seminar 2. Formulir 28 3. Formulir 29

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
11.	Laporan Akhir Pengkajian Strategis	1. Laporan Hasil Seminar 2. Draf Laporan Akhir yang telah diseminarkan	Penyusunan dan Pembahasan Laporan Akhir	Laporan Akhir yang telah diperbaiki
12.	Ringkasan Eksekutif	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif Nota Dinas 2. Formulir 30
13.	Dokumentasi Perpustakaan	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 30
14.	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 30

Tabel 4
Kegiatan Pengkajian Aktual berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
1.	Penyusunan <i>ICP, ToR</i> , dan <i>RD/IS</i>	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03	Rapat kantor	Draf <i>RD/IS</i>
2.	Sidang TPM	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03 4. Formulir 04 5. Formulir 05 6. Formulir 06 7. Formulir 07 8. Formulir 08 9. Formulir 09 10. Formulir 10 11. Draf <i>RD/IS</i>	Rapat pembahasan <i>RD/IS</i>	1. Formulir 11 2. Formulir 12 3. Formulir 13 4. <i>RD/IS</i>
3.	Pengumpulan Data	<i>RD/IS</i>	1. Laporan kehadiran di lokasi 2. Forum Diskusi 3. Wawancara 4. Dokumentasi 5. Informasi	Laporan Pengumpulan Data
4.	Pengolahan dan Analisis Data	Laporan Pengumpulan Data	Rapat Pembahasan dan Analisis Data	Draf Hasil Analisis Data
5.	Forum Diskusi	1. Formulir 16 2. Formulir 17 3. Formulir 18 4. Formulir 19 5. Formulir 20 6. Draf Hasil Analisis Data	Diskusi membahas Hasil Analisis Data	1. Laporan Forum Diskusi 2. Hasil Analisis Data 3. Formulir 21 4. Formulir 22
6.	Pelaporan Akhir Pengkajian Aktual	1. Laporan Hasil Forum Diskusi	Penyusunan dan Pembahasan Laporan Akhir	Laporan Akhir yang telah diperbaiki
7.	Ringkasan Eksekutif	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif Nota Dinas 2. Formulir 30
8.	Dokumentasi Perpustakaan	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 30
9.	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 30

Tabel 5
Kegiatan Pengkajian Kompetitif berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
1.	Penyusunan ICP/Proposal	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03	Rapat kantor	Draf ICP
2.	Seleksi Proposal	Draft ICP	Penilaian	ICP yang lolos seleksi
3.	Penyusunan RD/IS	ICP perbaikan	Rapat penyusunan	Draf RD/IS
4.	Pengumpulan Data	RD/IS	1. Laporan kehadiran di lokasi 2. Forum Diskusi 3. Wawancara 4. Dokumentasi 5. Informasi	Laporan Pengumpulan Data
5.	Pengolahan dan Analisis Data	Laporan Pengumpulan Data	Rapat Pembahasan dan Analisis Data	Draf Hasil Analisis Data
6.	Draf Laporan Akhir Pengkajian Kompetitif	Hasil Analisis Data	Rapat Pembahasan dan Penyusunan Laporan Akhir	Draf Laporan Akhir
7.	Sidang TPM	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03 4. Formulir 04 5. Formulir 05 6. Formulir 06 7. Formulir 07 8. Formulir 08 9. Formulir 09 10. Draf RD/IS	Rapat pembahasan Laporan Akhir	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. Laporan Akhir
8.	Pelaporan Akhir Pengkajian Aktual	Laporan Hasil TPM	Penyusunan dan Pembahasan Laporan Akhir	Laporan Akhir yang telah diperbaiki
8.	Ringkasan Eksekutif	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif Nota Dinas 2. Formulir 30
9.	Dokumentasi Perpustakaan	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 30
10.	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 30

Tabel 6
Kegiatan Pengembangan berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
1.	Penyusunan <i>ICP</i> & <i>ToR</i>	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03	Rapat kantor	Draf <i>ToR</i>
2.	Forum Diskusi	1. Formulir 16 2. Formulir 17 3. Formulir 18 4. Formulir 19 5. Formulir 20 6. Draf <i>ToR</i>	Diskusi membahas <i>ToR</i>	1. Laporan Forum Diskusi 2. <i>ToR</i> Perbaikan 3. Formulir 21
3.	Penyusunan Desain Pengembangan	<i>ToR</i> perbaikan	Rapat penyusunan	Draf <i>RD/IS</i>
4.	Sidang TPM	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03 4. Formulir 04 5. Formulir 05 6. Formulir 06 7. Formulir 07 8. Formulir 08 9. Formulir 09 10. Draf <i>RD/IS</i>	Rapat pembahasan <i>RD/IS</i>	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. <i>RD/IS</i>
5.	Pemuktahiran dan Analisis Data	<i>RD/IS</i>	Updating Data	Draf Hasil Analisis Data
6.	Penyusunan Draf Naskah Akademis/Model	Hasil Analisis Data	Rapat Pembahasan dan Penyusunan Draf Akademis/Model	Draf Naskah Akademis/Model
7.	Sidang TPM	1. Formulir 04 2. Formulir 05 3. Formulir 06 4. Formulir 07 5. Formulir 08 6. Formulir 09 7. Draf Naskah Akademis/Model	Rapat pembahasan Draf Naskah Akademis/Model	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. Formulir 22 6. Draf Naskah Akademis/Model
8.	Seminar	1. Formulir 22 2. Formulir 23 3. Formulir 23 4. Formulir 24 5. Formulir 25 6. Formulir 26 7. Formulir 27 8. Draf Naskah Akademis/Model untuk diseminarkan	Pelaksanaan Seminar	1. Hasil Seminar 2. Formulir 28 3. Formulir 29
11.	Naskah Akademis/Model	1. Laporan Hasil Seminar 2. Naskah Akademis/Model yang telah diseminarkan	Penyusunan dan Pembahasan Naskah Akademis/Model	Naskah Akademis/Model yang telah diperbaiki

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
12.	Ringkasan Eksekutif	1. Naskah Akademis/ Model yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif Nota Dinas 2. Formulir 30
13.	Dokumentasi Perpustakaan	1. Naskah Akademis/ Model yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 30
14.	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Naskah Akademis/ Model yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 30

Tabel 7
Kegiatan Perekayasa berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
1.	Penyusunan <i>ICP</i> & <i>ToR</i>	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03	Rapat kantor	Draf <i>ToR</i>
2.	Forum Diskusi	1. Formulir 16 2. Formulir 17 3. Formulir 18 4. Formulir 19 5. Formulir 20 6. Draf <i>ToR</i>	Diskusi membahas <i>ToR</i>	1. Laporan Forum Diskusi 2. <i>ToR</i> Perbaikan 3. Formulir 21
3.	Penyusunan Draft I Pedoman/Peraturan	<i>ToR</i> perbaikan	Rapat penyusunan	Draft I Pedoman/Peraturan
4.	Sidang TPM	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03 4. Formulir 04 5. Formulir 05 6. Formulir 06 7. Formulir 07 8. Formulir 08 9. Formulir 09 10. Draft I Pedoman/Peraturan	Rapat pembahasan Draft I Pedoman/Peraturan	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. Formulir 22 6. Draft I Pedoman/Peraturan perbaikan
5.	Seminar	1. Formulir 22 2. Formulir 23 3. Formulir 24 4. Formulir 25 5. Formulir 26 6. Formulir 27 7. Draft I Pedoman/Peraturan perbaikan untuk diseminarkan	Pelaksanaan Seminar	1. Hasil Seminar 2. Formulir 28 3. Formulir 29
6.	Draf I Pedoman/Peraturan	Draf I Pedoman/Peraturan yang sudah diseminarkan	Penyusunan dan Pembahasan Draft I Pedoman/Peraturan	Draf I Pedoman/Peraturan yang telah diperbaiki
7.	Pelaporan Perekayasa	1. Laporan Hasil Seminar 2. Draft I Pedoman/Peraturan yang telah diseminarkan	Penyusunan dan Pembahasan Draft I Pedoman/Peraturan	Draft I Pedoman/Peraturan yang telah diperbaiki
8.	Ringkasan Eksekutif	1. Draft I Pedoman/Peraturan yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif Nota Dinas 2. Formulir 30

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
9.	Dokumentasi Perpustakaan	1. Draft I Pedoman/ Peraturan yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 30
10.	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Draft I Pedoman/ Peraturan yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 30

Tabel 8
Kegiatan Penerapan berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
1.	Penyusunan <i>ICP & ToR</i>	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03	Rapat kantor	Draf <i>ToR</i>
2.	FGD	1. Formulir 16 2. Formulir 17 3. Formulir 18 4. Formulir 19 5. Formulir 20 6. Draf <i>ToR</i>	Diskusi membahas <i>ToR</i>	1. Laporan FGD 2. <i>ToR</i> Perbaikan 3. Formulir 21
3.	Uji Coba Draf I Pedum/PTO	<i>ToR</i> perbaikan	Rapat penyusunan	Uji Coba Draf I Pedum/PTO
4.	Sidang TPM	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03 4. Formulir 04 5. Formulir 05 6. Formulir 06 7. Formulir 07 8. Formulir 08 9. Formulir 09 10. Uji Coba Draf I Pedum/PTO	Rapat pembahasan Uji Coba Draf I Pedum/PTO	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. Formulir 22 6. Draf I Pedum/PTO perbaikan
5.	Evaluasi Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO	Draf I Pedum/PTO perbaikan	Mengevaluasi Draf I Pedum/PTO hasil sidang	Draf I Pedum/PTO untuk diseminarkan
6.	Seminar	1. Formulir 22 2. Formulir 23 3. Formulir 24 4. Formulir 25 5. Formulir 26 6. Formulir 27 7. Evaluasi Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO untuk diseminarkan	Pelaksanaan Seminar	1. Hasil Seminar 2. Formulir 28 3. Formulir 29
7.	Pelaporan Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO	1. Laporan Hasil Seminar 2. Uji Coba Draf I Pedum/PTO yang telah diseminarkan	Penyusunan dan Pembahasan Uji Coba Draf I Pedum/PTO	Uji Coba Draf I Pedum/PTO yang telah diperbaiki
8.	Ringkasan Eksekutif	1. Uji Coba Draf I Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif Nota Dinas 2. Formulir 30
9.	Dokumentasi Perpustakaan	1. Uji Coba Draf I Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 30

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
10.	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Uji Coba Draf I Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 30

