



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL
PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan mutu dan tertib dalam penatalaksanaan kegiatan kelitbangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dipandang perlu petunjuk teknis operasional pelaksanaan kegiatan kelitbangan dilaksanakan secara terarah, terintegrasi, akuntabel dan profesional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Petunjuk Teknis Operasional Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4219);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual Serta Hasil Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 43);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 1

- (1) Menteri Dalam Negeri berwenang menetapkan petunjuk teknis operasional kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Gubernur dan Bupati/Walikota berwenang mengimplementasikan petunjuk teknis operasional kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Pasal 2

- (1) Petunjuk teknis operasional kegiatan penelitian dan pengembangan dilakukan dengan maksud meningkatkan mutu dan ketertiban dalam penatalaksanaan kelitbangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan disusunnya Petunjuk teknis operasional kegiatan penelitian dan pengembangan antara lain:
 - a. memberikan standar teknis kelitbangan yang meliputi: penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan dan pengoperasian;
 - b. memberikan arah dan pedoman perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pelaporan penganggaran kelitbangan.
- (3) Sasaran disusunnya Petunjuk teknis operasional kegiatan penelitian dan pengembangan yaitu terwujudnya pengelolaan kelitbangan di lingkungan BPP Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah yang bermutu melalui suatu sistem penatalaksanaan yang tertib, terarah, terintegrasi, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 3

- (1) Petunjuk teknis operasional kegiatan penelitian dan pengembangan memiliki prinsip-prinsip kelitbangan.
- (2) Prinsip-Prinsip kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ilmiah;
 - b. tepat;
 - c. jujur;
 - d. bertanggungjawab;
 - e. beretika;
 - f. profesional;
 - g. berkeadilan;
 - h. terbuka; dan
 - i. pengakuan.

Pasal 4

- (1) Petunjuk Teknis Operasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- (2) Daftar Formulir Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Maret 2014

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 386

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ZUDAN ARIF FAKRULLOH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690824 199903 1 001

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL (PTO) PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH

Sistematika penyusunan PTO Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan terdiri dari tiga belas bab dengan penjelasan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan, berisi tentang latar belakang PTO Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan, Prinsip-prinsip kelitbangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Bab II Pelaku Kelitbangan, berisikan penjelasan tentang pelaku kelitbangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri meliputi majelis pertimbangan, tim koordinasi pendukung majelis pertimbangan, tim pengendali mutu, sekretariat tim pengendali mutu, tim pelaksana, tim fasilitasi, peneliti, perekayasa, surveyor, responden/informan dan narasumber. Pelaku kelitbangan di lingkungan pemerintah provinsi meliputi majelis pertimbangan, tim pengendali mutu, sekretariat tim pengendali mutu, tim pelaksana, tim fasilitasi, peneliti, perekayasa, surveyor, responden dan narasumber. Pelaku kelitbangan di lingkungan pemerintah kabupaten/kota meliputi majelis pertimbangan, tim pengendali mutu, sekretariat tim pengendali mutu, tim pelaksana, tim fasilitasi, peneliti, perekayasa, surveyor, responden dan narasumber.

Bab III Mekanisme Kelitbangan, berisikan penjelasan tentang rangkaian kelitbangan yang diterapkan antara lain penyusunan program, penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan dan pengoperasian.

Bab IV Penelitian, berisikan penjelasan tentang tahap-tahap dalam proses kegiatan penelitian antara lain penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)*, penyusunan *Term of Reference (TOR)*, Penyusunan *Research Design/instrument Survey (RD/IS)*, Pengumpulan Data, Analisis Data, Penyusunan Draf Laporan Akhir dan Laporan Akhir.

Bab V Pengkajian, berisikan penjelasan tentang tahap-tahap dalam proses kegiatan pengkajian antara lain penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)*, penyusunan *Term of Reference (TOR)*, Penyusunan *Research Design/instrument Survey (RD/IS)*, Pengumpulan Data, Analisis Data, Penyusunan Draf Laporan Akhir dan Laporan Akhir.

Bab VI Pengembangan, berisikan penjelasan tentang tahap-tahap dalam proses kegiatan pengembangan antara lain penyusunan *Term of Reference (TOR)*, Penyusunan *Research Design/instrument Survey (RD/IS)*, Analisis hasil-hasil penelitian dan updating data, penyusunan draf akademis dan naskah akademis.

Bab VII Perekrayasaan, terdiri dari perekrayasaan program dan perekrayasaan peraturan. Berisikan penjelasan tentang tahap-tahap dalam proses kegiatan perekrayasaan program antara lain penyusunan naskah akademis, penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)*, penyusunan *Term of Reference (TOR)*, Uji Coba Draf I Pedoman Umum/PTO, Evaluasi Hasil Uji Coba Draf I Pedoman Umum/PTO, Laporan Hasil Uji Coba Draf I Pedoman Umum/PTO. Tahap-tahap perekrayasaan peraturan antara lain penyusunan naskah akademis, penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)*, penyusunan *Term of Reference (TOR)*, Uji Coba Draf I Pedoman Umum/PTO, Evaluasi Hasil Uji Coba Draf I Pedoman Umum/PTO dan Laporan Hasil Uji Coba Draf I Pedoman Umum/PTO.

Bab VIII Penerapan, terdiri dari penerapan program dan penerapan peraturan. Berisikan penjelasan tentang tahap-tahap dalam proses kegiatan penerapan program antara lain Draf I Pedoman Umum/PTO, penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)*, penyusunan *Term of Reference (TOR)*, Uji Coba Draf I Pedoman Umum/PTO, Evaluasi Hasil Uji Coba Draf I Pedoman Umum/PTO dan Laporan Hasil Uji Coba Draf I Pedoman Umum/PTO. Tahap-tahap penerapan peraturan antara lain Draf I Peraturan, Uji Publik Draf I Peraturan, Evaluasi Hasil Uji Publik Draf I Peraturan dan Laporan Hasil Uji Publik Draf I Peraturan.

Bab IX Pengoperasian, terdiri dari pengoperasian program dan pengoperasian peraturan. Berisikan penjelasan tentang tahap-tahap dalam proses kegiatan penerapan program antara lain Laporan Hasil Uji Coba Draf I Pedoman Umum/PTO, penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)*, penyusunan *Term of Reference (TOR)*, Penyusunan Draf II Pedoman Umum/PTO, dan Draf II Pedoman Umum/PTO. Tahap-tahap Pengoperasian peraturan antara lain

Laporan Hasil Uji Coba Publik Draf I Peraturan, penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)*, penyusunan *Term of Reference (TOR)*, Penyusunan Draf II Peraturan dan Draf II Peraturan.

Bab X Pendayagunaan Hasil Kelitbangan, berisikan tentang manfaat yang digunakan oleh berbagai pemangku kepentingan supaya berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Bab XI Monitoring dan Evaluasi, berisikan tentang bagaimana cara mengontrol penggunaan sumber daya dan kinerja agar manfaat yang digunakan oleh berbagai pemangku kepentingan supaya berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Bab XII Pelaporan, berisikan tentang fakta, permasalahan dan solusi mengatasinya dari pejabat struktural tingkat bawah ke tingkat lebih tinggi dan dari pejabat fungsional kepada pimpinannya serta dari pemerintahan daerah ke pemerintahan pusat secara berkala dan berjenjang.

Bab XIII Penutup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri (BPP Kemendagri) dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri. Badan Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dalam negeri. Badan Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dalam negeri, menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dalam negeri;
2. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dalam negeri;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dalam negeri; dan
4. Pelaksanaan administrasi Badan Penelitian dan Pengembangan.

Sesuai dengan Rencana Strategis Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Tahun 2010 – 2014 Visi BPP Kemendagri adalah:

“Meningkatnya Kualitas Kebijakan Pemerintahan Dalam Negeri Berdasarkan Hasil Penelitian Dan Pengembangan Dalam Rangka Mewujudkan Tata Pemerintahan Yang Baik, Bersih, Dan Berwibawa di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ”.

Sebagai penjabaran lebih lanjut dari visi BPP sebagaimana disebutkan di atas, maka **Misi** yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang pemerintahan dalam negeri.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya kelitbangan.

3. Memantapkan koordinasi dan kerjasama melalui pendayagunaan jejaring penelitian dan teknologi informasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, serta institusi penelitian dan pengembangan Kementerian/LPND.
4. Meningkatkan kualitas pembinaan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan daerah melalui fasilitasi, supervisi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
5. Memantapkan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

Dalam rangka meningkatkan kualitas regulasi dan kebijakan pemerintahan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan perlu dilakukan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan tugas pemerintahan secara terarah, terkoordinasi, terpadu, dan berkesinambungan, maka telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

Permasalahan dalam pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tersebut di atas, antara lain adalah:

1. Belum adanya standar, kriteria dan prosedur yang baku pada pelaksanaan kelitbangan (penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, dan pengoperasian).
2. Belum adanya petunjuk operasional yang baku bagi para pelaku kelitbangan (Tim Pelaksana, Tim Fasilitasi, dan Tim Pengendali Mutu).
3. Belum sinkronnya perencanaan kegiatan dan anggaran kelitbangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Salah satu upaya untuk mengoptimalkan kelitbangan tersebut, diperlukan adanya suatu Petunjuk Teknis Operasional (PTO) Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan yang sederhana dan mudah dipahami. Keberadaan PTO tersebut juga diharapkan mampu mempercepat terwujudnya visi Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri.

1.2. Prinsip-Prinsip Kelitbangan

Prinsip-prinsip melaksanakan kelitbangan BPP Kemendagri dan Pemerintahan Daerah, adalah menerapkan kaidah-kaidah ilmiah secara ketat dengan memegang teguh etika penelitian dan kode etik peneliti sebagai bagian yang tak terpisahkan untuk menjamin integritas hasil, profesi, dan kelembagaan.

Prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut:

1. **Ilmiah**, yaitu kelitbangan menghasilkan naskah (dan atau rekomendasi} ilmiah berbasis bukti-bukti ilmiah sebagai dasar penyelenggaraan kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah;
2. **Tepat**, yaitu kelitbangan dilaksanakan secara tepat guna dan tepat waktu;
3. **Jujur**, yaitu kelitbangan harus berlandaskan bukti, fakta, data, dan informasi sesuai dengan kenyataan yang ada;
4. **Bertanggung jawab**, yaitu kegiatan kelitbangan harus dapat diuji, dievaluasi dan bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan implementasi kebijakan pemerintahan;
5. **Beretika**, yaitu kelitbangan harus berlandaskan norma-norma yang menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia;
6. **Profesional**, yaitu kelitbangan dilakukan sesuai dengan kapasitas keilmuan, kemampuan, dan keterampilan tertentu;
7. **Berkeadilan**, yaitu kelitbangan dilakukan dalam upaya menciptakan kondisi berkeadilan di dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
8. **Terbuka**, yaitu kelitbangan senantiasa menerima dan memberikan masukan, saran dan kritik dari, oleh dan untuk pihak lain;
9. **Pengakuan**, yaitu kelitbangan menghargai hak kekayaan intelektual.

1.3. Pembiayaan

Pembiayaan penyelenggaraan kelitbangan di lingkungan BPP Kemendagri dan Pemerintahan Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Pinjaman atau Hibah Luar Negeri (PHLN), dan sumber-sumber pembiayaan lain yang sah, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB II

PELAKU KELITBANGAN

2.1. Kementerian Dalam Negeri

2.1.1. Majelis Pertimbangan (MP)

MP bertugas untuk:

- a. Memberikan arah dan kebijakan umum kelitbangan;
- b. Memberikan pertimbangan pemanfaatan kelitbangan; dan
- c. Memberikan dukungan pelaksanaan kelitbangan.

MP beranggotakan, Menteri Dalam Negeri (Ketua), Kepala BPP (Sekretaris), pejabat struktural eselon 1 di lingkungan Kemendagri (Anggota), dan 4 (empat) orang tenaga ahli/pakar/profesi bidang-bidang lainnya (Anggota). MP ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri. Adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Ketua bertugas memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan MP;
- b. Sekretaris bertugas mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan MP;
- c. Anggota bertugas melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan MP.

Dalam melaksanakan tugasnya, MP mengadakan sidang sekurang-kurangnya setahun sekali untuk menetapkan rencana seluruh kelitbangan.

2.1.2. Tim Koordinasi Pendukung Majelis Pertimbangan (TKPMP)

TKPMP bertugas untuk:

- a. Mengumpulkan rencana kelitbangan dari berbagai pemangku kepentingan;
- b. Menstrukturasikan rencana kelitbangan dari berbagai pemangku kepentingan;
- c. Memberikan masukan teknis rencana kelitbangan kepada MP.

TKPMP beranggotakan, Sekretaris BPP Kemendagri (Ketua), Sekretaris Komponen di lingkungan Kemendagri (Anggota), 4 (empat) Kepala Pusat BPP Kemendagri (Anggota), dan Kepala Bagian Perencanaan BPP Kemendagri (Anggota), TKPMP ditetapkan dengan Keputusan Menteri

Dalam Negeri. Adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Ketua bertugas memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan TKPMP;
- b. Anggota bertugas melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan TKPMP.