Tabel 9
Kegiatan Pengoperasian berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
1.	Penyusunan <i>ICP & ToR</i>	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03	Rapat kantor	Draf <i>ToR</i>
2.	Forum Diskusi	1. Formulir 16 2. Formulir 17 3. Formulir 18 4. Formulir 19 5. Formulir 20 6. Draf <i>ToR</i>	Diskusi membahas <i>ToR</i>	1. Laporan Forum Diskusi 2. <i>ToR</i> Perbaikan 3. Formulir 21
3.	Penyusunan Draf II Pedum/PTO	<i>ToR</i> perbaikan	Rapat penyusunan	Draf II Pedum/PTO
4.	Sidang TPM	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03 4. Formulir 04 5. Formulir 05 6. Formulir 06 7. Formulir 07 8. Formulir 08 9. Formulir 09 10. Draf II Pedum/PTO untuk disidangkan	Rapat pembahasan Draf II Pedum/PTO	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. Formulir 22 6. Draf II Pedum/PTO untuk diseminarkan
5.	Seminar	1. Formulir 22 2. Formulir 23 3. Formulir 24 4. Formulir 25 5. Formulir 26 6. Formulir 27 7. Draf II Pedum/PTO untuk diseminarkan	Pelaksanaan Seminar	1. Hasil Seminar 2. Formulir 28 3. Formulir 29
6.	Ringkasan Eksekutif	1. Draf II Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif Nota Dinas 2. Formulir 30
7.	Dokumentasi Perpustakaan	1. Draf II Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 30
8.	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Draf II Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 30

Tabel 10
Kegiatan Evaluasi Kebijakan berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
1.	Penyusunan <i>ICP</i> & <i>ToR</i>	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03	Rapat kantor	Draf <i>ToR</i>
2.	Penyusunan Desain Evaluasi	<i>ToR</i> perbaikan	Rapat penyusunan	Draf Desain Evaluasi
3.	Sidang TPM	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03 4. Formulir 04 5. Formulir 05 6. Formulir 06 7. Formulir 07 8. Formulir 08 9. Formulir 09 10. Draf Desain Evaluasi disidangkan	Rapat pembahasan Draf Desain Evaluasi	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. Formulir 22 6. Draf Desain Evaluasi
4.	Forum Diskusi	1. Formulir 16 2. Formulir 17 3. Formulir 18 4. Formulir 19 5. Formulir 20 6. Draf Desain Evaluasi	Diskusi membahas Desain Evaluasi	1. Laporan Forum Diskusi 2. <i>ToR</i> Perbaikan 3. Formulir 21
5.	Pengumpulan Data/Informasi	Desain Evaluasi	Mengumpulkan data	Desain Evaluasi
6.	Forum Diskusi	1. Formulir 16 2. Formulir 17 3. Formulir 18 4. Formulir 19 5. Formulir 20 6. Desain Evaluasi	Diskusi membahas Desain Evaluasi	1. Laporan Forum Diskusi 2. <i>ToR</i> Perbaikan 3. Formulir 21
7.	Tabulasi dan Pengolahan Data	Tor Perbaikan	Mengevaluasi dan mengolah data	Draf Laporan Evaluasi
8.	Penyusunan Draf Laporan Evaluasi	Draf Laporan Evaluasi	Mengevaluasi Data	Bahan untuk diseminarkan
5.	Seminar	1. Formulir 22 2. Formulir 23 3. Formulir 24 4. Formulir 25 5. Formulir 26 6. Formulir 27 7. Draf II Pedum/PTO untuk diseminarkan	Pelaksanaan Seminar	1. Hasil Seminar 2. Formulir 28 3. Formulir 29
6.	Laporan Evaluasi	Hasil Seminar	Penyempurnaan Hasil Seminar	Hasil Seminar yang telah disempurnakan

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
7.	Ringkasan Eksekutif	1. Draf II Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif Nota Dinas 2. Formulir 30
8.	Dokumentasi Perpustakaan	1. Draf II Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 30
9.	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Draf II Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 30

Tabel 11

**DAFTAR PENETAPAN RENCANA KELITBANGAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

NO.	SUB KEGIATAN	TOPIK	MASALAH	TUJUAN	PUSAT LITBANG	KET
1.	Penelitian	1. dst				
2.	Pengkajian Strategis	1. dst				
3.	Pengkajian Aktual	1. dst				
4.	Pengkajian Kompetitif	1. dst				
5.	Pengembangan	1. dst				
6.	Perekayasaan Program	1. dst				
7.	Perekayasaan Peraturan	1. dst				
8.	Penerapan Program	1. dst				
9.	Penerapan Peraturan	1. dst				
10.	Pengoperasian Program	1. dst				
11.	Pengoperasian Peraturan	1. dst				
12.	Evaluasi Kebijakan	1. dst				

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal :

MENTERI DALAM NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA



KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR

[illegible]

MENTERI DALAM NEGERI,

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Penyelenggaraan

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;

5. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 341);
11. Catatan : Peraturan yang dicantumkan dalam konsideran mengingat adalah peraturan yang terkait langsung (menyesuaikan dengan kegiatan).

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Melaksanakan xxx
xxx
xxx (*menyesuaikan*).
KEDUA : Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dibentuk Tim Penyelenggara xxx
xxx
xxxxxxxxxxxx Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran 2016 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.

- KETIGA : Penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, memperhatikan pedoman penyelenggaraan kelitbangan dan Petunjuk Operasional Kegiatan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran 2016.
- KEEMPAT : Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA, Tim Penyelenggara didukung oleh Narasumber dan Moderator yang ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Tugas Kuasa Pengguna Anggaran.
- KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada DIPA Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran Nomor tanggal
- KEENAM : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal dd mm yyyy

a.n. MENTERI DALAM NEGERI
KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN,

Tembusan Yth.:

- [illegible]

Contoh: Untuk lampiran Tim Pelaksana xxxxxxxx menyesuaikan Kebutuhan (sesuaikan di POK masing-masing).

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG PENYELENGGARAAN
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
(menyesuaikan)

PENYELENGGARA XX
XX

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	*****	*****	Pengarah
2.	*****	*****	Penanggungjawab
3.	*****	*****	Ketua
4.	*****	*****	Sekretaris
5.	*****	*****	Anggota Pelaksana
6.	*****	*****	Anggota Pelaksana
7.	*****	*****	Anggota Penunjang
8.	*****	*****	Anggota Penunjang

a.n. MENTERI DALAM NEGERI
KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN,

Catatan :
***** : menyesuaikan dengan POK terbaru



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

Formulir 03

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

**KERTAS KONSEP IDE (ICP/IDEA CONCEPT PAPERS)
TEMA/TOPIK/TEMA KELITBANGAN**

A. Latar Belakang

1. Menguraikan kondisi yang terjadi saat ini yang terdiri dari aspek yang menjadi pangkal permasalahan dan temuan awal dalam kelitbangan.
2. Menguraikan temuan sebelumnya baik dari hasil penelitian terdahulu yang relevan sehingga mendukung secara empirik bagaimana permasalahan yang akan diteliti tersebut.
3. Menguraikan kebaruan dari kelitbangan yang akan dilaksanakan.
4. Menguraikan keterkaitan kelitbangan dengan tugas dan fungsi dari penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dan pemerintahan daerah.

B. Pertanyaan Kelitbangan

Merangkai kalimat tanya untuk menuntun kelitbangan guna mencari solusi dan jawaban dari permasalahan penelitian yang dituangkan/sintesa dari latar belakang.

C. Maksud dan Tujuan

1. Menguraikan maksud dari pelaksana kelitbangan yang dilakukan sehingga mendapatkan pemahaman yang jelas guna kelitbangan tersebut dilakukan.
2. Menguraikan satu-persatu tujuan hendak dicapai dalam pelaksanaan kelitbangan yang dilakukan sehingga mendapatkan pemahaman yang jelas guna kelitbangan tersebut dilakukan.

D. Keluaran Kegiatan

Melakukan sintesa terhadap permasalahan dan sasaran yang ingin dicapai dan dimasukan sehingga didapat pemahaman bersama pelaksanaan kelitbangan tersebut sangat berguna baik pengambil kebijakan dengan memaparkan pada tabel.

Tabel Keluaran Kegiatan

No	Kondisi Saat ini	Pembaruan yang hendak dicapai
1.		
2.		
3.		
dst		

- Kolom Kondisi saat ini menguraikan berbagai gejala/fenomena dan temuan sementara yang menjadi permasalahan dalam pelaksanaan suatu kebijakan/regulasi dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- Kolom Pembaruan yang hendak dicapai, menguraikan berberapa pembaruan yang hendak dari dengan melihat aspek/dimensi metode, pelaksanaan, kebijakan, dan proses.

E. Metodologi

Menguraikan pendekatan terhadap paradigma, metode, tata cara pelaksanaan kelitbangan yang dilakukan.

F. Penutup



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

Formulir 04

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

**SURAT TUGAS
TIM PENGENDALI MUTU/UNSUR PELAKSANA/UNSUR PENUNJANG**

Nomor :

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.;
2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri Tahun Anggaran Nomor tanggal;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri Tahun;

MENUGASKAN:

Kepada :

No.	Nama/NIP	Gol.	Jabatan
(1)	(2)	(3)	(4)

- Untuk : 1. Melakukan pada tanggal s.d , di..... ;
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ini kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan melalui Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri;
3. Membebaskan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas ini pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran Nomor tanggal..... Kode Akun
4. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di J a k a r t a
pada tanggal

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

Tembusan, Yth.
Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri, sebagai laporan.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

SURAT PERNYATAAN AKTIF SEBAGAI
PENELITI/PEREKAYASA

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
NIP :
Jabatan :
Golongan :
Kepakaran :
Pusat Litbang :
No. HP/fax/Telpon :/...../.....
Email :

menyatakan bahwa saya masih aktif sebagai Peneliti/Perekayasa di lingkungan
Pusat Litbang

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk
selanjutnya dipergunakan sebagai syarat dalam Unsur Pelaksana
dengan topik

Jakarta,
.....

Yang Menyatakan,



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	KEPAKARAN
1		Penanggung Jawab	
2		Ketua	
3		Sekretaris	
dst		Anggota	

Menyatakan bahwa kami sanggup menyelesaikan kegiatan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk selanjutnya dipergunakan sebagai salah satu syarat menjadi Tim Pelaksanadengan topik.....