2.1.3. Tim Pengendali Mutu (TPM)

TPM bertugas untuk:

- a. Memberikan penilaian atas seluruh rangkaian kelitbangan;
- b. Melakukan pengendalian sesuai dengan tahapan kelitbangan;
- c. Memberikan saran dan masukan kepada majelis pertimbangan guna penyempurnaan kelitbangan; dan
- d. Melaporkan hasil pengendalian mutu kelitbangan kepada majelis pertimbangan.

TPM dibentuk untuk setiap jenis kelitbangan yang beranggotakan Kepala BPP Kemendagri (Pengarah Umum), Sekretaris (Pengarah Teknis), 1 (Satu) Kepala Pusat Litbang Kemendagri (Ketua), 1 (Satu) pakar (Sekretaris), dan 2 (Dua) orang tenaga ahli/pakar/profesi bidang-bidang lainnya (Anggota). TPM ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri. Adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagaimana tabel berikut:

Dalam melaksanakan tugasnya, TPM mengadakan sidang sesuai dengan kebutuhan masing-masing kelitbangan.

Tabel 1
Uraian Tugas Tim Pengendali Mutu
di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian tugas
1	Pengarah Umum	menetapkan kebijakan umum atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM	Mangarahkan agar kelitbangan yang dilaksanakan sesuai dengan RPJMN dan Renstra Kemendagri serta menunjang pencapaian visi dan misi BPP Kemendagri.

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian tugas
2	Pengarah Teknis	memberikan masukan dan arahan teknis atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM	Mengarahkan agar kelitbangan yang dilaksanakan sesuai dengan Tupoksi, Renstra dan Renja BPP Kemendagri
3	Ketua	memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan TPM	1. Memimpin dan mengendalikan agar kelitbangan sesuai dengan harapan Majelis Pertimbangan. 2. Mendampingi Tim Pelaksana sampai dengan terselesaikannya tugas kelitbangan yang diemban. 3. Memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial. 4. Mengundang peserta Sidang TPM. 5. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM. 6. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 7. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen kegiatan kelitbangan.
4	Sekretaris	mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan TPM	1. Mengadministrasikan seluruh proses kegiatan TPM. 2. Mewakili Ketua bila berhalangan hadir pada Sidang TPM maupun dalam pendampingan pelaksanaan kelitbangan.

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian tugas
			3. Memastikan kegiatan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial. 4. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM. 5. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 6. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen kelitbangan.
5	Anggota	melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan TPM	1. Membantu ketua dalam mengendalikan agar kelitbangan sesuai dengan harapan Majelis Pertimbangan. 2. Membantu ketua dalam mendampingi Tim Pelaksana sampai dengan terselesaikannya tugas kelitbangan yang diemban. 3. Membantu ketua dalam memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial. 4. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM. 5. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 6. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen kelitbangan.

2.1.4. Sekretariat Tim Pengendali Mutu (Sekretariat TPM)

Sekretariat TPM beranggotakan Kepala Bagian Perencanaan (Ketua), Kepala Bagian KLAP (Wakil Ketua), Para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Perencanaan (Sekretaris), Pejabat Fungsional Umum (Anggota), dan Staf Pendukung (Anggota). Sekretariat TPM ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.

Tugas Sekretariat TPM adalah memberikan dukungan administrasi terhadap kinerja TPM dalam pengelolaan kelitbangan di lingkungan Kemendagri.

2.1.5. Tim Pelaksana (TP)

TP bertugas untuk:

- a. Melaksanakan kelitbangan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan
- b. Melaporkan hasil pelaksanaan kelitbangan kepada Kepala BPP Kemendagri.

TP beranggotakan, Kepala Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (Penanggung Jawab), pejabat fungsional peneliti/perekayasa (Ketua), 3 (tiga) orang peneliti/perekayasa dan 2 (dua) orang tenaga ahli (Anggota). TP ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri. Adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2
Uraian Tugas Tim Pelaksana
di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
1	Penanggung jawab	menetapkan kebijakan, memberikan arahan dan masukan berkenaan dengan kelitbangan	1. Menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan 2. Mensupervisi tersusunnya ICP 3. Mensupervisi draf ICP dipaparkan dalam Sidang TPM 1 4. Mensupervisi tersusunnya TOR 5. Mensupervisi tersusunnya prosiding FGD

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
		yang dilaksanakan	6. Mensupervisi tersusunnya RD/IS 7. Mensupervisi draf TOR dan RD/IS dipaparkan dalam Sidang TPM 2 8. Mensupervisi tersusunnya modul pelatihan surveyor 9. Mensupervisi terlatihnya surveyor 10. Mensupervisi peserta pelatihan surveyor dinilai dan ditentukan lulus atau tidaknya 11. Mensupervisi tersusunnya laporan pengumpulan data 12. Mensupervisi laporan pengumpulan data dipaparkan dalam Sidang TPM 3 13. Mensupervisi tersusunnya hasil analisis data 14. Mensupervisi draf laporan akhir dipaparkan dalam Sidang TPM 4 15. Mensupervisi tersusunnya makalah seminar 16. Mensupervisi tersusunnya prosiding seminar 17. Mensupervisi tersusunnya laporan akhir 18. Mensupervisi tersusunnya ringkasan eksekutif 19. Mensupervisi tersusunnya naskah jurnal ilmiah 20. Melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada Pimpinan Unit
2	Ketua	memimpin dan mengendalikan seluruh tahapan	1. Menandatangani surat pernyataan aktif sebagai peneliti/perekayasa 2. Menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
		kelitbangan yang dilaksanakan	3. Menyusun ICP 4. Memaparkan draf ICP dalam Sidang 5. TPM 1 6. Menyusun TOR 7. Menyusun prosiding FGD 8. Menyusun RD/IS 9. Memaparkan draf TOR dan RD/IS dalam Sidang TPM 2 10. Menyusun modul pelatihan surveyor 11. Melatih surveyor 12. Menilai dan memutuskan kelulusan peserta pelatihan surveyor 13. Menyusun laporan pengumpulan data 14. Memaparkan laporan pengumpulan data dalam Sidang TPM 3 15. Menganalisis data 16. Memaparkan draf laporan akhir dalam Sidang TPM 4 17. Menyusun makalah seminar 18. Menyusun prosiding seminar 19. Menyusun laporan akhir 20. Menyusun ringkasan eksekutif 21. Menyusun naskah jurnal ilmiah 22. Melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada Penanggung Jawab
3	Anggota	melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kelitbangan yang dilaksanakan	1. Menandatangani surat pernyataan aktif sebagai peneliti/perekayasa 2. Menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan 3. Bersama Ketua menyusun ICP 4. Bersama Ketua memaparkan draf ICP dalam Sidang TPM 1 5. Bersama Ketua menyusun TOR

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
			6. Bersama Ketua menyusun prosiding FGD 7. Bersama Ketua menyusun RD/IS 8. Bersama Ketua memaparkan draf TOR dan RD/IS dalam Sidang TPM 2 9. Bersama Ketua menyusun modul pelatihan surveyor 10. Bersama Ketua melatih surveyor 11. Bersama Ketua menilai dan memutuskan kelulusan peserta pelatihan surveyor 12. Bersama Ketua menyusun laporan pengumpulan data 13. Bersama Ketua memaparkan laporan pengumpulan data dalam Sidang TPM 3 14. Bersama Ketua menganalisis data 15. Bersama Ketua memaparkan draf laporan akhir dalam Sidang TPM 4 16. Bersama Ketua menyusun makalah seminar 17. Bersama Ketua menyusun prosiding seminar 18. Bersama Ketua menyusun laporan akhir 19. Bersama Ketua menyusun ringkasan eksekutif 20. Bersama Ketua menyusun naskah jurnal ilmiah 21. Bersama Ketua melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada Penanggung Jawab

2.1.6. Tim Fasilitasi (TF)

TF bertugas untuk:

- a. Memberikan dukungan percepatan penyelenggaraan tahapan kelitbangan;
- b. Memberikan pelayanan administratif dan manajerial, bantuan, dan dorongan demi kelancaran kelitbangan;
- c. Memberikan peluang kemudahan, bantuan, dan dorongan kepada tim pelaksana kelitbangan di lingkungan pusat litbang;
- d. Memberikan peluang kemudahan, bantuan, dan dorongan kepada pemerintahan daerah;
- e. Menjaga penyelenggaraan kelitbangan agar dapat dilakukan secara efisien, efektif, ekonomis, produktif, dan berkelanjutan sesuai kaidah ilmiah dan peraturan perundang-undangan; dan
- f. Melaporkan hasil fasilitasi kelitbangan kepada kepala BPP Kemendagri, yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.

TF ditetapkan untuk setiap kelitbangan di masing-masing bidang pada setiap pusat litbang. Anggota TF terdiri dari Sekretaris BPP Kemendagri (Pengarah), Kepala Pusat Litbang (Ketua), Kepala Bidang (Sekretaris), 2 (Dua) orang Kepala Sub Bidang dan 2 (dua) orang Staf Pendukung (Anggota). TF ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri. Adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3
Uraian Tim Fasilitasi
Di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
1	Pengarah	memberikan masukan dan arahan atas kegiatan administrasi pendukung yang dilaksanakan oleh TF	Mengarahkan agar kegiatan fasilitasi berpedoman pada DIPA, POK, PTO Kelitbangan dan PTO Keuangan.

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
2	Ketua	memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi pendukung TF	1. Memimpin penyusunan & mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan 2. Memimpin penyusunan & mengunggah ST TP 3. Memimpin penyusunan & mengunggah ST TF 4. Memimpin penyusunan & mengunggah ST TPM 5. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa 6. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan 7. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM 8. Memimpin penyusunan & mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM 9. Memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir 10. Mengunggah ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan 11. Mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir 12. Mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan DIPA, POK dan PTO Kelitbangan.
3	Sekretaris	mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan administrasi pendukung TF	1. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan 2. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah ST TP 3. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah ST TF 4. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah ST TPM 5. Mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa 6. Mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			Pernyataan Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan 7. Mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM 8. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM 9. Memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir 10. Mengunggah ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan 11. Mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir. 12. Mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sesuai dengan PTO Keuangan.

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
4	Anggota	melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan administrasi pendukung TF	1. Membantu menyusun & mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan 2. Membantu menyusun & mengunggah ST TP 3. Membantu menyusun & mengunggah ST TF 4. Membantu menyusun & mengunggah ST TPM 5. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa 6. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan 7. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM 8. Membantu menyusun & mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM 9. Membantu memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir 10. Membantu mengunggah ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar,

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan 11. Membantu mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir. 12. Membantu mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sesuai dengan DIPA, POK, PTO Kelitbangan dan PTO Keuangan.

2.1.7. Peneliti

Peneliti adalah pejabat fungsional peneliti yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat berwenang untuk melakukan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, perekayasaan, dan pengoperasian di lingkungan Kemendagri.

Di samping itu peneliti adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki kompetensi, yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melakukan kelitbangan yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.

2.1.8. Perekayasa

Perekayasa adalah pejabat fungsional perekayasa yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat berwenang untuk melakukan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, perekayasaan, dan pengoperasian di lingkungan Kemendagri. Dalam

melaksanakan kelitbangannya perekayasa bekerja dalam suatu kelompok kerja fungsional.

Di samping itu perekayasa adalah PNS yang memiliki kompetensi, yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melakukan kelitbangan yang ditetapkan dengan Keputusan Kementerian Dalam Negeri.

2.1.9. Surveyor

Surveyor adalah seseorang yang telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis pengumpulan data untuk setiap kelitbangan yang dilaksanakan dan dinyatakan lulus serta memiliki sertifikat, bertugas mengumpulkan data dalam mendukung kelitbangan. Surveyor terdiri dari Peneliti, Perekayasa, dan Tenaga Lainnya yaitu: (1) PNS yang diangkat dalam jabatan struktural di BPP Kemendagri; (2) PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional khusus selain peneliti dan perekayasa di BPP Kemendagri; (3) PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional umum di BPP Kemendagri; dan (4) Staf Pendukung. Para Surveyor ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.

Tabel 4
Uraian Tugas Surveyor
di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
1	Anggota	mengumpulkan data dalam mendukung kelitbangan	1. Mengumpulkan data sesuai yang diminta dalam RD/IS 2. Menyusun laporan lokasi sesuai dengan PTO Kelitbangan dan PTO Penulisan Karya Ilmiah 3. Melengkapi data administrasi perjalanan dinas 4. Menyerahkan laporan lokasi dan pertanggungjawaban perjalanan dinas beserta kelengkapannya.