Jakarta,

Yang Menyatakan,

NAMA	TANDA TANGAN
1	
2	
3	
dst	



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

Formulir 07

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
SEBAGAI TIM PENGENDALI MUTU**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Golongan :
Kepakaran :
Institusi :
Alamat :
Email :
HP/Tlp/Fax :/...../.....

menyatakan bahwa saya bersedia sebagai Tim Pengendali Mutu di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri yang bertugas:

1. Memberikan penilaian atas seluruh rangkaian kelitbangan;
2. Memberikan pendampingan/bimbingan terhadap pelaksanaan tugas MP;
3. Melakukan pengendalian sesuai dengan tahapan kelitbangan;
4. Memberikan persetujuan dan pengesahan serta menandatangani berita acara sesuai dengan tahapan kelitbangan;
5. Memberikan saran dan masukan kepada Majelis Pertimbangan guna penyempurnaan kelitbangan; dan
6. Melaporkan hasil pengendalian mutu kelitbangan kepada Majelis Pertimbangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk selajutnya dipergunakan sebagai syarat dalam Tim Pengendalian Mutu dengan topik.....

Jakarta,
.....

Yang Menyatakan,



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

Nomor
Sifat :
Lamp. :
Perihal : **Pengajuan**
Permohonan
Sidang TPM

Jakarta,
Kepada:
Yth. Ketua Tim Pengendali Mutu
u.p Sekretariat Tim Pengendali
Mutu
di-
Tempat

Sehubungan dengan telah disetujuinya Rencana di lingkungan Kementerian Dalam Negeri Tahun, dengan topik Bersama ini dengan hormat dimohon kesediaan TPM untuk menyelenggarakan Sidang TPM dengan judul kelitbangan pada:

Hari/tgl : /

Waktu : s.d

Tempat :

Acara : Pembahasan

Selanjutnya sebagai kelengkapan Sidang TPM disampaikan lampiran sebagai berikut:

1. Dokumen Administrasi Pelaksanaan Kegiatan
2. Dokumen Substansi Kegiatan

Demikian surat permohonan ini disampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di J a k a r t a
pada tanggal

Kepala Bidang.....
Selaku Penanggung Jawab

Tembusan: Yth.

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan (sebagai laporan)
2. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (untuk diketahui)
3. Kepala Bagian Umum (untuk persiapan)



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

Nomor : Jakarta,
Kepada:
Sifat : - Yth Tim Pengendali Mutu
Lamp. : 1 (satu) berkas .
Perihal : **Undangan Sidang TPM** di-
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan di lingkungan
Puslitbang Badan Penelitian dan Pengembangan
Kemendagri, bersama ini dengan hormat kami mengundang
Bapak/Ibu untuk menghadiri TPM yang akan diselenggarakan pada:

Hari/tgl : /

Waktu : s.d

Tempat :

Acara : Pembahasan pada kegiatan
..... (sebagaimana terlampir)

Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik
disampaikan terima kasih.

Kapus Litbang
Selaku
Ketua Tim Pengendali Mutu,

Tembusan Yth

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan (sebagai laporan)
 2. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (untuk diketahui)
- Kepala Bagian Umum (untuk persiapan)



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

BERITA ACARA SIDANG TIM PENGENDALI MUTU

Pada hari ini tanggal.....telah dilakukan sidang TPM membahas tentang pada kegiatan yang dihadiri oleh :

NO	NAMA	JABATAN
		Ketua
		Sekretaris
		Anggota
		Anggota

Setelah memperhatikan dan menyaksikan pemaparan pada kegiatan dengan judul kelitbangan....., yang dibahas dan didiskusikan secara bersama-sama (*daftar hadir terlampir*), Sidang TPM menghasilkan catatan/kesepakatan sebagai berikut:.

1.
2.
3.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NO	NAMA	PERWAKILAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TANDA TANGAN
1		TPM		1.
2		TPM		2.
3		Unsur Pelaksana		3.
4		Unsur Pelaksana		4.
5		Unsur Penunjang		5.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

Formulir 11

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

DAFTAR HADIR

SIDANG TPM

TOPIK/JUDUL :

.....

Hari/Tanggal :

Waktu : s.d

Tempat :.....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1		1.	1.
2		2.	2.
3		3.	3.
4		4.	4.
5		5.	5.
6		6.	6.
7		7.	7.
8		8.	8.
9		9.	9.
10		10.	10.
11		11.	11.
12		12.	12.
13		13.	13.
14		14.	14.
15		15.	15.
16		16.	16.
17		17.	17.
18		18.	18.
19		19.	19.
20		20.	20.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

INSTRUMEN TPM

Judul Kelitbangan :
Tanggal Pelaksanaan :
Unit Pelaksana :

No	Uraian	Masukan
(1)	(2)	(3)

Jakarta,
Narasumber/pakar/praktisi

Nama Jelas
Pangkat/Golongan
NIP.

Kolom uraian, Narasumber/Pakar/Praktisi memberikan penjelasan perubahan yang terjadi dalam setiap BAB dan SUB BAB dari dokumen kelitbangan yang disiapkan oleh tim pelaksana dengan melihat kesesuaiannya terhadap permasalahan, kerangka teori, dan metodologi yang digunakan.

Kolom masukan, Narasumber/Pakar/Praktisi memberikan penjelasan terhadap saran rekomendasi perubahan yang harus dimasukkan kedalam dokumen kelitbangan yang disampaikan oleh Tim Pelaksana pada setiap BAB dan SUB BAB yang ada.

**LEMBAR PERSETUJUAN *) : (ICP/TOR/ RD/IS/ LAPORAN REALIBILITAS,
VALIDITAS DATA DAN INFORMASI)**

.....

Judul : _____

Unit Kerja : _____

Tim Pelaksana :

- a. Penanggungjawab: _____ (jabatan)
- b. Ketua Tim : _____ (bidang kepakaran)
- c. Anggota : 1. _____ (bidang kepakaran)
2. _____ (bidang kepakaran)
3. dst.

Disetujui oleh:

Tim Pengendali Mutu

ttd
(_____ Nama _____)
Ketua

ttd
(_____ Nama _____)
Sekretaris

ttd
(_____ Nama _____)
Anggota

ttd
(_____ Nama _____)
Anggota

*) Diisi dengan judul dokumen yang telah disiapkan guna tahapan berikutnya



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

SURAT TUGAS SURVEYOR

Nomor :

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.;
2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri Tahun Anggaran Nomor tanggal;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di lingkungan BPP Kemendagri Tahun;

MENUGASKAN:

Kepada :

No.	Nama/NIP	Gol.	Jabatan
(1)	(2)	(3)	(4)

- Untuk : 1. Melakukan pada tanggal s.d , di..... ;
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ini kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan melalui Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri;
3. Membebaskan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas ini pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran 2013 Nomor tanggal..... Kode Akun
4. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di J a k a r t a
pada tanggal

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

Tembusan, Yth.
Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri, sebagai laporan.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

S E R T I F I K A T

Nomor :

Diberikan kepada :

.....

Sebagai Pembicara/Narasumber/Peserta

Atas partisipasinya dalam Pelatihan Surveyor kegiatan dengan judul :, yang diselenggarakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri pada tanggal bertempat di.....

Yang di selenggarakan pada tanggal,..... di

.....

**KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN,**

.....



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

Formulir 16

SURAT TUGAS
FORUM DISKUSI

Nomor :

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.;
2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri Tahun Anggaran Nomor tanggal;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di lingkungan BPP Kemendagri Tahun;

MENUGASKAN:

Kepada :

No.	Nama/NIP	Gol.	Jabatan
(1)	(2)	(3)	(4)

- Untuk : 1. Melakukan pada tanggal s.d , di..... ;
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ini kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan melalui Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri;
3. Membebaskan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas ini pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran Nomor tanggal..... Kode Akun
4. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di J a k a r t a
pada tanggal

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

Tembusan, Yth.
Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri, sebagai laporan.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 17

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris Badan Litbang Kemendagri selaku KPA
Dari : Kepala Pusat Litbang
Tembusan : Yth. Kepala Badan Litbang Kemendagri (sebagai laporan)
Nomor :
Tanggal :
Sifat : Segera
Lampiran : 3 (tiga) berkas
Hal : **Pengajuan Permohonan Forum Diskusi**

Sehubungan dengan telah disetujuinya kegiatan dengan judul, bersama ini dengan hormat, disampaikan bahwa penyelenggaraan kegiatan Forum Diskusi pada:

Hari/tgl : /
Waktu : s.d
Tempat :
Acara :

Untuk maksud tersebut di atas, dimohon pada Sekretaris Badan Litbang menugaskan dan mengundang narasumber, moderator, dan peserta untuk mengikuti acara dimaksud. Selanjutnya disampaikan net konsep surat dan kerangka acuan sebagai berikut:

1. Surat Tugas Narasumber, Moderator, dan Peserta (internal)
2. Surat Undangan, Narasumber, Moderator, dan Peserta (eksternal)
3. Kerangka Acuan Forum Diskusi

Demikian disampaikan, atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Litbang.....
Selaku
Pejabat Pembuat Komitmen



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 18

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

Nomor : Jakarta,
Sifat : - Kepada:
Lamp. : 1 (satu) berkas Yth
Perihal : **Undangan Narasumber** di-
Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya Forum Diskusi dalam rangka kegiatan di lingkungan Puslitbang Badan Litbang Kemendagri, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /
Waktu : s.d
Tempat :
Acara : Forum Diskusi kegiatan dengan judul

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir sebagai narasumber, sebagaimana kerangka acuan terlampir. Guna kelancaran pelaksanaan acara dimaksud kiranya materi Forum Diskusi dapat disampaikan kepada saudara dengan nomor telepon dan email paling lambat pada hari tanggal.....

Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

Tembusan Yth

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan (sebagai laporan)
2. Kepala Pusat Litbang



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

Formulir 19

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

Nomor : Jakarta,
Sifat : - Kepada:
Lamp. : 1 (satu) berkas Yth
Perihal : **Undangan Moderator** di-
Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya Forum Diskusi dalam rangka kegiatan di lingkungan Puslitbang Badan Litbang Kemendagri, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /
Waktu : s.d
Tempat :
Acara : Forum Diskusi kegiatan dengan judul

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir sebagai moderator, sebagaimana kerangka acuan terlampir. Guna kelancaran pelaksanaan acara dimaksud kiranya materi Forum Diskusi dapat disampaikan kepada saudara dengan nomor telepon dan email paling lambat pada hari tanggal.....

Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

Tembusan Yth

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan (sebagai laporan)
2. Kepala Pusat Litbang



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

Nomor : Jakarta,
Sifat : - Kepada:
Lamp. : Yth
Perihal : **Undangan Peserta** . di-
Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya Forum Diskusi dalam rangka kegiatan di lingkungan Puslitbang Badan Litbang Kemendagri, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /
Waktu : s.d
Tempat :
Acara : Forum Diskusi kegiatan dengan judul

Berkenan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir sebagai peserta.
Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

- Tembusan Yth
1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan (sebagai laporan)
 2. Kepala Pusat Litbang



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

S E R T I F I K A T

Nomor :

Diberikan kepada :

.....

Sebagai Pembicara/Narasumber/Peserta

Atas partisipasinya dalam Forum Diskusi penyusunan kegiatan dengan Judul:
..... yang diselenggarakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri pada tanggal
..... bertempat di.....

Yang di selenggarakan pada tanggal,..... di

.....

**KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN,**

.....

**LEMBAR PERSETUJUAN
SEMINAR LAPORAN AKHIR**

Judul : _____

Unit Kerja : _____

Tim Pelaksana :

- a. Ketua Tim : _____ (bidang kepakaran)
- b. Anggota : 1. _____ (bidang kepakaran)
2. _____ (bidang kepakaran)
3. dst.

Tanggal Seminar :

Disetujui oleh:
Tim Pengendali Mutu

ttd
(_____ Nama _____)
Ketua

ttd
(_____ Nama _____)
Sekretaris

ttd
(_____ Nama _____)
Anggota

ttd
(_____ Nama _____)
Anggota

Diketahui oleh:

Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan

ttd
(_____ Nama _____)
NIP



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

Formulir 23

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

**SURAT TUGAS
SEMINAR LAPORAN AKHIR**

Nomor :

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri Tahun Anggaran Nomor tanggal
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri Tahun

MENUGASKAN:

Kepada :	No.	Nama/NIP	Gol.	Jabatan
	(1)	(2)	(3)	(4)

- Untuk : 1. Melakukan pada tanggal s.d , di..... ;
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ini kepada Kepala badan Penelitian dan Pengembangan melalui Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri;
3. Membebaskan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas ini pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran Nomor tanggal..... Kode Akun
4. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di J a k a r t a
pada tanggal

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

Tembusan, Yth.

Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri, sebagai laporan.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 24

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris Badan Litbang Kemendagri selaku KPA
Dari : Kepala Pusat Litbang
Tembusan : Yth. Kepala Badan Litbang Kemendagri (sebagai laporan)
Nomor :
Tanggal :
Sifat : Segera
Lampiran : 4 (empat) berkas
Hal : **Pengajuan Permohonan (Seminar/Diskusi) dengan judul
kelitbangan**

Sehubungan dengan telah disetujuinya dokumen
..... pada kegiatan kelitbangan dengan judul, bersama
ini dengan hormat, disampaikan bahwa seminar/diskusi akan dilaksanakan
pada:

Hari/tgl : /
Waktu : s.d
Tempat :
Acara : Pembahasan dokumen

Untuk maksud tersebut di atas, dimohon pada Sekretaris Badan Penelitian
dan Pengembangan menugaskan dan mengundang narasumber, moderator, dan
peserta untuk mengikuti acara dimaksud. Selanjutnya disampaikan beberapa
dokumen pendukung guna pelaksanaan kegiatan yang meliputi:

1. Surat Tugas Narasumber, Moderator, dan Peserta (internal)
2. Surat Undangan, Narasumber, Moderator, dan Peserta (eksternal)
3. Dokumen

Demikian disampaikan, atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Litbang.....
Selaku
Pejabat Pembuat Komitmen



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 25

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

Nomor : Jakarta,
Sifat : - Kepada:
Lamp. : 1 (satu) berkas Yth.
Perihal : **Undangan Narasumber** di-
Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya seminar dalam rangka kegiatan di lingkungan Puslitbang Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /
Waktu : s.d
Tempat :
Acara : Pembahasan Laporan Akhir, kegiatan
dengan judul

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir sebagai narasumber, sebagaimana kerangka acuan terlampir. Guna kelancaran pelaksanaan acara dimaksud kiranya materi Forum Diskusi dapat disampaikan kepada saudara dengan nomor telepon dan email Paling lambat pada hari Tanggal.....

Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

Tembusan Yth

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan (sebagai laporan)
2. Kepala Pusat Litbang



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

Nomor : Jakarta,
Sifat : - Kepada:
Lamp. : 1 (satu) berkas Yth.
Perihal : **Undangan Moderator** di-
Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya seminar dalam rangka kegiatan di lingkungan Puslitbang Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /
Waktu : s.d
Tempat :
Acara : Pembahasan Laporan Akhir, kegiatandengan judul

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir sebagai moderator, sebagaimana kerangka acuan terlampir.

Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

Tembusan Yth

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan (sebagai laporan)
2. Kepala Pusat Litbang.....



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

Nomor : Jakarta,
Sifat : - Kepada:
Lamp. : 1 (satu) berkas Yth.
Perihal : **Undangan Peserta** di-
Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya seminar dalam rangka kegiatan di lingkungan Puslitbang Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /

Waktu : s.d

Tempat :

Acara : Pembahasan Laporan Akhir, kegiatan
dengan judul

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir sebagai peserta.

Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

Tembusan Yth

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan (sebagai laporan)
2. Kepala Pusat Litbang.....



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

S E R T I F I K A T

Nomor :

Diberikan kepada :

.....

Sebagai Pembicara/Narasumber/Peserta

Atas partisipasinya dalam Seminar Laporan Akhir kegiatan dengan judul :, yang diselenggarakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri pada tanggal bertempat di

Yang di selenggarakan pada tanggal,..... di

.....

**KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN,**

.....

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKHIR

Judul : _____
Unit Kerja : _____
Tim Pelaksana :
a. Ketua Tim : _____ (bidang kepakaran)
b. Anggota : 1. _____ (bidang kepakaran)
2. _____ (bidang kepakaran)
3. dst.
Tanggal Seminar :

Disetujui oleh:
Tim Pengendali Mutu

ttd
(Nama)
Ketua

ttd
(Nama)
Sekretaris

ttd
(Nama)
Anggota

ttd
(Nama)
Anggota

Diketahui oleh:
Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan

ttd
(Nama)
NIP



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

Formulir 30

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kramat Raya Nomor.132 Jakarta Pusat Telp.3101953, 3101955, 3901071, 3901072

**TANDA TERIMA
HASIL KEGIATAN**

Telah diterima hasil kegiatan dengan judul
yang diselenggarakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri
sebagai berikut:

NAMA PENERIMA	JABATAN/ INSTITUSI	NASKAH	TANGGAL TERIMA	TANDA TANGAN
	TU Pimpinan Setjen	Ringkasan Eksekutif (1 exp)		
	Perpustakaan BPP	Laporan Akhir (2 exp)		
	Redaksi Jurnal	Naskah Jurnal Ilmiah (1 exp)		

Jakarta.....
Pengirim,

2.2. Formulir Kelitbangan Pemerintah Daerah

Formulir-formulir pemerintah daerah:

Tabel 12
Kode Formulir

KODE FORMULIR	JUDUL
01	Daftar Penetapan Rencana Penelitian dan Pengkajian di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Tahun
02	Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Kegiatan
03	Kertas Konsep Ide (ICP)
04	Surat Tugas TPM, Unsur Pelaksana, Unsur Penunjang
05	Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa
06	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan
07	Surat Pernyataan Kesiediaan Sebagai TPM
08	Surat Pengajuan Permohonan Sidang TPM
09	Undangan Sidang TPM
10	Berita Acara Sidang TPM
11	Lembar Daftar Hadir Sidang TPM
12	Instrumen Sidang TPM
13	Lembar Persetujuan ICP,TOR, RDIS, Laporan Reabilitas, Validitas Data dan Informasi
14	Surat Tugas Surveyor
15	Sertifikat Pelatihan Surveyor
16	Surat Tugas Forum Diskusi
17	Nota Dinas Pengajuan Permohonan Forum Diskusi
18	Undangan Narasumber Forum Diskusi
19	Undangan Moderator Forum Diskusi
20	Undangan Peserta Forum Diskusi
21	Sertifikat Forum Diskusi
22	Lembar Persetujuan Seminar
23	Surat Tugas Seminar
24	Nota Dinas Pengajuan Permohonan Seminar
25	Surat Undangan Narasumber Seminar
26	Surat Undangan Moderator Seminar
27	Surat Undangan Peserta Seminar
28	Sertifikat Seminar
29	Lembar Persetujuan
30	Tanda Terima

Catatan: Provinsi, Kabupaten/Kota dapat menyesuaikan isi formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tabel 13
Kegiatan Penelitian berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
1.	Penyusunan <i>ICP & ToR</i>	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03	Rapat kantor	Draf <i>ToR</i>
2.	Penyusunan <i>RD/IS</i>	<i>ToR</i> perbaikan	Rapat penyusunan	Draf <i>RD/IS</i>
3.	Sidang TPM	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03 4. Formulir 04 5. Formulir 05 6. Formulir 06 7. Formulir 07 8. Formulir 08 9. Formulir 09 10. Draf <i>RD/IS</i>	Rapat pembahasan <i>RD/IS</i>	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. <i>RD/IS</i>
4.	Pelatihan Surveyor	1. <i>RD/IS</i> 2. Modul Pelatihan Surveyor 3. Formulir 14	Pelatihan	1. Formulir 15 2. <i>RD/IS</i>
5.	Pengumpulan Data	<i>RD/IS</i>	1. Laporan kehadiran di lokasi 2. Forum Diskusi 3. Wawancara 4. Dokumentasi 5. Informasi	Laporan Pengumpulan Data
6.	Pengolahan dan Analisis Data	Laporan Pengumpulan Data	Rapat Pembahasan dan Analisis Data	Draf Hasil Analisis Data
7.	Forum Diskusi	1. Formulir 16 2. Formulir 17 3. Formulir 18 4. Formulir 19 5. Formulir 20 6. Draf Hasil Analisis Data	Diskusi membahas Hasil Analisis Data	1. Laporan Forum Diskusi 2. Formulir 21 3. Hasil Analisis Data
8.	Penyusunan Draf Laporan Akhir Penelitian	Hasil Analisis Data	Rapat Pembahasan dan Penyusunan Laporan Akhir	Draf Laporan Akhir
9.	Sidang TPM	1. Formulir 08 2. Formulir 09 3. Draf Laporan Akhir	Rapat pembahasan Draf Laporan Akhir	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. Formulir 22 6. Draf Laporan Akhir untuk di seminarkan
10.	Seminar	1. Formulir 22 2. Formulir 23 3. Formulir 23 4. Formulir 24 5. Formulir 25 6. Formulir 26 7. Formulir 27 8. Draf Laporan Akhir untuk diseminarkan	Pelaksanaan Seminar	1. Hasil Seminar 2. Formulir 28 3. Formulir 29