2.1.10. Responden/Informan

Responden/informan adalah orang atau sekelompok orang yang diminta memberikan keterangan oleh surveyor tentang sesuatu fakta/pendapat. Keterangan tersebut dapat disampaikan dalam bentuk tulisan/lisan yaitu ketika menjawab pertanyaan kelitbangan, sesuai dengan metode yang digunakan.

2.1.11. Narasumber

Narasumber adalah orang yang memberikan informasi berdasarkan kepakaran, pengalaman atau kewenangan yang dimilikinya. Narasumber bisa berasal dari pakar, praktisi, atau pejabat yang berkompeten. Pemilihan narasumber disesuaikan dengan topik kelitbangan yang sedang dilaksanakan, yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.

2.2. Pemerintahan Provinsi

2.1.1. Majelis Pertimbangan (MP)

MP bertugas untuk:

- a. Memberikan arah dan kebijakan umum kelitbangan;
- b. Memberikan pertimbangan pemanfaatan kelitbangan; dan
- c. Memberikan dukungan pelaksanaan kelitbangan.

MP beranggotakan, Gubernur (Ketua), Sekretaris Daerah Provinsi (Wakil Ketua), Kepala BPP Provinsi atau sebutan lainnya yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan (Sekretaris), pejabat struktural eselon II (Anggota), dan 4 (empat) orang tenaga ahli/pakar/profesi bidang-bidang lainnya (Anggota). Dalam hal tertentu selaku majelis pertimbangan, Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi dapat melimpahkan tugasnya kepada pejabat lain dibawahnya. Majelis Pertimbangan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk. Adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Ketua bertugas memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan MP;
- b. Wakil Ketua bertugas membantu ketua dalam memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan MP;
- c. Sekretaris bertugas mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan MP;

- d. Anggota bertugas melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan MP.

Dalam melaksanakan tugasnya, MP mengadakan sidang sekurang-kurangnya setahun sekali untuk menetapkan rencana seluruh kegiatan penelitian dan pengembangan.

2.1.2. Tim Pengendali Mutu (TPM)

TPM bertugas untuk:

- a. Memberikan penilaian atas seluruh rangkaian kelitbangan;
- b. Melakukan pengendalian sesuai dengan tahapan kelitbangan;
- c. Memberikan saran dan masukan kepada majelis pertimbangan guna penyempurnaan kelitbangan; dan
- d. Melaporkan hasil pengendalian mutu kelitbangan kepada majelis pertimbangan.

TPM dibentuk untuk setiap jenis kelitbangan yang beranggotakan Kepala BPP Provinsi atau sebutan lembaga lainnya yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan (Pembina), Sekretaris BPP Provinsi atau sebutan lainnya yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan (Pengarah), 1 (Satu) orang pakar (Ketua), pejabat struktural eselon III di lingkungan BPP provinsi atau sebutan lainnya (Sekretaris), dan 2 (Dua) orang tenaga ahli/pakar/profesi bidang-bidang lainnya (Anggota). TPM ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk. Adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Pembina bertugas menetapkan kebijakan umum atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM;
- b. Pengarah bertugas memberikan masukan dan arahan atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM;
- c. Ketua bertugas memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan TPM;
- d. Sekretaris bertugas mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan TPM;
- e. Anggota bertugas melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan TPM.

Dalam melaksanakan tugasnya, TPM mengadakan sidang sesuai dengan kebutuhan masing-masing kelitbangan.

Tabel 5
Uraian Tugas Tim Pengendali Mutu
di lingkungan Pemerintahan Provinsi

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
1	Pengarah Umum	menetapkan kebijakan umum atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM	Mengarahkan agar kelitbangan yang dilaksanakan sesuai dengan RPJMN dan RPJMD serta menunjang pencapaian visi dan misi Pemerintah Provinsi.
2	Pengarah Teknis	memberikan masukan dan arahan teknis atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM	Mengarahkan agar kelitbangan yang dilaksanakan sesuai dengan Tupoksi , RPJMD dan RKPD Pemerintah Provinsi
3	Ketua	memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan TPM	1. Memimpin dan mengendalikan agar kelitbangan sesuai dengan harapan Majelis Pertimbangan. 2. Mendampingi Tim Pelaksana sampai dengan terselesaikannya tugas kelitbangan yang diemban. 3. Memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial. 4. Mengundang peserta Sidang TPM. 5. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM. 6. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 7. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen kelitbangan.

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
4	Sekretaris	mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan TPM	1. Mengadministrasikan seluruh proses kegiatan TPM. 2. Mewakili Ketua bila berhalangan hadir pada Sidang TPM maupun dalam pendampingan pelaksanaan kelitbangan. 3. Memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial. 4. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM. 5. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 6. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen kelitbangan.
5	Anggota	melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan TPM	1. Membantu ketua dalam mengendalikan agar kelitbangan sesuai dengan harapan Majelis Pertimbangan. 2. Membantu ketua dalam mendampingi Tim Pelaksana sampai dengan terselesaikannya tugas kelitbangan yang diemban. 3. Membantu ketua dalam memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial. 4. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM. 5. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 6. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen kelitbangan.

2.1.3. Sekretariat Tim Pengendali Mutu (Sekretariat TPM)

Sekretariat TPM beranggotakan pejabat struktural eselon III (Ketua), pejabat struktural eselon IV (Wakil Ketua), pejabat struktural eselon IV (Sekretaris), dan Pejabat Fungsional Umum (Anggota) di lingkungan BPP Provinsi atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan.

Sekretariat Tim pengendali Mutu mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi terhadap kinerja Tim Pengendali Mutu dalam pengelolaan kelitbangan di lingkungan BPP Provinsi atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan, yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk.

2.1.4. Tim Pelaksana (TP)

TP bertugas untuk:

- a. Melaksanakan kelitbangan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan;
- b. Melaporkan hasil pelaksanaan kelitbangan kepada kepala bpp provinsi atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan.

TP beranggotakan, pejabat struktural (Penanggung Jawab), pejabat fungsional peneliti/perekayasa (Ketua), 3 (tiga) orang peneliti/perekayasa dan 2 (dua) orang tenaga ahli (Anggota) di lingkungan BPP Provinsi atau sebutan lainnya yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan. TP ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk. Adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab bertugas menetapkan kebijakan, memberikan arahan dan masukan berkenaan dengan keluaran kelitbangan yang dilaksanakan;
- b. Ketua bertugas memimpin dan mengendalikan seluruh tahapan kelitbangan yang dilaksanakan;
- c. Anggota bertugas melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kelitbangan yang dilaksanakan.

Tabel 6
Uraian Tugas Tim Pelaksana
Di lingkungan Pemerintahan Provinsi

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
1	Penanggungjawab	menetapkan kebijakan, memberikan arahan dan masukan berkenaan dengan kelitbangan yang dilaksanakan	1. Menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan 2. Mensupervisi tersusunnya ICP 3. Mensupervisi draf ICP dipaparkan dalam Sidang TPM 1 4. Mensupervisi tersusunnya TOR 5. Mensupervisi tersusunnya proceeding FGD 6. Mensupervisi tersusunnya RD/IS 7. Mensupervisi draf TOR dan RD/IS dipaparkan dalam Sidang TPM 2 8. Mensupervisi tersusunnya modul pelatihan surveyor 9. Mensupervisi terlatihnya surveyor 10. Mensupervisi peserta pelatihan surveyor dinilai dan ditentukan lulus atau tidaknya 11. Mensupervisi tersusunnya laporan pengumpulan data 12. Mensupervisi laporan pengumpulan data dipaparkan dalam Sidang TPM 3 13. Mensupervisi tersusunnya hasil analisis data 14. Mensupervisi draf laporan akhir dipaparkan dalam Sidang TPM 4

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			15. Mensupervisi tersusunnya makalah seminar 16. Mensupervisi tersusunnya prosiding seminar 17. Mensupervisi tersusunnya laporan akhir 18. Mensupervisi tersusunnya ringkasan eksekutif 19. Mensupervisi tersusunnya naskah jurnal ilmiah 20. Melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada Pimpinan Unit

2.1.5. Tim Fasilitasi (TF)

TF bertugas untuk:

- a. Memberikan dukungan percepatan penyelenggaraan tahapan kelitbangan;
- b. Memberikan pelayanan administratif dan manajerial, bantuan, dan dorongan demi kelancaran kelitbangan;
- c. Memberikan peluang kemudahan, bantuan, dan dorongan kepada tim pelaksana kelitbangan di lingkungan pusat litbang;
- d. Memberikan peluang kemudahan, bantuan, dan dorongan kepada pemerintahan daerah;
- e. Menjaga penyelenggaraan kelitbangan agar dapat dilakukan secara efisien, efektif, ekonomis, produktif, dan berkelanjutan sesuai kaidah ilmiah dan peraturan perundang-undangan; dan
- f. Melaporkan hasil fasilitasi kelitbangan kepada Kepala BPP Provinsi atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan.

Tim Fasilitasi beranggotakan Sekretaris BPP Provinsi (Pengarah) atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan, Kepala bagian litbang di lingkungan BPP Provinsi (Ketua) atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan, pejabat

struktural eselon IV di lingkungan BPP Provinsi (Sekretaris) atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan, tenaga ahli/pakar/profesi bidang-bidang lainnya dan staf pendukung (Anggota). TF ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk. Adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Pengarah bertugas memberikan masukan dan arahan atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TF;
- b. Ketua bertugas memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan TF;
- c. Sekretaris bertugas mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan TF;
- d. Anggota bertugas melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan TF.

Tabel 7

Uraian Tim Fasilitasi

Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
1	Pengarah	memberikan masukan dan arahan atas kegiatan administrrpendukung yang dilaksanakan oleh TF	Mengarahkan agar kegiatan fasilitasi berpedoman pada DPA, POK, PTO Kelitbangan dan PTO Keuangan.
2	Ketua	memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi pendukung TF	1. Memimpin penyusunan & mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan 2. Memimpin penyusunan & mengunggah ST TP 3. Memimpin penyusunan & mengunggah ST TF 4. Memimpin penyusunan & mengunggah ST TPM

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			5. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa 6. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan 7. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM 8. Memimpin penyusunan & mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM 9. Memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir 10. Mengunggah ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan 11. Mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			12. Mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan DPA, POK dan PTO Kelitbangan.
3	Sekretaris	mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan administrasi pendukung TF	1. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan 2. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah ST TP 3. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah ST TF 4. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah ST TPM 5. Mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa 6. Mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan 7. Mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM 8. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM 9. Memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data,

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			dan Laporan Akhir 10. Mengunggah ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan 11. Mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir. 12. Mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sesuai dengan PTO Keuangan.
4	Anggota	melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan administrasi pendukung TF	1. Membantu menyusun & mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan 2. Membantu menyusun & mengunggah ST TP 3. Membantu menyusun & mengunggah ST TF 4. Membantu menyusun & mengunggah ST TPM 5. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa 6. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan 7. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM 8. Membantu menyusun & mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM 9. Membantu memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir 10. Membantu mengunggah ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan 11. Membantu mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir. 12. Membantu mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sesuai dengan DPA, POK, PTO Kelitbangan dan PTO Keuangan.

2.1.6. Peneliti

Peneliti adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat berwenang untuk melakukan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, perekayasa, dan pengoperasian di lingkungan pemerintahan provinsi pada satuan organisasi penelitian dan pengembangan instansi pemerintah. Dalam kondisi tertentu Peneliti dapat berasal dari tenaga lainnya yang terdiri dari pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan struktural di BPP Provinsi, pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional khusus selain peneliti dan perekayasa di BPP Provinsi, pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional umum di BPP Provinsi, pegawai tidak tetap sesuai kebutuhan di BPP Provinsi, yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk.

2.1.7. Perekayasa

Perekayasa adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan teknologi bidang pemerintahan dalam negeri dan pemerintahan daerah dalam suatu kelompok kerja fungsional pada bidang penelitian terapan, pengembangan, perekayasa, dan pengoperasian yang diduduki oleh pegawai negeri sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Dalam kondisi tertentu Perekayasa dapat berasal dari tenaga lainnya yang terdiri dari pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan struktural di BPP Provinsi, pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional khusus selain peneliti dan perekayasa di BPP Provinsi, pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional umum di BPP Provinsi, pegawai tidak tetap sesuai kebutuhan di BPP Provinsi, yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk.

2.1.8. Surveyor

Surveyor adalah seseorang yang telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis pengumpulan data dan bertugas mengumpulkan data dalam mendukung kelitbang. Surveyor terdiri dari Peneliti, Perekayasa, dan tenaga lainnya yaitu: (1) pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan struktural di BPP Provinsi; (2) pegawai negeri sipil yang diangkat

dalam jabatan fungsional khusus selain peneliti dan perekayasa di BPP Provinsi; (3) pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional umum di BPP Provinsi; dan (4) pegawai tidak tetap sesuai kebutuhan di BPP Provinsi, yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk.

Tabel 8
Uraian Tugas Surveyor
Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
1	Anggota	mengumpulkan data dalam mendukung kelitbangan	1. Mengumpulkan data sesuai yang diminta dalam RD/IS 2. Menyusun laporan lokasi sesuai dengan PTO Kelitbangan dan PTO Penulisan Karya Ilmiah 3. Melengkapi data administrasi perjalanan dinas 4. Menyerahkan laporan lokasi dan pertanggungjawaban perjalanan dinas beserta kelengkapannya.

2.1.9. Responden

Responden adalah orang yang diminta memberikan keterangan tentang sesuatu fakta/pendapat. Keterangan tersebut dapat disampaikan dalam bentuk tulisan, yaitu ketika mengisi angket/lisan ketika menjawab wawancara.

2.1.10. Narasumber

Narasumber adalah orang yang memberikan informasi berdasarkan kepakaran, pengalaman atau kewenangan yang dimilikinya. Narasumber bisa berasal dari pakar, praktisi, atau pejabat yang berkompeten. Pemilihan narasumber disesuaikan dengan topik kelitbangan yang sedang dilaksanakan, yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk.

2.3. Pemerintah Kabupaten/Kota

2.3.1. Majelis Pertimbangan (MP)

MP bertugas untuk:

- a. Memberikan arah dan kebijakan umum kelitbangan;
- b. Memberikan pertimbangan pemanfaatan kelitbangan; dan
- c. Memberikan dukungan pelaksanaan kelitbangan.

MP beranggotakan, Bupati/Walikota (Ketua), Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota (Wakil Ketua), Kepala BPP Kabupaten/Kota atau sebutan lainnya yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan (Sekretaris), pejabat struktural eselon II (Anggota), dan 4 (empat) orang tenaga ahli/pakar/profesi bidang-bidang lainnya (Anggota). Dalam hal tertentu selaku majelis pertimbangan, Gubernur dan Pejabat Eselon II dapat melimpahkan tugasnya kepada pejabat lain dibawahnya. Majelis Pertimbangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk. Adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Ketua bertugas memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan MP;
- b. Wakil Ketua bertugas membantu ketua dalam memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan MP;
- c. Sekretaris bertugas mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan MP;
- d. Anggota bertugas melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan MP.

Dalam melaksanakan tugasnya, MP mengadakan sidang sekurang-kurangnya setahun sekali untuk menetapkan rencana seluruh kegiatan penelitian dan pengembangan.

2.3.2. Tim Pengendali Mutu (TPM)

TPM bertugas untuk:

- a. Memberikan penilaian atas seluruh rangkaian kelitbangan;
- b. Melakukan pengendalian sesuai dengan tahapan kelitbangan;
- c. Memberikan saran dan masukan kepada majelis pertimbangan guna penyempurnaan kelitbangan; dan

- d. Melaporkan hasil pengendalian mutu kelitbangan kepada majelis pertimbangan.

TPM dibentuk untuk setiap jenis kelitbangan yang beranggotakan Kepala BPP Kabupaten/Kota atau sebutan lembaga lainnya yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan (Pembina), Sekretaris BPP Kabupaten/Kota atau sebutan lainnya yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan (Pengarah), 1 (Satu) orang pakar (Ketua), pejabat struktural eselon III di lingkungan BPP Kabupaten/Kota atau sebutan lainnya (Sekretaris), dan 2 (Dua) orang tenaga ahli/pakar/profesi bidang-bidang lainnya (Anggota). TPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk. Adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Pembina bertugas menetapkan kebijakan umum atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM;
- b. Pengarah bertugas memberikan masukan dan arahan atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM;
- c. Ketua bertugas memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan TPM;
- d. Sekretaris bertugas mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan TPM;
- e. Anggota bertugas melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan TPM.

Dalam melaksanakan tugasnya, TPM mengadakan sidang sesuai dengan kebutuhan masing-masing kelitbangan.

Tabel 9
Uraian Tugas Tim Pengendali Mutu
Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
1	Pengarah Umum	menetapkan kebijakan umum atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM	Mengarahkan agar kelitbangan yang dilaksanakan sesuai dengan RPJMN dan RPJMD serta menunjang pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten/Kota

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
2	Pengarah Teknis	memberikan masukan dan arahan teknis atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM	Mengarahkan agar kelitbangan yang dilaksanakan sesuai dengan Tupoksi , RPJMD Pemerintah Kabupaten/Kota, RPJMD Pemerintah Provinsi dan RKPD Pemerintah Kabupaten/Kota
3	Ketua	memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan TPM	1. Memimpin dan mengendalikan agar kelitbangan sesuai dengan harapan Majelis Pertimbangan. 2. Mendampingi Tim Pelaksana sampai dengan terselesaikannya tugas kelitbangan yang diemban. 3. Memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial. 4. Mengundang peserta Sidang TPM. 5. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM. 6. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 7. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen kelitbangan.
4	Sekretaris	mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan TPM	1. Mengadministrasikan seluruh proses kegiatan TPM. 2. Mewakili Ketua bila berhalangan hadir pada Sidang TPM maupun dalam pendampingan pelaksanaan kelitbangan. 3. Memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial.

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			4. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM. 5. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 6. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen kelitbangan.
5	Anggota	melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan TPM	1. Membantu Ketua dalam mengendalikan agar kelitbangan sesuai dengan harapan Majelis Pertimbangan. 2. Membantu ketua dalam mendampingi Tim Pelaksana sampai dengan terselesaikannya tugas kelitbangan yang diemban. 3. Membantu ketua dalam memastikan kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansial. 4. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM. 5. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 6. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen kelitbangan.

2.3.3. Sekretariat Tim Pengendali Mutu (Sekretariat TPM)

Sekretariat TPM beranggotakan pejabat struktural eselon III (Ketua), pejabat struktural eselon IV (Wakil Ketua), pejabat struktural eselon IV (Sekretaris), dan Pejabat Fungsional Umum (Anggota) di lingkungan BPP Kabupaten/Kota atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan.

Sekretariat Tim pengendali Mutu mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi terhadap kinerja Tim Pengendali Mutu dalam pengelolaan kelitbangan di lingkungan BPP Kabupaten/Kota atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk.

2.3.4. Tim Pelaksana (TP)

TP bertugas untuk:

- a. Melaksanakan kelitbangan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan;
- b. Melaporkan hasil pelaksanaan kelitbangan kepada Kepala BPP Kabupaten/Kota atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan.

TP beranggotakan, pejabat struktural (Penanggung Jawab), pejabat fungsional peneliti/perekayasa (Ketua), 3 (tiga) orang peneliti/perekayasa dan 2 (dua) orang tenaga ahli (Anggota) di lingkungan BPP Kabupaten/Kota atau sebutan lainnya yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan. TP ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk. Adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab bertugas menetapkan kebijakan, memberikan arahan dan masukan berkenaan dengan keluaran kelitbangan yang dilaksanakan;
- b. Ketua bertugas memimpin dan mengendalikan seluruh tahapan kelitbangan yang dilaksanakan;
- c. Anggota bertugas melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kelitbangan yang dilaksanakan.

Tabel 10
Uraian Tugas Tim Pelaksana
Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
1	Penanggungjawab	menetapkan kebijakan, memberikan arahan dan masukan berkenaan dengan kelitbangan yang dilaksanakan	1. Menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan 2. Mensupervisi tersusunnya ICP 3. Mensupervisi draf ICP dipaparkan dalam Sidang TPM 1 4. Mensupervisi tersusunnya TOR 5. Mensupervisi tersusunnya prosiding FGD 6. Mensupervisi tersusunnya RD/IS 7. Mensupervisi draf TOR dan RD/IS dipaparkan dalam Sidang TPM 2 8. Mensupervisi tersusunnya modul pelatihan surveyor 9. Mensupervisi terlatihnya surveyor 10. Mensupervisi peserta pelatihan surveyor dinilai dan ditentukan lulus atau tidaknya 11. Mensupervisi tersusunnya laporan pengumpulan data 12. Mensupervisi laporan pengumpulan data

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			dipaparkan dalam Sidang TPM 3 13. Mensupervisi tersusunnya hasil analisis data 14. Mensupervisi draf laporan akhir dipaparkan dalam Sidang TPM 4 15. Mensupervisi tersusunnya makalah seminar 16. Mensupervisi tersusunnya prosiding seminar 17. Mensupervisi tersusunnya laporan akhir 18. Mensupervisi tersusunnya ringkasan eksekutif 19. Mensupervisi tersusunnya naskah jurnal ilmiah 20. Melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada Pimpinan Unit
2	Ketua	memimpin dan mengendalikan seluruh tahapan kelitbangan yang dilaksanakan	1. Menandatangani surat pernyataan aktif sebagai peneliti/perekayasa 2. Menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan 3. Menyusun ICP 4. Memaparkan draf ICP dalam Sidang TPM 1 5. Menyusun TOR 6. Menyusun prosiding FGD 7. Menyusun RD/IS

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			8. Memaparkan draf TOR dan RD/IS dalam Sidang TPM 2 9. Menyusun modul pelatihan surveyor 10. Melatih surveyor 11. Menilai dan memutuskan kelulusan peserta pelatihan surveyor 12. Menyusun laporan pengumpulan data 13. Memaparkan laporan pengumpulan data dalam Sidang TPM 3 14. Menganalisis data 15. Memaparkan draf laporan akhir dalam Sidang TPM 4 16. Menyusun makalah seminar 17. Menyusun prosiding seminar 18. Menyusun laporan akhir 19. Menyusun ringkasan eksekutif 20. Menyusun naskah jurnal ilmiah 21. Melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada Penanggung Jawab
3	Anggota	melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kelitbangan yang dilaksanakan	1. Menandatangani surat pernyataan aktif sebagai peneliti/perekayasa 2. Menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan 3. Bersama Ketua menyusun ICP

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			4. Bersama Ketua memaparkan draf ICP dalam Sidang TPM 1 5. Bersama Ketua menyusun TOR 6. Bersama Ketua menyusun prosiding FGD 7. Bersama Ketua menyusun RD/IS 8. Bersama Ketua memaparkan draf TOR dan RD/IS dalam Sidang TPM 2 9. Bersama Ketua menyusun modul pelatihan surveyor 10. Bersama Ketua melatih surveyor 11. Bersama Ketua menilai dan memutuskan kelulusan peserta pelatihan surveyor 12. Bersama Ketua menyusun laporan pengumpulan data 13. Bersama Ketua memaparkan laporan pengumpulan data dalam Sidang TPM 3 14. Bersama Ketua menganalisis data 15. Bersama Ketua memaparkan draf laporan akhir dalam Sidang TPM 4 16. Bersama Ketua menyusun makalah seminar 17. Bersama Ketua menyusun prosiding seminar 18. Bersama Ketua menyusun

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			laporan akhir 19. Bersama Ketua menyusun ringkasan eksekutif 20. Bersama Ketua menyusun naskah jurnal ilmiah 21. Bersama Ketua melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada Penanggung Jawab

2.3.5. Tim Fasilitasi (TF)

TF bertugas untuk:

- a. Memberikan dukungan percepatan penyelenggaraan tahapan kelitbangan;
- b. Memberikan pelayanan administratif dan manajerial, bantuan, dan dorongan demi kelancaran kelitbangan;
- c. Memberikan peluang kemudahan, bantuan, dan dorongan kepada tim pelaksana kelitbangan di lingkungan pusat litbang;
- d. Memberikan peluang kemudahan, bantuan, dan dorongan kepada pemerintahan daerah;
- e. Menjaga penyelenggaraan kelitbangan agar dapat dilakukan secara efisien, efektif, ekonomis, produktif, dan berkelanjutan sesuai kaidah ilmiah dan peraturan perundang-undangan; dan
- f. Melaporkan hasil fasilitasi kelitbangan kepada Kepala BPP Kabupaten/Kota atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan.

Tim Fasilitasi beranggotakan Sekretaris BPP Kabupaten/Kota (Pengarah) atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan, Kepala bagian litbang di lingkungan BPP Kabupaten/Kota (Ketua) atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan, pejabat struktural eselon IV di lingkungan BPP Kabupaten/Kota (Sekretaris) atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan, tenaga ahli/pakar/profesi bidang-bidang lainnya dan staf pendukung (Anggota).