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
11.	Laporan Akhir Penelitian	1. Laporan Hasil Seminar 2. Draf Laporan Akhir yang telah diseminarkan	Penyusunan dan Pembahasan Laporan Akhir	Laporan Akhir yang telah diperbaiki
12.	Ringkasan Eksekutif	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif Nota Dinas 2. Formulir 30
13.	Dokumentasi Perpustakaan	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 30
14.	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 30

Tabel 14
Kegiatan Pengkajian Strategis berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
1.	Penyusunan <i>ICP</i> & <i>ToR</i>	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03	Rapat kantor	Draf <i>ToR</i>
2.	Penyusunan <i>RD/IS</i>	<i>ToR</i> perbaikan	Rapat penyusunan	Draf <i>RD/IS</i>
3.	Sidang TPM	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03 4. Formulir 04 5. Formulir 05 6. Formulir 06 7. Formulir 07 8. Formulir 08 9. Formulir 09 10. Draf <i>RD/IS</i>	Rapat pembahasan <i>RD/IS</i>	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. <i>RD/IS</i>
4.	Pelatihan Surveyor	1. <i>RD/IS</i> 2. Modul Pelatihan Surveyor 3. Formulir 14	Pelatihan	1. Formulir 15 2. <i>RD/IS</i>
5.	Pengumpulan Data	<i>RD/IS</i>	1. Laporan kehadiran di lokasi 2. Forum Diskusi 3. Wawancara 4. Dokumentasi 5. Informasi	Laporan Pengumpulan Data
6.	Pengolahan dan Analisis Data	Laporan Pengumpulan Data	Rapat Pembahasan dan Analisis Data	Draf Hasil Analisis Data
7.	Forum Diskusi	1. Formulir 16 2. Formulir 17 3. Formulir 18 4. Formulir 19 5. Formulir 20 6. Draf Hasil Analisis Data	Diskusi membahas Hasil Analisis Data	1. Laporan Forum Diskusi 2. Hasil Analisis Data 3. Formulir 21 4. Formulir 22
8.	Penyusunan Draf Laporan Akhir Pengkajian Strategis	Hasil Analisis Data	Rapat Pembahasan dan Penyusunan Laporan Akhir	Draf Laporan Akhir
9.	Sidang TPM	1. Formulir 08 2. Formulir 09 3. Formulir 10 4. Draf Laporan Akhir	Rapat pembahasan Draf Laporan Akhir	1. Formulir 11 2. Formulir 12 3. Formulir 13 4. Formulir 22 5. Draf Laporan Akhir untuk di seminarkan
10.	Seminar	1. Formulir 22 2. Formulir 23 3. Formulir 23 4. Formulir 24 5. Formulir 25 6. Formulir 26 7. Formulir 27 8. Draf Laporan Akhir untuk diseminarkan	Pelaksanaan Seminar	1. Hasil Seminar 2. Formulir 28 3. Formulir 29

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
11.	Laporan Akhir Pengkajian Strategis	1. Laporan Hasil Seminar 2. Draf Laporan Akhir yang telah diseminarkan	Penyusunan dan Pembahasan Laporan Akhir	Laporan Akhir yang telah diperbaiki
12.	Ringkasan Eksekutif	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif Nota Dinas 2. Formulir 30
13.	Dokumentasi Perpustakaan	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 30
14.	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 30

Tabel 15
Kegiatan Pengkajian Aktual berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
1.	Penyusunan <i>ICP, ToR</i> , dan <i>RD/IS</i>	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03	Rapat kantor	Draf <i>RD/IS</i>
2.	Sidang TPM	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03 4. Formulir 04 5. Formulir 05 6. Formulir 06 7. Formulir 07 8. Formulir 08 9. Formulir 09 10. Formulir 10 11. Draf <i>RD/IS</i>	Rapat pembahasan <i>RD/IS</i>	1. Formulir 11 2. Formulir 12 3. Formulir 13 4. <i>RD/IS</i>
3.	Pengumpulan Data	<i>RD/IS</i>	1. Laporan kehadiran di lokasi 2. Forum Diskusi 3. Wawancara 4. Dokumentasi 5. Informasi	Laporan Pengumpulan Data
4.	Pengolahan dan Analisis Data	Laporan Pengumpulan Data	Rapat Pembahasan dan Analisis Data	Draf Hasil Analisis Data
5.	Forum Diskusi	1. Formulir 16 2. Formulir 17 3. Formulir 18 4. Formulir 19 5. Formulir 20 6. Draf Hasil Analisis Data	Diskusi membahas Hasil Analisis Data	1. Laporan Forum Diskusi 2. Hasil Analisis Data 3. Formulir 21 4. Formulir 22
6.	Pelaporan Akhir Pengkajian Aktual	1. Laporan Hasil Forum Diskusi	Penyusunan dan Pembahasan Laporan Akhir	Laporan Akhir yang telah diperbaiki
7.	Ringkasan Eksekutif	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif Nota Dinas 2. Formulir 30
8.	Dokumentasi Perpustakaan	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 30
9.	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 30

Tabel 16
Kegiatan Pengkajian Kompetitif berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
1.	Penyusunan ICP/Proposal	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03	Rapat kantor	Draf ICP
2.	Seleksi Proposal	Draft ICP	Penilaian	ICP yang lolos seleksi
3.	Penyusunan RD/IS	ICP perbaikan	Rapat penyusunan	Draf RD/IS
4.	Pengumpulan Data	RD/IS	1. Laporan kehadiran di lokasi 2. Forum Diskusi 3. Wawancara 4. Dokumentasi 5. Informasi	Laporan Pengumpulan Data
5.	Pengolahan dan Analisis Data	Laporan Pengumpulan Data	Rapat Pembahasan dan Analisis Data	Draf Hasil Analisis Data
6.	Draf Laporan Akhir Pengkajian Kompetitif	Hasil Analisis Data	Rapat Pembahasan dan Penyusunan Laporan Akhir	Draf Laporan Akhir
7.	Sidang TPM	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03 4. Formulir 04 5. Formulir 05 6. Formulir 06 7. Formulir 07 8. Formulir 08 9. Formulir 09 10. Draf RD/IS	Rapat pembahasan Laporan Akhir	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. Laporan Akhir
8.	Pelaporan Akhir Pengkajian Aktual	Laporan Hasil TPM	Penyusunan dan Pembahasan Laporan Akhir	Laporan Akhir yang telah diperbaiki
8.	Ringkasan Eksekutif	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif Nota Dinas 2. Formulir 30
9.	Dokumentasi Perpustakaan	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 30
10.	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 30

Tabel 17
Kegiatan Pengembangan berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
1.	Penyusunan <i>ICP</i> & <i>ToR</i>	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03	Rapat kantor	Draf <i>ToR</i>
2.	Forum Diskusi	1. Formulir 16 2. Formulir 17 3. Formulir 18 4. Formulir 19 5. Formulir 20 6. Draf <i>ToR</i>	Diskusi membahas <i>ToR</i>	1. Laporan Forum Diskusi 2. <i>ToR</i> Perbaikan 3. Formulir 21
3.	Penyusunan Desain Pengembangan	<i>ToR</i> perbaikan	Rapat penyusunan	Draf <i>RD/IS</i>
4.	Sidang TPM	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03 4. Formulir 04 5. Formulir 05 6. Formulir 06 7. Formulir 07 8. Formulir 08 9. Formulir 09 10. Draf <i>RD/IS</i>	Rapat pembahasan <i>RD/IS</i>	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. <i>RD/IS</i>
5.	Pemuktahiran dan Analisis Data	<i>RD/IS</i>	Updating Data	Draf Hasil Analisis Data
6.	Penyusunan Draf Naskah Akademis/Model	Hasil Analisis Data	Rapat Pembahasan dan Penyusunan Draf Akademis/Model	Draf Naskah Akademis/Model
7.	Sidang TPM	1. Formulir 04 2. Formulir 05 3. Formulir 06 4. Formulir 07 5. Formulir 08 6. Formulir 09 7. Draf Naskah Akademis/Model	Rapat pembahasan Draf Naskah Akademis/Model	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. Formulir 22 6. Draf Naskah Akademis/Model
8.	Seminar	1. Formulir 22 2. Formulir 23 3. Formulir 23 4. Formulir 24 5. Formulir 25 6. Formulir 26 7. Formulir 27 8. Draf Naskah Akademis/Model untuk diseminarkan	Pelaksanaan Seminar	1. Hasil Seminar 2. Formulir 28 3. Formulir 29
11.	Naskah Akademis/Model	1. Laporan Hasil Seminar 2. Naskah Akademis/Model yang telah diseminarkan	Penyusunan dan Pembahasan Naskah Akademis/Model	Naskah Akademis/Model yang telah diperbaiki

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
12.	Ringkasan Eksekutif	1. Naskah Akademis/ Model yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif Nota Dinas 2. Formulir 30
13.	Dokumentasi Perpustakaan	1. Naskah Akademis/ Model yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 30
14.	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Naskah Akademis/ Model yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 30

Tabel 18
Kegiatan Perekayasa berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
1.	Penyusunan <i>ICP</i> & <i>ToR</i>	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03	Rapat kantor	Draf <i>ToR</i>
2.	Forum Diskusi	1. Formulir 16 2. Formulir 17 3. Formulir 18 4. Formulir 19 5. Formulir 20 6. Draf <i>ToR</i>	Diskusi membahas <i>ToR</i>	1. Laporan Forum Diskusi 2. <i>ToR</i> Perbaikan 3. Formulir 21
3.	Penyusunan Draft I Pedoman/Peraturan	<i>ToR</i> perbaikan	Rapat penyusunan	Draft I Pedoman/Peraturan
4.	Sidang TPM	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03 4. Formulir 04 5. Formulir 05 6. Formulir 06 7. Formulir 07 8. Formulir 08 9. Formulir 09 10. Draft I Pedoman/Peraturan	Rapat pembahasan Draft I Pedoman/Peraturan	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. Formulir 22 6. Draft I Pedoman/Peraturan perbaikan
5.	Seminar	1. Formulir 22 2. Formulir 23 3. Formulir 24 4. Formulir 25 5. Formulir 26 6. Formulir 27 7. Draft I Pedoman/Peraturan perbaikan untuk diseminarkan	Pelaksanaan Seminar	1. Hasil Seminar 2. Formulir 28 3. Formulir 29
6.	Draf I Pedoman/Peraturan	Draf I Pedoman/Peraturan yang sudah diseminarkan	Penyusunan dan Pembahasan Draft I Pedoman/Peraturan	Draf I Pedoman/Peraturan yang telah diperbaiki
7.	Pelaporan Perekayasa	1. Laporan Hasil Seminar 2. Draft I Pedoman/Peraturan yang telah diseminarkan	Penyusunan dan Pembahasan Draft I Pedoman/Peraturan	Draft I Pedoman/Peraturan yang telah diperbaiki
8.	Ringkasan Eksekutif	1. Draft I Pedoman/Peraturan yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif Nota Dinas 2. Formulir 30