TF ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk. Adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Pengarah bertugas memberikan masukan dan arahan atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TF;
- b. Ketua bertugas memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan TF;
- c. Sekretaris bertugas mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan TF;
- d. Anggota bertugas melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan TF

Tabel 11
Uraian Tim Fasilitas
Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
1	Pengarah	memberikan masukan dan arahan atas kegiatan administrasi pendukung yang dilaksanakan oleh TF	Mengarahkan agar kegiatan fasilitas berpedoman pada DPA, POK, PTO Kelitbangan dan PTO Keuangan.
2	Ketua	memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi pendukung TF	1. Memimpin penyusunan & mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan 2. Memimpin penyusunan & mengunggah ST TP 3. Memimpin penyusunan & mengunggah ST TF 4. Memimpin penyusunan & mengunggah ST TPM 5. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa 6. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan 7. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM 8. Memimpin penyusunan & mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM 9. Memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir 10. Mengunggah ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan 11. Mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir 12. Mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			dengan DPA, POK dan PTO Kelitbangan.
3	Sekretaris	mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan administrasi pendukung TF	1. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan 2. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah ST TP 3. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah ST TF 4. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah ST TPM 5. Mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa 6. Mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan 7. Mengadminstrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM 8. Mengadministrasikan penyusunan & mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM 9. Memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir 10. Mengunggah ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan 11. Mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir. 12. Mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sesuai dengan PTO Keuangan.
4	Anggota	melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan administrasi pendukung TF	1. Membantu menyusun & mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan 2. Membantu menyusun & mengunggah ST TP 3. Membantu menyusun & mengunggah ST TF 4. Membantu menyusun & mengunggah ST TPM 5. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif Sebagai Peneliti/Perekayasa 6. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan 7. Membantu mendistribusikan,

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
			mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM 8. Membantu menyusun & mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM 9. Membantu memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir 10. Membantu mengunggah ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan 11. Membantu mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, TOR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Prosiding FGD, Prosiding Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir. 12. Membantu mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sesuai dengan DPA, POK, PTO Kelitbangan dan PTO Keuangan.

2.3.6. Peneliti

Peneliti adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat berwenang untuk melakukan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, perekayasa, dan pengoperasian di lingkungan pemerintahan Kabupaten pada satuan organisasi penelitian dan pengembangan instansi pemerintah. Dalam kondisi tertentu Peneliti dapat berasal dari tenaga lainnya yang terdiri dari pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan struktural di BPP Kabupaten/Kota, pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional khusus selain peneliti dan perekayasa di BPP Kabupaten/Kota, pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional umum di BPP Kabupaten/Kota, pegawai tidak tetap sesuai kebutuhan di BPP Kabupaten/Kota, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk.

2.3.7. Perekayasa

Perekayasa adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan teknologi bidang pemerintahan dalam negeri dan pemerintahan daerah dalam suatu kelompok kerja fungsional pada bidang penelitian terapan, pengembangan, perekayasa, dan pengoperasian yang diduduki oleh pegawai negeri sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Dalam kondisi tertentu Perekayasa dapat berasal dari tenaga lainnya yang terdiri dari pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan struktural di BPP Kabupaten/Kota, pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional khusus selain peneliti dan perekayasa di BPP Kabupaten/Kota, pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional umum di BPP Kabupaten/Kota, pegawai tidak tetap sesuai kebutuhan di BPP Kabupaten/Kota, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk.

2.3.8. Surveyor

Surveyor adalah seseorang yang telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis pengumpulan data dan bertugas mengumpulkan data dalam mendukung kelitbangan. Surveyor terdiri dari Peneliti, Perekayasa, dan tenaga lainnya yaitu: (1) pegawai negeri sipil yang diangkat dalam

jabatan struktural di BPP Kabupaten/Kota; (2) pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional khusus selain peneliti dan perekayasa di BPP Kabupaten/Kota; (3) pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional umum di BPP Kabupaten/Kota; dan (4) pegawai tidak tetap sesuai kebutuhan di BPP Kabupaten/Kota, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk.

Tabel 12
Uraian Tugas Surveyor
Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota

NO	JABATAN	TUGAS UMUM	URAIAN TUGAS
1	Anggota	mengumpulkan data dalam mendukung kelitbangan	1. Mengumpulkan data sesuai yang diminta dalam RD/IS 2. Menyusun laporan lokasi sesuai dengan PTO Kelitbangan dan PTO Penulisan Karya Ilmiah 3. Melengkapi data administrasi perjalanan dinas 4. Menyerahkan laporan lokasi dan pertanggungjawaban perjalanan dinas beserta kelengkapannya.

2.3.9. Responden

Responden adalah orang yang diminta memberikan keterangan tentang sesuatu fakta/pendapat. Keterangan tersebut dapat disampaikan dalam bentuk tulisan, yaitu ketika mengisi angket/lisan ketika menjawab wawancara.

2.3.10. Narasumber

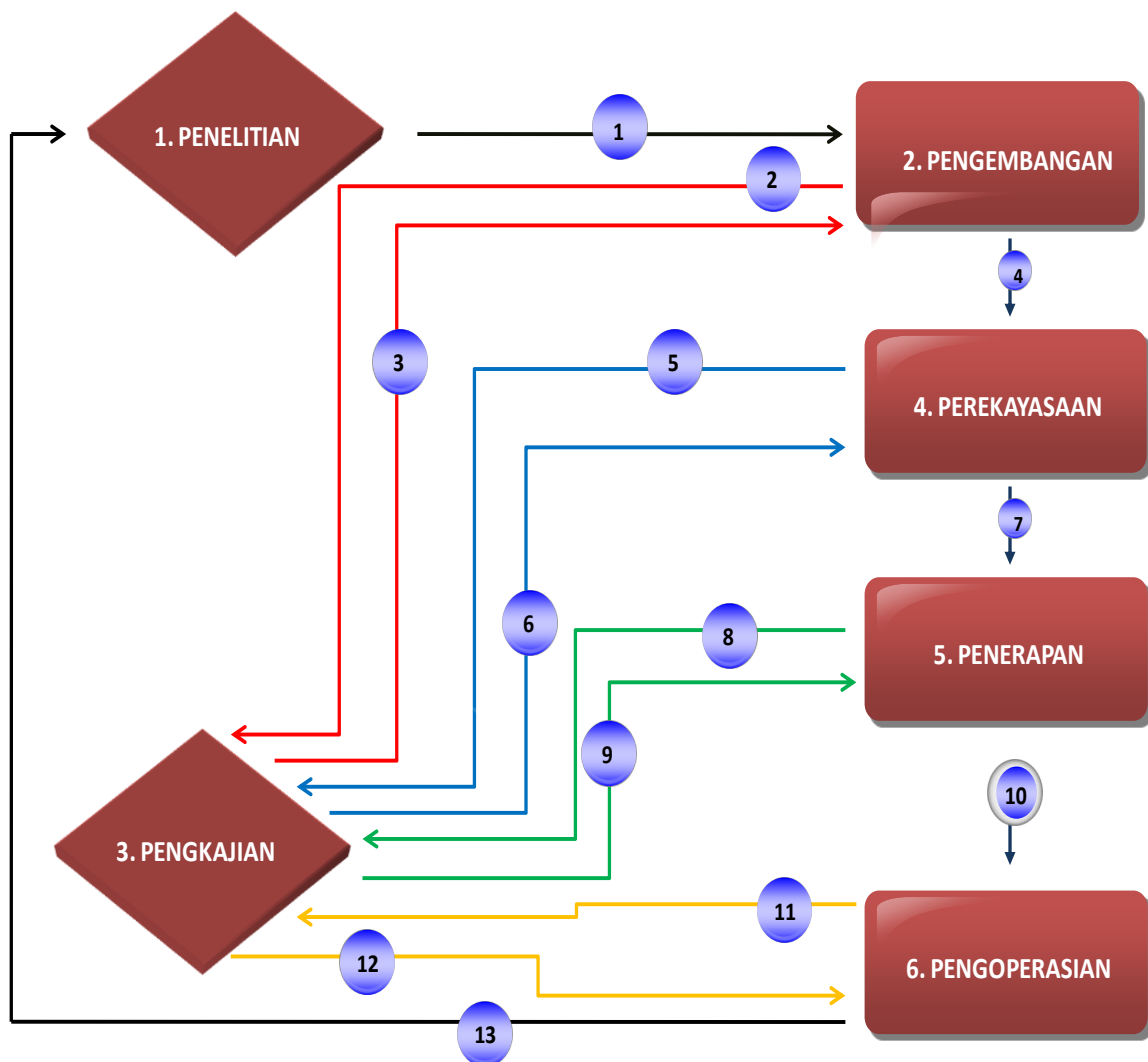
Narasumber adalah orang yang memberikan informasi berdasarkan kepakaran, pengalaman atau kewenangan yang dimilikinya. Narasumber bisa berasal dari pakar, praktisi, atau pejabat yang berkompeten. Pemilihan narasumber disesuaikan dengan topik kelitbangan yang sedang dilaksanakan, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB III

MEKANISME KELITBANGAN

Kelitbangan adalah kegiatan penelitian, pengembangan, pengkajian, perekayasa, penerapan, pengoperasian yang merupakan rangkaian kegiatan ilmiah yang bertujuan menghasilkan pemahaman baru dan mengembangkan penerapan praktis, nilai, dan konteks ilmu pengetahuan yang baru atau cara baru dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

Adapun rangkaian keenam kelitbangan tersebut, sebagaimana mekanisme berikut:



Gambar 1. Mekanisme Kelitbangan

Sebagai suatu rangkaian kegiatan, maka keluaran dari kegiatan terdahulu menjadi masukan bagi kegiatan selanjutnya. Adapun urutan kelitbangan dimaksud adalah sebagai berikut:

- (1) Hasil dari Penelitian dapat dijadikan bahan untuk melaksanakan kegiatan Pengembangan.
- (2) Hasil dari Pengembangan dapat dilakukan Pengkajian
- (3) Hasil dari Pengkajian dapat dijadikan Pengembangan
- (4) Hasil dari Pengembangan dapat dijadikan Perekayasaan
- (5) Hasil dari Perekayasaan dapat dilakukan Pengkajian
- (6) Hasil dari Pengkajian dapat dijadikan Perekayasaan
- (7) Hasil dari Perekayasaan dapat dijadikan Penerapan
- (8) Hasil dari Penerapan dapat dijadikan Pengkajian
- (9) Hasil dari Pengkajian dapat dijadikan Penerapan
- (10) Hasil Penerapan dapat dijadikan Pengoperasian
- (11) Hasil Pengoperasian dapat dijadikan Pengkajian
- (12) Hasil Pengkajian dapat dijadikan Pengoperasian
- (13) Hasil Pengoperasian dapat dijadikan Penelitian

3.1. Penyusunan Program

Penyusunan program adalah penjabaran visi dan misi Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri (BPP Kemendagri) secara sistematis dan terukur dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan (kementerian/lembaga, pemerintah daerah, berbagai pusat penelitian dan pengembangan yang ada, serta khususnya komponen di lingkungan Kemendagri). Penyusunan program dilakukan selama satu bulan dan dimulai pada Agustus-September setiap tahunnya.

Penyusunan program dimaksudkan agar BPP Kemendagri mencermati dan menelaah berbagai topik dan masalah di masing-masing pemangku kepentingan untuk dijadikan landasan penentuan program dan kelitbangan, BPP Kemendagri menjaring isu terkini tentang berbagai macam topik dan masalah yang ada pada pemangku kepentingan untuk diangkat sebagai prioritas kelitbangan dalam satu tahun anggaran.

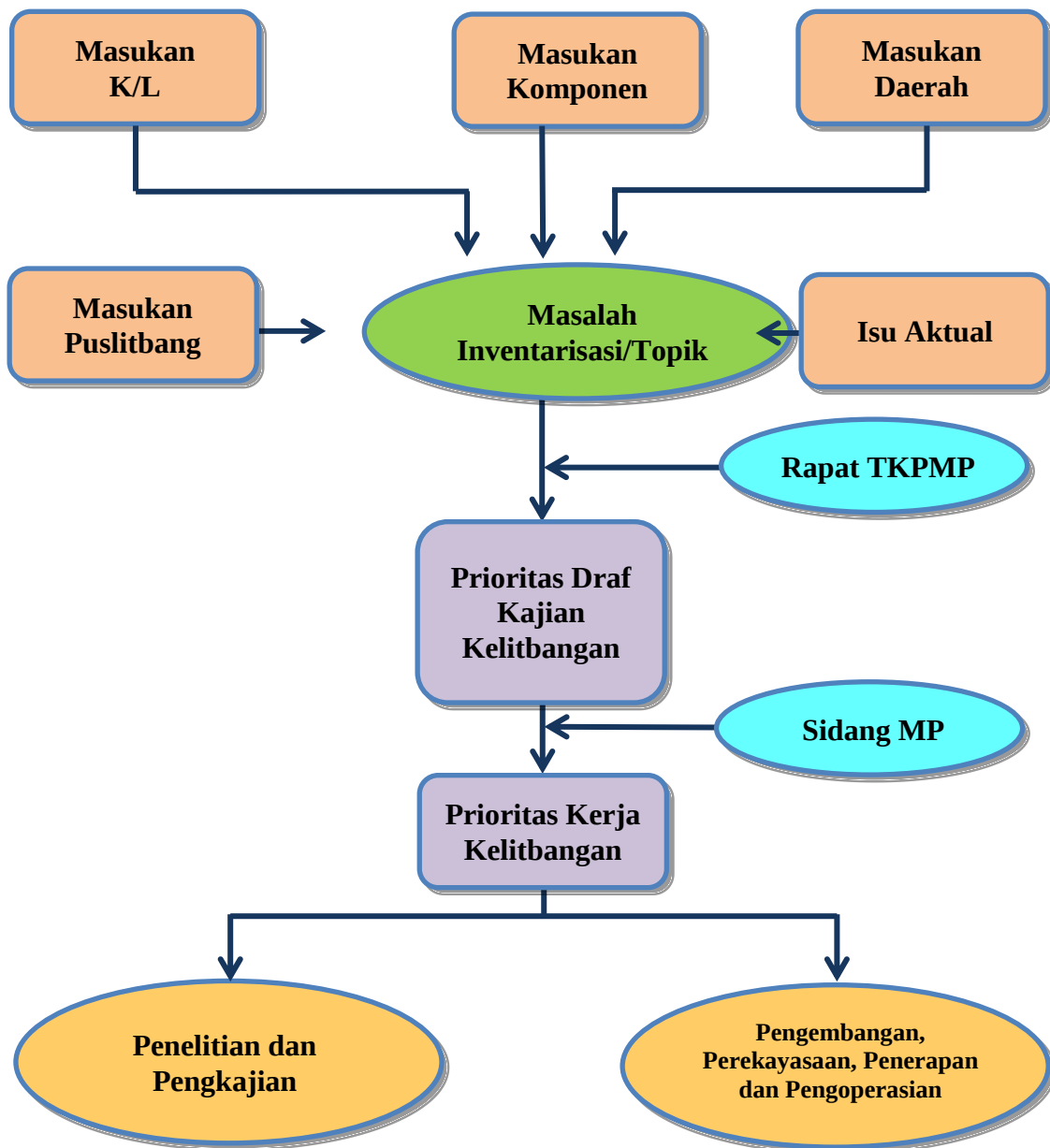
Penyusunan program dimulai dengan mengirimkan formulir daftar rencana kelitbangan dari BPP Kemendagri kepada seluruh pemangku kepentingan. Seluruh pemangku kepentingan itu menginventarisasi berbagai permasalahan yang layak diusulkan untuk dijadikan sebagai topik dalam kelitbangan pada tahun anggaran berjalan. Pada tahap ini, pengisian formulir bisa rampung sesegera mungkin dan diterima kembali oleh BPP Kemendagri dalam tempo dua minggu sejak formulir tersebut dikirimkan.

Hasil rekapitulasi atas formulir yang sudah diisi oleh pemangku kepentingan itu dijadikan bahan rapat koordinasi teknis (rakornis) penyusunan program kelitbangan oleh BPP Kemendagri. Dalam rakornis itu BPP Kemendagri akan mengonfirmasi, mengklarifikasi, untuk kemudian bersama pemangku kepentingan menyepakati program dan kelitbangan apa saja yang akan dilakukan BPP Kemendagri dalam satu tahun anggaran.

Kesepakatan rakornis dibawa ke dalam rapat TKPMP untuk dibahas lebih lanjut yang hasilnya berupa draf prioritas kebijakan kelitbangan. Selanjutnya, draf tersebut dibahas kembali oleh MP untuk kemudian ditetapkan sebagai prioritas kelitbangan.

Keluaran dari prioritas kelitbangan itu terbagi dua: Pertama, daftar penetapan rencana kegiatan penelitian dan pengkajian. Kedua, daftar penetapan rencana pengembangan, perekayasaan, penerapan, dan pengoperasian.

Secara sederhana, penjelasan di atas dapat dirumuskan dalam gambar di bawah ini.



Gambar 2. Mekanisme Penyusunan Program

Penetapan Rencana Penelitian dan Pengkajian di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, kecuali Pengkajian Aktual, ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku Ketua MP. Demikian juga halnya dengan Rencana Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan, dan Pengoperasian juga ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku Ketua Majelis Pertimbangan. Sedangkan Rencana Pengkajian Aktual ditetapkan oleh Kepala BPP Kemendagri selaku Sekretaris MP.

3.2. Penelitian

Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dan menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan kebijakan pemerintahan.

Penelitian yang dilakukan di lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah dimaksudkan untuk menghasilkan kesimpulan ilmiah dan rekomendasi guna merumuskan kebijakan pemerintahan di bidang:

- a. Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah;
- b. Pemerintahan Umum dan Kependudukan;
- c. Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Khusus Pemerintahan Daerah, penelitian juga dapat dimaksudkan untuk menghasilkan kesimpulan ilmiah dan rekomendasi di bidang lainnya sesuai kebutuhan dan kewenangan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota.

3.3. Pengkajian

Pengkajian adalah penelitian terapan yang bertujuan memecahkan permasalahan yang dilakukan untuk mencapai tujuan jangka menengah dan jangka panjang lembaga terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan pengkajian adalah suatu bentuk penelitian terapan yang dilakukan guna menganalisis dan mengevaluasi kegiatan pengembangan, perekayasaan, penerapan, dan pengoperasian. Kegiatan pengkajian ini dimaksudkan untuk memberikan rekomendasi bagi perbaikan kebijakan lebih lanjut.

Kegiatan pengkajian sebagaimana dimaksud diuraikan di atas, dibagi menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu:

3.3.1. Pengkajian Strategis, adalah suatu pengkajian yang dilakukan guna menganalisis dan mengevaluasi suatu fenomena yang ruang

lingkupnya berhubungan dengan pembentukan peraturan perundang-undangan di Indonesia (Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan), yang meliputi: Undang-Undang Dasar 1945, Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah Provinsi, dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;

3.3.2. Pengkajian Taktis, adalah suatu pengkajian yang dilakukan guna menganalisis dan mengevaluasi suatu fenomena yang ruang lingkupnya berhubungan dengan berbagai peraturan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan sebagaimana terdapat dalam poin 1 (satu);

3.3.3. Pengkajian Aktual, adalah suatu pengkajian yang dilakukan guna menganalisis dan mengevaluasi suatu fenomena yang ruang lingkupnya berhubungan dengan berbagai kejadian terkini yang berpotensi memengaruhi kinerja pemerintah dan pemerintahan daerah.

3.4. Pengembangan

Pengembangan adalah kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memanfaatkan kaidah dan teori ilmu pengetahuan yang terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat, dan aplikasi ilmu pengetahuan yang telah ada, atau menghasilkan teknologi yang baru yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan negeri.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan pengembangan adalah melakukan abstraksi guna menemukan berbagai variabel tertentu dari satu atau berbagai penelitian. Selanjutnya variable-variabel tertentu tersebut digunakan sebagai masukan dalam menyusun sebuah naskah akademis.

3.5. Perekayasaan

Perekayasaan adalah kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dan/atau inovasi dalam bentuk desain dan rancang bangun untuk menghasilkan nilai, produk dan/atau proses produksi dengan mempertimbangkan keterpaduan sudut pandang dan/atau konteks

teknikal, fungsional, bisnis, sosial budaya dan estetika, dalam suatu kerja kelompok fungsional yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan perekayasa adalah upaya untuk menganalisis dan memanfaatkan naskah akademis sebagai hasil kegiatan pengembangan guna menghasilkan draf I (pertama) pedoman umum/teknis program atau draf I (pertama) peraturan. Draft pedoman umum/teknis program tersebut dapat berupa hard copy dalam bentuk rancangan pedoman umum/teknis ataupun dapat berupa software dalam bentuk aplikasi manual umum/teknis yang diwujudkan dalam program komputer.

3.6. Penerapan

Penerapan adalah pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan, dan/atau ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada kedalam kegiatan perekayasa, inovasi, serta difusi teknologi yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan penerapan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu: (a) penerapan draf I pedoman umum/teknis program dalam bentuk *Pilot Project*, dan (b) uji publik terhadap draf I peraturan.

Draft pedoman umum/teknis program tersebut yang berupa hard copy dalam bentuk rancangan pedoman umum/teknis kemudian dijadikan *pilot project* ataupun dapat berupa software yang berbentuk aplikasi manual umum/teknis dan diwujudkan dalam program komputer dijadikan *pilot project*.

3.7. Pengoperasian

Pengoperasian adalah kegiatan uji pelaksanaan uji rekomendasi, evaluasi, desiminasi untuk efektivitas dan efisiensi suatu alternatif kebijakan dan/atau program yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan pengoperasian dibagi menjadi 2 (dua), yaitu: (a) menganalisis dan memanfaatkan hasil *pilot project* penerapan draf I pedoman umum/teknis program maka dihasilkan draf II pedoman umum/khusus yang telah teruji dan selanjutnya disampaikan

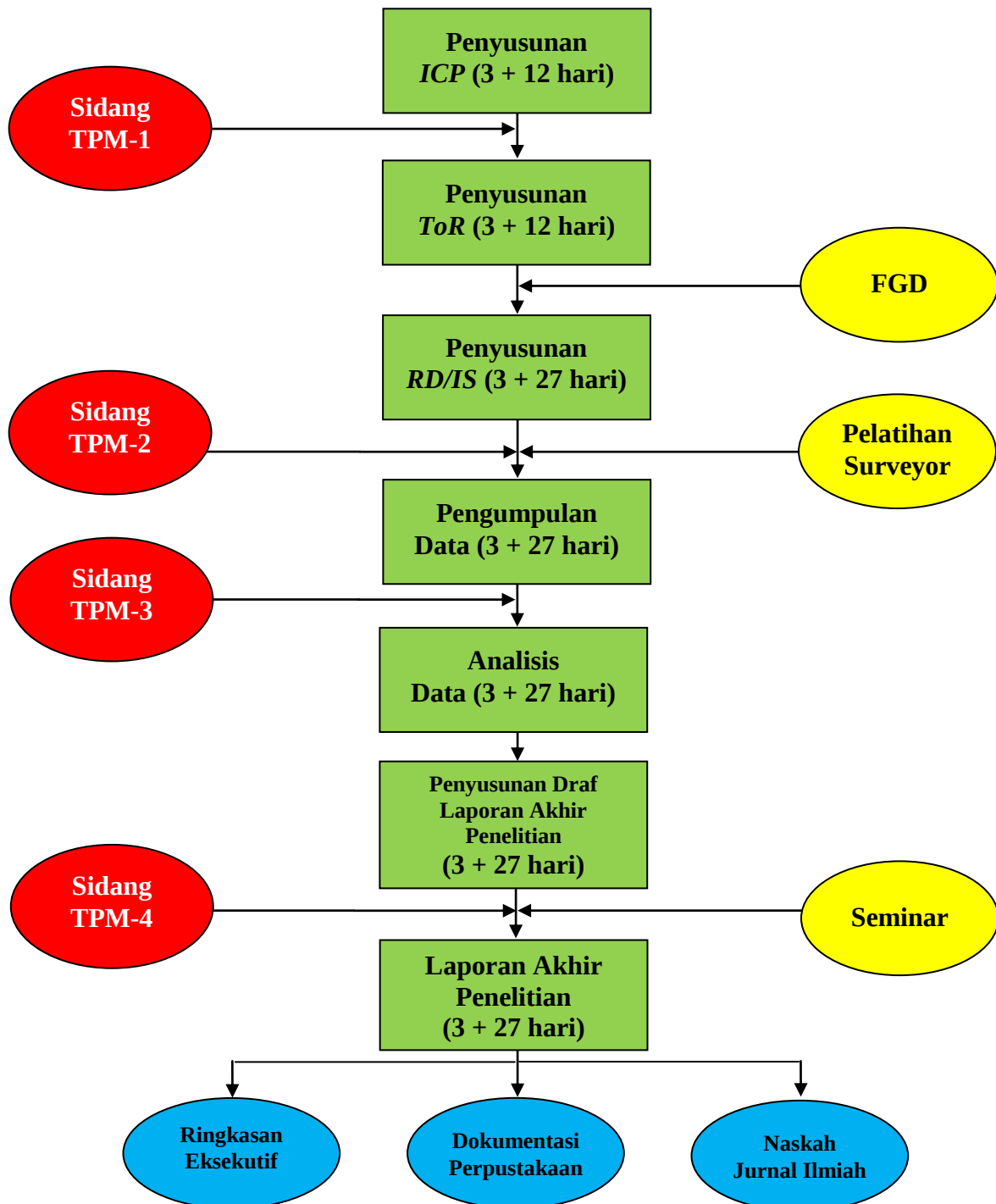
kepada pejabat pengambil kebijakan sebagai pertimbangan pengoperasian oleh komponen teknis, dan (b) menganalisis dan memanfaatkan hasil uji publik terhadap draf I peraturan perundang-undangan maka dihasilkan draf II peraturan perundang-undangan yang siap untuk disampaikan kepada pejabat pengambil kebijakan sebagai pertimbangan kebijakan lebih lanjut.

Draft I pedoman umum/teknis program tersebut yang berupa hard copy dalam bentuk rancangan pedoman umum/teknis yang dijadikan *pilot project* ataupun dapat berupa software dalam bentuk aplikasi manual umum/teknis yang diwujudkan dalam program komputer dijadikan *pilot project*. Kemudian draft I pedoman umum/teknis program.