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
9.	Dokumentasi Perpustakaan	1. Draft I Pedoman/ Peraturan yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 30
10.	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Draft I Pedoman/ Peraturan yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 30

Tabel 19
Kegiatan Penerapan berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
1.	Penyusunan <i>ICP & ToR</i>	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03	Rapat kantor	Draf <i>ToR</i>
2.	FGD	1. Formulir 16 2. Formulir 17 3. Formulir 18 4. Formulir 19 5. Formulir 20 6. Draf <i>ToR</i>	Diskusi membahas <i>ToR</i>	1. Laporan FGD 2. <i>ToR</i> Perbaikan 3. Formulir 21
3.	Uji Coba Draf I Pedum/PTO	<i>ToR</i> perbaikan	Rapat penyusunan	Uji Coba Draf I Pedum/PTO
4.	Sidang TPM	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03 4. Formulir 04 5. Formulir 05 6. Formulir 06 7. Formulir 07 8. Formulir 08 9. Formulir 09 10. Uji Coba Draf I Pedum/PTO	Rapat pembahasan Uji Coba Draf I Pedum/PTO	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. Formulir 22 6. Draf I Pedum/PTO perbaikan
5.	Evaluasi Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO	Draf I Pedum/PTO perbaikan	Mengevaluasi Draf I Pedum/PTO hasil sidang	Draf I Pedum/PTO untuk diseminarkan
6.	Seminar	1. Formulir 22 2. Formulir 23 3. Formulir 24 4. Formulir 25 5. Formulir 26 6. Formulir 27 7. Evaluasi Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO untuk diseminarkan	Pelaksanaan Seminar	1. Hasil Seminar 2. Formulir 28 3. Formulir 29
7.	Pelaporan Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO	1. Laporan Hasil Seminar 2. Uji Coba Draf I Pedum/PTO yang telah diseminarkan	Penyusunan dan Pembahasan Uji Coba Draf I Pedum/PTO	Uji Coba Draf I Pedum/PTO yang telah diperbaiki
8.	Ringkasan Eksekutif	1. Uji Coba Draf I Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif Nota Dinas 2. Formulir 30
9.	Dokumentasi Perpustakaan	1. Uji Coba Draf I Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 30

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
10.	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Uji Coba Draf I Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 30

Tabel 20
Kegiatan Pengoperasian berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
1.	Penyusunan <i>ICP & ToR</i>	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03	Rapat kantor	Draf <i>ToR</i>
2.	Forum Diskusi	1. Formulir 16 2. Formulir 17 3. Formulir 18 4. Formulir 19 5. Formulir 20 6. Draf <i>ToR</i>	Diskusi membahas <i>ToR</i>	1. Laporan Forum Diskusi 2. <i>ToR</i> Perbaikan 3. Formulir 21
3.	Penyusunan Draf II Pedum/PTO	<i>ToR</i> perbaikan	Rapat penyusunan	Draf II Pedum/PTO
4.	Sidang TPM	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03 4. Formulir 04 5. Formulir 05 6. Formulir 06 7. Formulir 07 8. Formulir 08 9. Formulir 09 10. Draf II Pedum/PTO untuk disidangkan	Rapat pembahasan Draf II Pedum/PTO	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. Formulir 22 6. Draf II Pedum/PTO untuk diseminarkan
5.	Seminar	1. Formulir 22 2. Formulir 23 3. Formulir 24 4. Formulir 25 5. Formulir 26 6. Formulir 27 7. Draf II Pedum/PTO untuk diseminarkan	Pelaksanaan Seminar	1. Hasil Seminar 2. Formulir 28 3. Formulir 29
6.	Ringkasan Eksekutif	1. Draf II Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif Nota Dinas 2. Formulir 30
7.	Dokumentasi Perpustakaan	1. Draf II Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 30
8.	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Draf II Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 30

Tabel 21
Kegiatan Evaluasi Kebijakan berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
1.	Penyusunan <i>ICP</i> & <i>ToR</i>	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03	Rapat kantor	Draf <i>ToR</i>
2.	Penyusunan Desain Evaluasi	<i>ToR</i> perbaikan	Rapat penyusunan	Draf Desain Evaluasi
3.	Sidang TPM	1. Formulir 01 2. Formulir 02 3. Formulir 03 4. Formulir 04 5. Formulir 05 6. Formulir 06 7. Formulir 07 8. Formulir 08 9. Formulir 09 10. Draf Desain Evaluasi disidangkan	Rapat pembahasan Draf Desain Evaluasi	1. Formulir 10 2. Formulir 11 3. Formulir 12 4. Formulir 13 5. Formulir 22 6. Draf Desain Evaluasi
4.	Forum Diskusi	1. Formulir 16 2. Formulir 17 3. Formulir 18 4. Formulir 19 5. Formulir 20 6. Draf Desain Evaluasi	Diskusi membahas Desain Evaluasi	1. Laporan Forum Diskusi 2. <i>ToR</i> Perbaikan 3. Formulir 21
5.	Pengumpulan Data/Informasi	Desain Evaluasi	Mengumpulkan data	Desain Evaluasi
6.	Forum Diskusi	1. Formulir 16 2. Formulir 17 3. Formulir 18 4. Formulir 19 5. Formulir 20 6. Desain Evaluasi	Diskusi membahas Desain Evaluasi	1. Laporan Forum Diskusi 2. <i>ToR</i> Perbaikan 3. Formulir 21
7.	Tabulasi dan Pengolahan Data	Tor Perbaikan	Mengevaluasi dan mengolah data	Draf Laporan Evaluasi
8.	Penyusunan Draf Laporan Evaluasi	Draf Laporan Evaluasi	Mengevaluasi Data	Bahan untuk diseminarkan
5.	Seminar	1. Formulir 22 2. Formulir 23 3. Formulir 24 4. Formulir 25 5. Formulir 26 6. Formulir 27 7. Draf II Pedum/PTO untuk diseminarkan	Pelaksanaan Seminar	1. Hasil Seminar 2. Formulir 28 3. Formulir 29
6.	Laporan Evaluasi	Hasil Seminar	Penyempurnaan Hasil Seminar	Hasil Seminar yang telah disempurnakan

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN
I	II	III	IV	V
7.	Ringkasan Eksekutif	1. Draf II Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif Nota Dinas 2. Formulir 30
8.	Dokumentasi Perpustakaan	1. Draf II Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 30
9.	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Draf II Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 30	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 30

Tabel 22

**DAFTAR PENETAPAN RENCANA KELITBANGAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

NO.	SUB KEGIATAN	TOPIK	MASALAH	TUJUAN	PUSAT LITBANG	KET
1.	Penelitian	1. dst				
2.	Pengkajian Strategis	1. dst				
3.	Pengkajian Aktual	1. dst				
4.	Pengkajian Kompetitif	1. dst				
5.	Pengembangan	1. dst				
6.	Perekayasaan Program	1. dst				
7.	Perekayasaan Peraturan	1. dst				
8.	Penerapan Program	1. dst				
9.	Penerapan Peraturan	1. dst				
10.	Pengoperasian Program	1. dst				
11.	Pengoperasian Peraturan	1. dst				
12.	Evaluasi Kebijakan	1. dst				

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal :

MENTERI DALAM NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA



KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR

[illegible]

MENTERI DALAM NEGERI,

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Penyelenggaraan

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;

5. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 341);
11. Catatan : Peraturan yang dicantumkan dalam konsideran mengingat adalah peraturan yang terkait langsung (menyesuaikan dengan kegiatan).

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Melaksanakan xxx
xxx
xxx (*menyesuaikan*).

KEDUA : Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dibentuk Tim Penyelenggara xxx
xxx
xxxxxxxxxxxxxxx Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran 2016 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.

Contoh: Untuk lampiran Tim Pelaksana xxxxxxxx menyesuaikan Kebutuhan (sesuaikan di POK masing-masing).

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG PENYELENGGARAAN
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
(menyesuaikan)

PENYELENGGARA XX
XX

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	*****	*****	Pengarah
2.	*****	*****	Penanggungjawab
3.	*****	*****	Ketua
4.	*****	*****	Sekretaris
5.	*****	*****	Anggota Pelaksana
6.	*****	*****	Anggota Pelaksana
7.	*****	*****	Anggota Penunjang
8.	*****	*****	Anggota Penunjang

a.n. MENTERI DALAM NEGERI
KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN,

Catatan :
***** : menyesuaikan dengan POK terbaru

KOP SURAT PEMDA

KERTAS KONSEP IDE (ICP/IDEA CONCEPT PAPERS) TEMA/TOPIK/TEMA KELITBANGAN

A. Latar Belakang

1. Menguraikan kondisi yang terjadi saat ini yang terdiri dari aspek yang menjadi pangkal permasalahan dan temuan awal dalam kelitbangan.
2. Menguraikan temuan sebelumnya baik dari hasil penelitian terdahulu yang relevan sehingga mendukung secara empirik bagaimana permasalahan yang akan diteliti tersebut.
3. Menguraikan kebaruan dari kelitbangan yang akan dilaksanakan.
4. Menguraikan keterkaitan kelitbangan dengan tugas dan fungsi dari penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dan pemerintahan daerah.

B. Pertanyaan Kelitbangan

Merangkai kalimat tanya untuk menuntun kelitbangan guna mencari solusi dan jawaban dari permasalahan penelitian yang dituangkan/sintesa dari latar belakang.

C. Maksud dan Tujuan

1. Menguraikan maksud dari pelaksana kelitbangan yang dilakukan sehingga mendapatkan pemahaman yang jelas guna kelitbangan tersebut dilakukan.
2. Menguraikan satu-persatu tujuan hendak dicapai dalam pelaksanaan kelitbangan yang dilakukan sehingga mendapatkan pemahaman yang jelas guna kelitbangan tersebut dilakukan.