BAB IV

PENELITIAN

Kegiatan penelitian, dilaksanakan dalam 17 (tujuh belas) tahapan subkegiatan. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, tidak boleh dilakukan secara melompat atau acak. Ada pun alur kegiatan penelitian sebagaimana gambar 3 berikut ini.



Gambar 3. Mekanisme Kegiatan Penelitian

Sebagai suatu rangkaian subkegiatan, maka keluaran dari subkegiatan terdahulu menjadi masukan bagi subkegiatan selanjutnya. Adapun urutan subkegiatan penelitian dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)* Penelitian

Setelah topik penelitian ditetapkan dalam Sidang MP, TP penelitian menyusun draf ICP. *ICP* adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik penelitian yang akan dilaksanakan. Penulisan *ICP* berpedoman PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah, yang diatur tersendiri. Draft *ICP* tersebut diajukan kedalam Sidang TPM-1 untuk mendapatkan persetujuan.

2. Penyusunan *Term of Reference (ToR)* Penelitian

ToR adalah kerangka acuan kerja atau usulan penelitian/proposal penelitian. *ToR* penelitian disusun dengan berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah yang diatur tersendiri dan juga dengan memperhatikan susunan *ICP* yang telah disetujui dalam Sidang TPM-1.

3. Penyusunan *Research Design/Instrument Survey (RD/IS)* Penelitian

RD/IS adalah rancangan penelitian dan alat pengumpul data/informasi yang dipergunakan sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan penelitian. Dengan mempertimbangkan studi kepustakaan, *RD/IS* disusun berdasarkan *ICP* penelitian dan *ToR* yang telah didiskusikan dalam *Focussed Group Discussion (FGD)*, yang dimaksudkan untuk lebih memahami topik penelitian. Selanjutnya *RD/IS* disampaikan untuk mendapatkan persetujuan dalam Sidang TPM-2.

4. Pengumpulan Data

Pengumpulan Data adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan data/informasi yang diperlukan sesuai dengan *RD/IS* yang telah ditetapkan Sidang TPM-2. Sebelum dilakukan pengumpulan data/informasi, TP Penelitian terlebih dahulu melaksanakan Pelatihan/Bimtek Surveyor. Untuk memastikan bahwa data/informasi dinyatakan cukup maka perlu mendapatkan persetujuan dalam Sidang TPM-3.

5. Analisis Data

Analisis data adalah kegiatan menyeleksi data/informasi atas dasar realibilitas dan validitas. Data/informasi yang telah mendapatkan persetujuan dalam Sidang TPM-3, selanjutnya dianalisis sesuai metode yang telah ditentukan dalam *RD/IS*. Sistematika penulisan analisis data berpedoman pada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah.

6. Penyusunan Draf Laporan Akhir

Draf Laporan Akhir Penelitian adalah laporan sementara hasil penelitian yang disusun oleh TP Penelitian dilampiri seluruh data pendukung yang diperlukan. Selanjutnya draf laporan akhir tersebut diusulkan pada Sidang TPM-4 agar disetujui untuk diseminarkan.

7. Laporan Akhir

Laporan akhir adalah laporan hasil penelitian yang telah disetujui oleh TPM-4 dan telah diseminarkan. Laporan akhir penelitian tersebut diolah kedalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumentasi perpustakaan, dan naskah jurnal ilmiah.

Masukan, proses, keluaran, penganggaran, dan formulir yang dibutuhkan guna mendukung setiap tahap subkegiatan penelitian dapat dilihat dalam Tabel 13 berikut ini.

Tabel 13

Kegiatan Penelitian berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran Penganggaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
1	Penyusunan <i>ICP</i>	1. Formulir 01.01 2. Formulir 01.02 3. Formulir 01.04 4. Formulir 01.05 5. Formulir 01.06 6. Formulir 01.07	Rapat kantor	Draf <i>ICP</i>	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK
2	Sidang TPM-1	1. Formulir 01.01 2. Formulir 01.02 3. Formulir 01.03 4. Formulir 01.04 5. Formulir 01.05 6. Formulir 01.06 7. Formulir 01.07 8. Formulir 01.08 9. Formulir 01.09 10. Formulir 01.10 11. Draf <i>ICP</i>	Sidang TPM-1 (Rapat pembahasan dan penetapan <i>ICP</i>)	1. Formulir 01.11 2. Formulir 01.12 3. <i>ICP</i> Perbaikan 4. Formulir 01.13	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
3	Penyusunan <i>ToR</i>	1. <i>ICP</i> 2. Formulir 01.13	Penyusunan dan pembahasan <i>ToR</i> (Rapat kantor)	<i>ToR</i> Penelitian	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
4	<i>FGD</i>	1. <i>ICP</i> 2. <i>ToR</i> 3. Formulir 01.14 4. Formulir 01.15 5. Formulir 01.16 6. Formulir 01.17 7. Formulir 01.18	Diskusi sehari membahas topik penelitian	1. <i>Proceeding</i> Hasil <i>FGD</i> 2. <i>ToR</i> perbaikan 3. Formulir 01.19	1. <i>Full day</i> (20 orang max) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator 5. Uang saku 6. Transport lokal
5	Penyusunan <i>RD/IS</i>	1. <i>Proceeding</i> Hasil <i>FGD</i> 2. <i>ToR</i> perbaikan	1. Kunjungan lapangan 2. Rapat penyusunan	Draf <i>RD/IS</i>	1. Perjalanan Dinas 2. <i>Full Board</i> 3. Bahan/ATK
6	Sidang TPM-2	1. <i>ICP</i> 2. <i>ToR</i> 3. Formulir 01.11 4. Formulir 01.12 5. Formulir 01.13 6. Formulir 01.14 7. Formulir 01.15 8. Formulir 01.16 9. Formulir 01.17 10. Formulir 01.18 11. Formulir 01.19 12. Formulir 01.20 13. Formulir 01.21 14. Draf <i>RD/IS</i>	Sidang TPM-2 (Rapat pembahasan dan penetapan <i>RD/IS</i>)	1. Formulir 01.22 2. Formulir 01.23 3. <i>ToR</i> perbaikan 4. Formulir 01.24 5. <i>RD/IS</i> perbaikan 6. Formulir 01.25	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
7	Pelatihan Surveyor	1. <i>RD/IS</i> 2. Modul Pelatihan Surveyor	Pelatihan selama 2 hari efektif	1. Formulir 01.26 2. Formulir 01.27	1. <i>Full Board</i> (3-4 hari efektif) 2. Narasumber 3. Uang Saku 4. Transport lokal 5. Bahan/ATK
8	Pengumpulan Data	1. <i>RD/IS</i> 2. Formulir 01.27	1. Laporan kehadiran di lokasi 2. <i>FGD</i> 3. Wawancara 4. Dokumentasi 5. Informasi	Laporan <i>Realibilitas</i> , <i>Validitas</i> Data dan Informasi	1. Perjalanan Dinas 2. Konsumsi 3. Honor Responden 4. Transportasi Lokal 5. Sewa alat transportasi (bila dibutuhkan)
9	Sidang TPM-3	1. Formulir 01.22 2. Formulir 01.23 3. Formulir 01.24 4. Formulir 01.25 5. Formulir 01.26 6. Formulir 01.27 7. Formulir 01.28 8. Formulir 01.29 9. <i>ToR</i> 10. <i>RD/IS</i> 11. Laporan <i>Realibilitas</i> , <i>Validitas</i> Data dan Informasi	Sidang TPM-2 (Rapat pembahasan kelengkapan Data dan Informasi)	1. Formulir 01.30 2. Formulir 01.31 3. Laporan <i>Realibilitas</i> , <i>Validitas</i> Data dan Informasi yang telah diperbaiki 4. Formulir 01.32	1. Konsumsi 2. Bahan/ATK 3. Narasumber
10	Analisis Data	Laporan <i>Realibilitas</i> , <i>Validitas</i> Data dan Informasi yang telah diperbaiki	Rapat Pembahasan dan Analisis Data	Hasil Analisis Data	1. <i>Full Board</i> 2. Narasumber 3. Uang Saku 4. Transport lokal

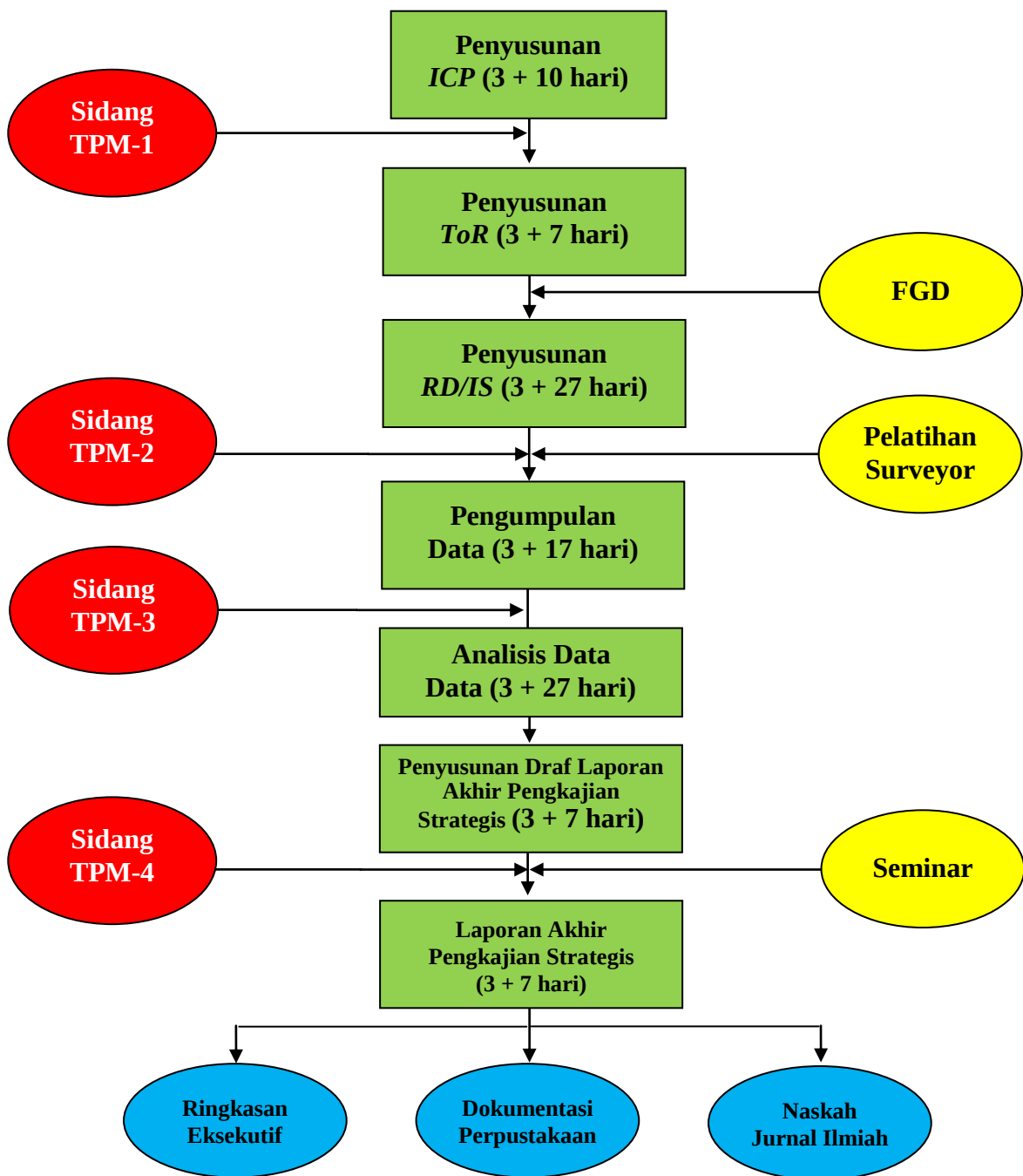
NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
11	Penyusunan Draf Laporan Akhir Penelitian	Hasil Analisis Data	Rapat Pembahasan dan Penyusunan Laporan Akhir	Draf Laporan Akhir	<i>Full Board</i>
12	Sidang TPM-4	1. Formulir 01.30 2. Formulir 01.31 3. Formulir 01.32 4. Formulir 01.33 5. Formulir 01.34 6. Laporan <i>Realibilitas, Validitas Data</i> dan Informasi yang telah diperbaiki 7. Draf Laporan Akhir	Sidang TPM-4 (Rapat pembahasan Penyusunan Draf Laporan Akhir)	1. Formulir 01.35 2. Formulir 01.36 3. Draf Laporan Akhir untuk diseminarkan 4. Formulir 01.37	Konsumsi
13	Seminar	1. Formulir 01.37 2. Formulir 01.38 3. Formulir 01.39 4. Formulir 01.40 5. Formulir 01.41 6. Formulir 01.42 7. Draf Laporan Akhir untuk diseminarkan 8. Naskah Seminar	Pelaksanaan Seminar Sehari	1. <i>Proceeding</i> Hasil Seminar 2. Formulir 01.43	<i>Full Day</i>
14	Laporan Akhir Penelitian	1. <i>Proceeding</i> Hasil Seminar 2. Draf Laporan Akhir yang telah diseminarkan	Penyusunan dan Pembahasan Laporan Akhir	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 01.44	<i>Full Board</i>
15	Ringkasan Eksekutif	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 01.44	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif 2. Nota Dinas 3. Formulir 01.45	ATK dan Computer Supplies
16	Dokumentasi Perpustakaan	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 01.44	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 01.45	1. Pencetakan dan penggandaan 2. Biaya Pengiriman
17	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 01.44	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 01.45	1. <i>Full Board</i> 2. Pencetakan

BAB V

PENGKAJIAN

5.1. Pengkajian Strategis

Kegiatan pengkajian strategis, dilaksanakan dalam 17 (tujuh belas) tahapan subkegiatan. Tahapan subkegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, tidak boleh dilakukan secara melompat atau acak. Adapun alur kegiatan pengkajian strategis sebagaimana gambar 4 berikut ini.