D. Keluaran Kegiatan

Melakukan sintesa terhadap permasalahan dan sasaran yang ingin dicapai dan dimasukan sehingga didapat pemahaman bersama pelaksanaan kelitbangan tersebut sangat berguna baik pengambil kebijakan dengan memaparkan pada tabel.

Tabel Keluaran Kegiatan

No	Kondisi Saat ini	Pembaruan yang hendak dicapai
1.		
2.		
3.		
dst		

- Kolom Kondisi saat ini menguraikan berbagai gejala/fenomena dan temuan sementara yang menjadi permasalahan dalam pelaksanaan suatu kebijakan/regulasi dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- Kolom Pembaruan yang hendak dicapai, menguraikan berberapa pembaruan yang hendak dari dengan melihat aspek/dimensi metode, pelaksanaan, kebijakan, dan proses.

E. Metodologi

Menguraikan pendekatan terhadap paradigma, metode, tata cara pelaksanaan kelitbangan yang dilakukan.

F. Penutup

Menyampaikan informasi pembiayaan dan waktu pelaksanaan kelitbangan.

KOP SURAT PEMDA

SURAT TUGAS
TIM PENGENDALI MUTU/UNSUR PELAKSANA/UNSUR PENUNJANG

Nomor :

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.;
2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri Tahun Anggaran Nomor tanggal;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri Tahun;

MENUGASKAN:

Kepada :

No.	Nama/NIP	Gol.	Jabatan
(1)	(2)	(3)	(4)

- Untuk : 1. Melakukan pada tanggal s.d , di..... ;
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ini kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan melalui Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri;
3. Membebankan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas ini pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran Nomor tanggal..... Kode Akun
4. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di J a k a r t a
pada tanggal

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

Tembusan, Yth.
Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri, sebagai laporan.

KOP SURAT PEMDA

**SURAT PERNYATAAN AKTIF SEBAGAI
PENELITI/PEREKAYASA**

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
NIP :
Jabatan :
Golongan :
Kepakaran :
Pusat Litbang :
No. HP/fax/Telpon :/...../.....
Email :

menyatakan bahwa saya masih aktif sebagai Peneliti/Perekayasa di lingkungan
Pusat Litbang

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk
selanjutnya dipergunakan sebagai syarat dalam Unsur Pelaksana
dengan topik

Jakarta,
.....

Yang Menyatakan,

KOP SURAT PEMDA

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	KEPAKARAN
1		Penanggung Jawab	
2		Ketua	
3		Sekretaris	
dst		Anggota	

Menyatakan bahwa kami sanggup menyelesaikan kegiatan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk selanjutnya dipergunakan sebagai salah satu syarat menjadi Tim Pelaksanadengan topik.....

Jakarta,

Yang Menyatakan,

NAMA	TANDA TANGAN
1	
2	
3	
dst	

KOP SURAT PEMDA

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
SEBAGAI TIM PENGENDALI MUTU**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Golongan :
Kepakaran :
Institusi :
Alamat :
Email :
HP/Tlp/Fax :/...../.....

menyatakan bahwa saya bersedia sebagai Tim Pengendali Mutu di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri yang bertugas:

- 1. Memberikan penilaian atas seluruh rangkaian kelitbangan;
- 2. Memberikan pendampingan/bimbingan terhadap pelaksanaan tugas MP;
- 3. Melakukan pengendalian sesuai dengan tahapan kelitbangan;
- 4. Memberikan persetujuan dan pengesahan serta menandatangani berita acara sesuai dengan tahapan kelitbangan;
- 5. Memberikan saran dan masukan kepada Majelis Pertimbangan guna penyempurnaan kelitbangan; dan
- 6. Melaporkan hasil pengendalian mutu kelitbangan kepada Majelis Pertimbangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk selajutnya dipergunakan sebagai syarat dalam Tim Pengendalian Mutu dengan topik.....

Jakarta,
.....

Yang Menyatakan,

KOP SURAT PEMDA

Nomor
Sifat :
Lamp. :
Perihal : **Pengajuan
Permohonan
Sidang TPM**

Jakarta,
Kepada:
Yth. Ketua Tim Pengendali Mutu
u.p Sekretariat Tim Pengendali
Mutu
di-
Tempat

Sehubungan dengan telah disetujuinya Rencana di lingkungan Kementerian Dalam Negeri Tahun, dengan topik Bersama ini dengan hormat dimohon kesediaan TPM untuk menyelenggarakan Sidang TPM dengan judul kelitbangan pada:

Hari/tgl : /

Waktu : s.d

Tempat :

Acara : Pembahasan

Selanjutnya sebagai kelengkapan Sidang TPM disampaikan lampiran sebagai berikut:

1. Dokumen Administrasi Pelaksanaan Kegiatan
2. Dokumen Substansi Kegiatan

Demikian surat permohonan ini disampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di J a k a r t a
pada tanggal

Kepala Bidang.....
Selaku Penanggung Jawab

Tembusan: Yth.

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan (sebagai laporan)
2. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (untuk diketahui)
3. Kepala Bagian Umum (untuk persiapan)

KOP SURAT PEMDA

Nomor : Jakarta,
Kepada:
Sifat : - Yth Tim Pengendali Mutu
Lamp. : 1 (satu) berkas .
Perihal : **Undangan Sidang TPM** di-
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan di lingkungan
Puslitbang Badan Penelitian dan Pengembangan
Kemendagri, bersama ini dengan hormat kami mengundang
Bapak/Ibu untuk menghadiri TPM yang akan diselenggarakan pada:
Hari/tgl : /
Waktu : s.d
Tempat :
Acara : Pembahasan pada kegiatan
..... (sebagaimana terlampir)

Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik
disampaikan terima kasih.

Kapus Litbang
Selaku
Ketua Tim Pengendali Mutu,

Tembusan Yth
1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan (sebagai laporan)
2. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan selaku Kuasa Pengguna
Anggaran (untuk diketahui)
Kepala Bagian Umum (untuk persiapan)

KOP SURAT PEMDA

BERITA ACARA SIDANG TIM PENGENDALI MUTU

Pada hari ini tanggal.....telah dilakukan sidang TPM membahas tentang pada kegiatan yang dihadiri oleh :

NO	NAMA	JABATAN
		Ketua
		Sekretaris
		Anggota
		Anggota

Setelah memperhatikan dan menyaksikan pemaparan pada kegiatan dengan judul kelitbangan....., yang dibahas dan didiskusikan secara bersama-sama (*daftar hadir terlampir*), Sidang TPM menghasilkan catatan/kesepakatan sebagai berikut:.

1.
2.
3.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NO	NAMA	PERWAKILAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TANDA TANGAN
1		TPM		1.
2		TPM		2.
3		Unsur Pelaksana		3.
4		Unsur Pelaksana		4.
5		Unsur Penunjang		5.

KOP SURAT PEMDA

DAFTAR HADIR
SIDANG TPM
TOPIK/JUDUL :

.....
Hari/Tanggal :
Waktu : s.d
Tempat :.....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1		1.	1.
2		2.	2.
3		3.	3.
4		4.	4.
5		5.	5.
6		6.	6.
7		7.	7.
8		8.	8.
9		9.	9.
10		10.	10.
11		11.	11.
12		12.	12.
13		13.	13.
14		14.	14.
15		15.	15.
16		16.	16.
17		17.	17.
18		18.	18.
19		19.	19.
20		20.	20.

KOP SURAT PEMDA

INSTRUMEN TPM

Judul Kelitbangan :
Tangal Pelaksanaan :
Unit Pelaksana :

No	Uraian	Masukan
(1)	(2)	(3)

Jakarta,
Narasumber/pakar/praktisi

Nama Jelas
Pangkat/Golongan
NIP.

Kolom uraian, Narasumber/Pakar/Praktisi memberikan penjelasan perubahan yang terjadi dalam setiap BAB dan SUB BAB dari dokumen kelitbangan yang disiapkan oleh tim pelaksana dengan melihat kesesuaiannya terhadap permasalahan, kerangka teori, dan metodologi yang digunakan.

Kolom masukan, Narasumber/Pakar/Praktisi memberikan penjelasan terhadap saran rekomendasi perubahan yang harus dimasukkan kedalam dokumen kelitbangan yang disampaikan oleh Tim Pelaksana pada setiap BAB dan SUB BAB yang ada.

**LEMBAR PERSETUJUAN *) : (ICP/TOR/ RD/IS/ LAPORAN REALIBILITAS,
VALIDITAS DATA DAN INFORMASI)**
.....

Judul : _____

Unit Kerja : _____

Tim Pelaksana :

- a. Penanggungjawab: _____ (jabatan)
- b. Ketua Tim : _____ (bidang kepakaran)
- c. Anggota : 1. _____ (bidang kepakaran)
2. _____ (bidang kepakaran)
3. dst.

Disetujui oleh:

Tim Pengendali Mutu

ttd

(Nama)

Ketua

ttd

(Nama)

Sekretaris

ttd

(Nama)

Anggota

ttd

(Nama)

Anggota

*) Diisi dengan judul dokumen yang telah disiapkan guna tahapan berikutnya

KOP SURAT PEMDA

SURAT TUGAS SURVEYOR

Nomor :

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.;
2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri Tahun Anggaran Nomor tanggal;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di lingkungan BPP Kemendagri Tahun;

MENUGASKAN:

Kepada :	No.	Nama/NIP	Gol.	Jabatan
	(1)	(2)	(3)	(4)

- Untuk : 1. Melakukan pada tanggal s.d , di..... ;
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ini kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan melalui Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri;
3. Membebankan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas ini pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran 2013 Nomor tanggal..... Kode Akun
4. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di J a k a r t a
pada tanggal

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

Tembusan, Yth.
Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri, sebagai laporan.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

S E R T I F I K A T

Nomor :

Diberikan kepada :

.....

Sebagai Pembicara/Narasumber/Peserta

Atas partisipasinya dalam Pelatihan Surveyor kegiatan dengan judul :, yang diselenggarakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri pada tanggal bertempat di.....

Yang di selenggarakan pada tanggal,..... di

.....

**KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN,**

.....

KOP SURAT PEMDA

SURAT TUGAS FORUM DISKUSI

Nomor :

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.;
2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri Tahun Anggaran Nomor tanggal;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di lingkungan BPP Kemendagri Tahun;

MENUGASKAN:

Kepada :

No.	Nama/NIP	Gol.	Jabatan
(1)	(2)	(3)	(4)

- Untuk : 1. Melakukan pada tanggal s.d , di..... ;
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ini kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan melalui Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri;
3. Membebaskan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas ini pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran Nomor tanggal..... Kode Akun
4. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di J a k a r t a
pada tanggal

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

Tembusan, Yth.
Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri, sebagai laporan.

KOP SURAT PEMDA

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris Badan Litbang Kemendagri selaku KPA
Dari : Kepala Pusat Litbang
Tembusan : Yth. Kepala Badan Litbang Kemendagri (sebagai laporan)
Nomor :
Tanggal :
Sifat : Segera
Lampiran : 3 (tiga) berkas
Hal : **Pengajuan Permohonan Forum Diskusi**

Sehubungan dengan telah disetujuinya kegiatan dengan judul, bersama ini dengan hormat, disampaikan bahwa penyelenggaraan kegiatan Forum Diskusi pada:

Hari/tgl : /
Waktu : s.d
Tempat :
Acara :

Untuk maksud tersebut di atas, dimohon pada Sekretaris Badan Litbang menugaskan dan mengundang narasumber, moderator, dan peserta untuk mengikuti acara dimaksud. Selanjutnya disampaikan net konsep surat dan kerangka acuan sebagai berikut:

1. Surat Tugas Narasumber, Moderator, dan Peserta (internal)
2. Surat Undangan, Narasumber, Moderator, dan Peserta (eksternal)
3. Kerangka Acuan Forum Diskusi

Demikian disampaikan, atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Litbang.....
Selaku
Pejabat Pembuat Komitmen

KOP SURAT PEMDA

Nomor : Jakarta,
Sifat : - Kepada:
Lamp. : 1 (satu) berkas Yth
Perihal : **Undangan Narasumber** di-
Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya Forum Diskusi dalam rangka kegiatan di lingkungan Puslitbang Badan Litbang Kemendagri, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /
Waktu : s.d
Tempat :
Acara : Forum Diskusi kegiatan dengan judul

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir sebagai narasumber, sebagaimana kerangka acuan terlampir. Guna kelancaran pelaksanaan acara dimaksud kiranya materi Forum Diskusi dapat disampaikan kepada saudara dengan nomor telepon dan email paling lambat pada hari tanggal.....

Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

Tembusan Yth
1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan (sebagai laporan)
2. Kepala Pusat Litbang

KOP SURAT PEMDA

Nomor : Jakarta,
Sifat : - Kepada:
Lamp. : 1 (satu) berkas Yth
Perihal : **Undangan Moderator** .
di-
Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya Forum Diskusi dalam rangka kegiatan di lingkungan Puslitbang Badan Litbang Kemendagri, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /
Waktu : s.d
Tempat :
Acara : Forum Diskusi kegiatan dengan judul

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir sebagai moderator, sebagaimana kerangka acuan terlampir. Guna kelancaran pelaksanaan acara dimaksud kiranya materi Forum Diskusi dapat disampaikan kepada saudara dengan nomor telepon dan email paling lambat pada hari tanggal.....

Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

Tembusan Yth

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan (sebagai laporan)
2. Kepala Pusat Litbang

KOP SURAT PEMDA

Nomor : Jakarta,
Sifat : - Kepada:
Lamp. : Yth
Perihal : **Undangan Peserta** . di-
Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya Forum Diskusi dalam rangka kegiatan di lingkungan Puslitbang Badan Litbang Kemendagri, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /
Waktu : s.d
Tempat :
Acara : Forum Diskusi kegiatan dengan judul
.....

Berkenan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir sebagai peserta.
Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

- Tembusan Yth
1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan (sebagai laporan)
 2. Kepala Pusat Litbang



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

S E R T I F I K A T

Nomor :

Diberikan kepada :

.....

Sebagai Pembicara/Narasumber/Peserta

Atas partisipasinya dalam Forum Diskusi penyusunan kegiatan dengan Judul:
..... yang diselenggarakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri pada tanggal
..... bertempat di.....

Yang di selenggarakan pada tanggal,..... di

.....

**KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN,**

.....

**LEMBAR PERSETUJUAN
SEMINAR LAPORAN AKHIR**

Judul : _____

Unit Kerja : _____

Tim Pelaksana :

- a. Ketua Tim : _____ (bidang kepakaran)
- b. Anggota : 1. _____ (bidang kepakaran)
2. _____ (bidang kepakaran)
3. dst.

Tanggal Seminar :

Disetujui oleh:
Tim Pengendali Mutu

ttd
(_____ Nama _____)
Ketua

ttd
(_____ Nama _____)
Sekretaris

ttd
(_____ Nama _____)
Anggota

ttd
(_____ Nama _____)
Anggota

Diketahui oleh:

Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan

ttd
(_____ Nama _____)
NIP

KOP SURAT PEMDA

SURAT TUGAS
SEMINAR LAPORAN AKHIR

Nomor :

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri Tahun Anggaran Nomor tanggal
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri Tahun

MENUGASKAN:

Kepada :	No.	Nama/NIP	Gol.	Jabatan
	(1)	(2)	(3)	(4)

- Untuk : 1. Melakukan pada tanggal s.d , di..... ;
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ini kepada Kepala badan Penelitian dan Pengembangan melalui Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri;
3. Membebaskan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas ini pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran Nomor tanggal..... Kode Akun
4. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di J a k a r t a
pada tanggal

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

Tembusan, Yth.
Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri, sebagai laporan.

KOP SURAT PEMDA

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris Badan Litbang Kemendagri selaku KPA
Dari : Kepala Pusat Litbang
Tembusan : Yth. Kepala Badan Litbang Kemendagri (sebagai laporan)
Nomor :
Tanggal :
Sifat : Segera
Lampiran : 4 (empat) berkas
Hal : **Pengajuan Permohonan (Seminar/Diskusi) dengan judul
kelitbangan**

Sehubungan dengan telah disetujuinya dokumen
..... pada kegiatan kelitbangan dengan judul, bersama
ini dengan hormat, disampaikan bahwa seminar/diskusi akan dilaksanakan
pada:

Hari/tgl : /
Waktu : s.d
Tempat :
Acara : Pembahasan dokumen

Untuk maksud tersebut di atas, dimohon pada Sekretaris Badan Penelitian
dan Pengembangan menugaskan dan mengundang narasumber, moderator, dan
peserta untuk mengikuti acara dimaksud. Selanjutnya disampaikan beberapa
dokumen pendukung guna pelaksanaan kegiatan yang meliputi:

1. Surat Tugas Narasumber, Moderator, dan Peserta (internal)
2. Surat Undangan, Narasumber, Moderator, dan Peserta (eksternal)
3. Dokumen

Demikian disampaikan, atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Litbang.....
Selaku
Pejabat Pembuat Komitmen

KOP SURAT PEMDA

Nomor : Jakarta,
Sifat : - Kepada:
Lamp. : 1 (satu) berkas Yth.
Perihal : **Undangan Narasumber** di-
Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya seminar dalam rangka kegiatan di lingkungan Puslitbang Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /
Waktu : s.d
Tempat :
Acara : Pembahasan Laporan Akhir, kegiatan
dengan judul

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir sebagai narasumber, sebagaimana kerangka acuan terlampir. Guna kelancaran pelaksanaan acara dimaksud kiranya materi Forum Diskusi dapat disampaikan kepada saudara dengan nomor telepon dan email Paling lambat pada hari Tanggal.....

Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

Tembusan Yth

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan (sebagai laporan)
2. Kepala Pusat Litbang

KOP SURAT PEMDA

Nomor : Jakarta,
Sifat : - Kepada:
Lamp. : 1 (satu) berkas Yth.
Perihal : **Undangan Moderator** di-
Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya seminar dalam rangka kegiatan di lingkungan Puslitbang Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /
Waktu : s.d
Tempat :
Acara : Pembahasan Laporan Akhir, kegiatandengan judul

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir sebagai moderator, sebagaimana kerangka acuan terlampir.

Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

Tembusan Yth

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan (sebagai laporan)
2. Kepala Pusat Litbang.....

KOP SURAT PEMDA

Nomor : Jakarta,
Sifat : - Kepada:
Lamp. : 1 (satu) berkas Yth.
Perihal : **Undangan Peserta** di-
Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya seminar dalam rangka kegiatan di lingkungan Puslitbang Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tgl : /
Waktu : s.d
Tempat :
Acara : Pembahasan Laporan Akhir, kegiatan
dengan judul

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir sebagai peserta.

Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan
Sekretaris,

Tembusan Yth

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan (sebagai laporan)
2. Kepala Pusat Litbang.....



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

S E R T I F I K A T

Nomor :

Diberikan kepada :

.....

Sebagai Pembicara/Narasumber/Peserta

Atas partisipasinya dalam Seminar Laporan Akhir kegiatan dengan judul :, yang diselenggarakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri pada tanggal bertempat di

Yang di selenggarakan pada tanggal,..... di

.....

**KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN,**

.....

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKHIR

Judul : _____
Unit Kerja : _____
Tim Pelaksana :
a. Ketua Tim : _____ (bidang kepakaran)
b. Anggota : 1. _____ (bidang kepakaran)
2. _____ (bidang kepakaran)
3. dst.
Tanggal Seminar :

Disetujui oleh:
Tim Pengendali Mutu

ttd
(Nama)
Ketua

ttd
(Nama)
Sekretaris

ttd
(Nama)
Anggota

ttd
(Nama)
Anggota

Diketahui oleh:
Kepala Badan
Penelitian dan Pengembangan

ttd
(Nama)
NIP

KOP SURAT PEMDA

TANDA TERIMA
HASIL KEGIATAN

Telah diterima hasil kegiatan dengan judul
yang diselenggarakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendagri
sebagai berikut:

NAMA PENERIMA	JABATAN/ INSTITUSI	NASKAH	TANGGAL TERIMA	TANDA TANGAN
	TU Pimpinan Setjen	Ringkasan Eksekutif (1 exp)		
	Perpustakaan BPP	Laporan Akhir (2 exp)		
	Redaksi Jurnal	Naskah Jurnal Ilmiah (1 exp)		

Jakarta.....
Pengirim,

BAB VI

PENUTUP

Demikian Keputusan Menteri Dalam Negeri di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ditetapkan agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

a.n MENTERI DALAM NEGERI,
PLT. KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN,

Drs. DODI RIYADMADJI, MM