Gambar 4. Mekanisme Kegiatan Pengkajian Strategis

Sebagai suatu rangkaian subkegiatan, maka keluaran dari subkegiatan terdahulu menjadi masukan bagi subkegiatan selanjutnya. Adapun urutan subkegiatan pengkajian strategis dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)* Pengkajian Strategis

Setelah topik pengkajian strategis ditetapkan dalam Sidang MP, TP pengkajian strategis menyusun draf *ICP*. *ICP* adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik pengkajian strategis yang akan dilaksanakan. Penulisan *ICP* berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah, yang diatur tersendiri. Draft *ICP* tersebut diajukan kedalam Sidang TPM-1 untuk mendapatkan persetujuan.

2. Penyusunan *Term of Reference (ToR)* Pengkajian Strategis

ToR adalah kerangka acuan kerja atau usulan pengkajian strategis/proposal pengkajian strategis. *ToR* pengkajian strategis disusun dengan berpedoman kepada PTO Penulisan Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah yang diatur tersendiri dan juga dengan memperhatikan susunan *ICP* yang telah disetujui pada Sidang TPM-1.

3. Penyusunan *Research Design/Instrument Survey (RD/IS)* Pengkajian Strategis

RD/IS adalah rancangan pengkajian strategis dan alat pengumpul data/informasi yang dipergunakan sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan pengkajian strategis. Dengan *mempertimbangkan* studi kepustakaan, *RD/IS* disusun berdasarkan *ICP* pengkajian strategis dan *ToR* yang telah didiskusikan dalam *Focussed Group Discussion (FGD)*, yang dimaksudkan dilaksanakan untuk lebih memahami topik pengkajian strategis. Selanjutnya *RD/IS* disampaikan untuk mendapatkan persetujuan pada Sidang TPM-2.

4. Pengumpulan Data

Pengumpulan Data adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan data/informasi yang diperlukan sesuai dengan *RD/IS* yang telah ditetapkan Sidang TPM-2. Sebelum dilakukan pengumpulan data/informasi, TP pengkajian strategis terlebih dahulu melaksanakan Pelatihan/*Bimtek* Surveyor. Untuk memastikan bahwa data/informasi

dinyatakan cukup maka perlu mendapatkan persetujuan dalam Sidang TPM-3.

5. Analisis Data

Analisis data adalah kegiatan menyeleksi data/informasi atas dasar realibilitas dan validitas. Data/informasi yang telah mendapatkan *persetujuan* dalam Sidang TPM-3, selanjutnya dianalisis sesuai metode yang telah ditentukan dalam *RD/IS*. Sistematika penulisan analisis data berpedoman pada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah.

6. Penyusunan Draf Laporan Akhir pengkajian strategis

Draf Laporan Akhir pengkajian strategis adalah laporan sementara hasil *pengkajian* strategis yang disusun oleh TP dilampiri seluruh data pendukung yang diperlukan. Selanjutnya draf laporan akhir tersebut diusulkan pada Sidang TPM-4 agar disetujui untuk diseminarkan.

7. Laporan Akhir

Laporan akhir adalah laporan hasil pengkajian strategis yang telah disetujui oleh TPM-4 dan telah diseminarkan. Laporan akhir pengkajian strategis tersebut diolah kedalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumentasi perpustakaan, dan naskah jurnal ilmiah.

Masukan, proses, keluaran, penganggaran, dan formulir yang dibutuhkan guna mendukung setiap tahap subkegiatan pengkajian strategis dapat dilihat dalam Tabel 14. berikut ini.

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

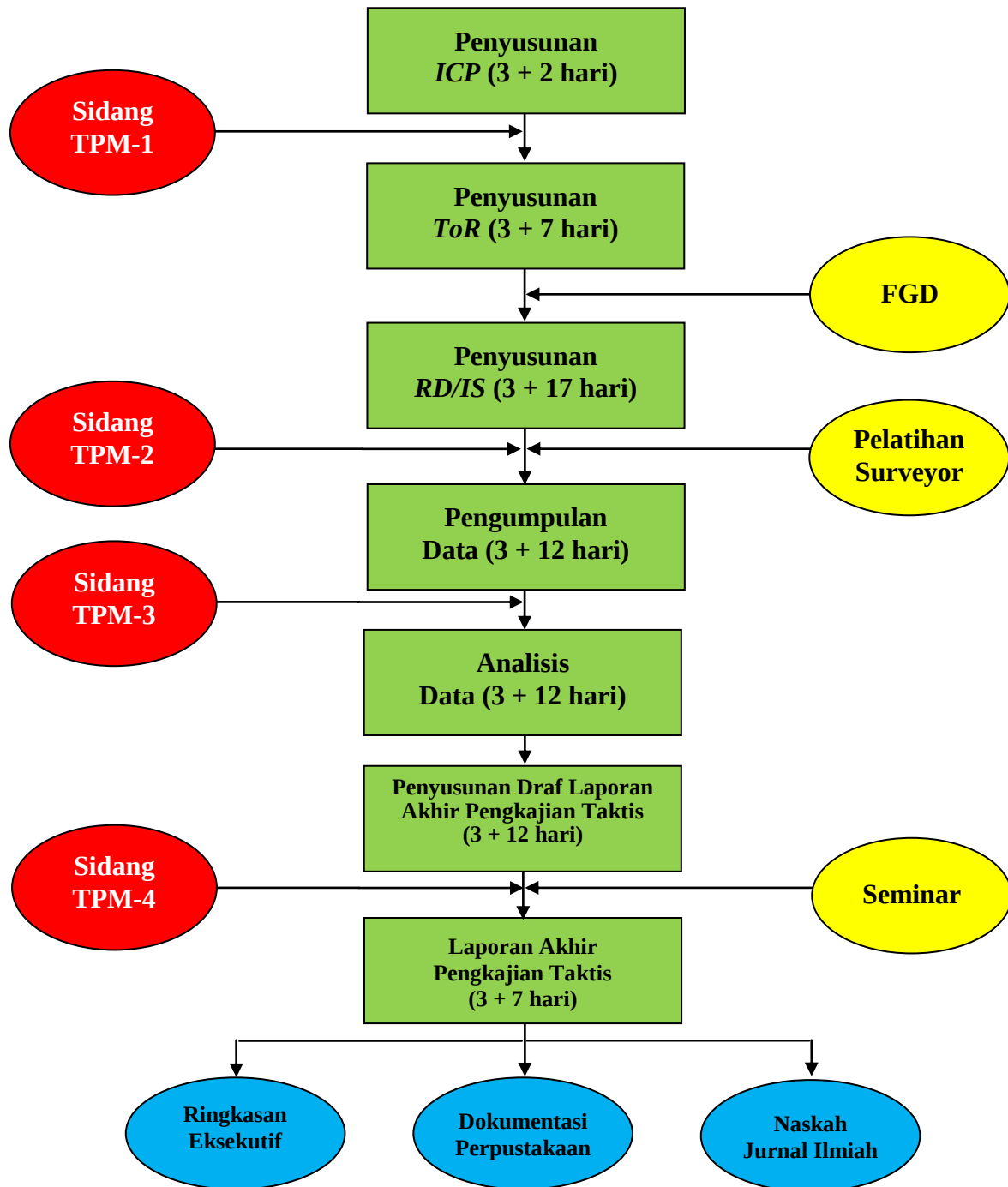
NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
1	Penyusunan <i>ICP</i>	1. Formulir 02.01 2. Formulir 02.02 3. Formulir 02.04 4. Formulir 02.05 5. Formulir 02.06 6. Formulir 02.07	Rapat kantor	Draf <i>ICP</i>	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK
2	Sidang TPM-1	1. Formulir 02.02 2. Formulir 02.02 3. Formulir 02.03 4. Formulir 02.04 5. Formulir 02.05 6. Formulir 02.06	Sidang TPM-1 (Rapat pembahasan dan penetapan <i>ICP</i>)	1. Formulir 02.11 2. Formulir 02.12 3. <i>ICP</i> Perbaikan 4. Formulir 02.13	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
		7. Formulir 02.07 8. Formulir 02.08 9. Formulir 02.09 10. Formulir 02.10 11. Draf ICP			
3	Penyusunan <i>ToR</i>	1. <i>ICP</i> 2. Formulir 02.13	Penyusunan dan pembahasan <i>ToR</i> (Rapat kantor)	<i>ToR</i> Pengkajian Strategis	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
4	<i>FGD</i>	1. <i>ICP</i> 2. Formulir 02.14 3. Formulir 02.15 4. Formulir 02.16 5. Formulir 02.17 6. Formulir 02.18 7. <i>ToR</i>	Diskusi sehari membahas topik penelitian	1. <i>Proceeding</i> Hasil <i>FGD</i> 2. <i>ToR</i> perbaikan 3. Formulir 02.19	1. Full day (20 orang max) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator 5. Uang saku 6. Transport lokal
5	Penyusunan <i>RD/IS</i>	1. <i>Proceeding</i> Hasil <i>FGD</i> 2. <i>ToR</i> perbaikan	1. Kunjungan lapangan 2. Rapat penyusunan	Draf <i>RD/IS</i>	1. Perjalanan Dinas 2. <i>Full Board</i> 3. Bahan/ATK
6	Sidang TPM-2	1. <i>ICP</i> 2. <i>ToR</i> 3. Formulir 02.11 4. Formulir 02.12 5. Formulir 02.13 6. Formulir 02.14 7. Formulir 02.15 8. Formulir 02.16 9. Formulir 02.17 10. Formulir 02.18 11. Formulir 02.19 12. Formulir 02.20 13. Formulir 02.21 14. Draf <i>RD/IS</i>	Sidang TPM-2 (Rapat pembahasan dan penetapan <i>RD/IS</i>)	1. Formulir 02.22 2. Formulir 02.23 3. <i>ToR</i> perbaikan 4. Formulir 02.24 5. <i>RD/IS</i> perbaikan 6. Formulir 02.25	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
7	Pelatihan Surveyor	1. <i>RD/IS</i> 2. Modul Pelatihan Surveyor	Pelatihan selama 2 hari efektif	1. Formulir 02.26 2. Formulir 02.27	1. <i>Full Board</i> (3-4 hari efektif) 2. Narasumber 3. Uang Saku 4. Transport lokal 5. Bahan/ATK
8	Pengumpulan Data	1. Formulir 02.27 2. <i>RD/IS</i>	1. Laporan kehadiran di lokasi 2. <i>FGD</i> 3. Wawancara 4. Dokumentasi 5. Informasi	Laporan <i>Realibilitas</i> , <i>Validitas</i> Data dan Informasi	1. Perjalanan Dinas 2. Konsumsi 3. Honor Responden 4. Transportasi Lokal 5. Sewa alat transportasi (bila dibutuhkan)
9	Sidang TPM-3	1. Formulir 02.22 2. Formulir 02.23 3. <i>ToR</i> 4. Formulir 02.24 5. <i>RD/IS</i> 6. Formulir 02.25 7. Formulir 02.26 8. Formulir 02.27 9. Formulir 02.28 10. Formulir 02.29 11. Laporan <i>Realibilitas</i> , <i>Validitas</i> Data dan Informasi	Sidang TPM-2 (Rapat pembahasan kelengkapan Data dan Informasi)	1. Formulir 02.30 2. Formulir 02.31 3. Laporan <i>Realibilitas</i> , <i>Validitas</i> Data dan Informasi yang telah diperbaiki 4. Formulir 02.32	1. Konsumsi 2. Bahan/ATK 3. Narasumber

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
10	Analisis Data	Laporan <i>Realibilitas, Validitas</i> Data dan Informasi yang telah diperbaiki	Rapat Pembahasan dan Analisis Data	Hasil Analisis Data	1. Full Board 2. Narasumber 3. Uang Saku 4. Transport lokal
11	Penyusunan Draf Laporan Akhir Penelitian	Hasil Analisis Data	Rapat Pembahasan dan Penyusunan Laporan Akhir	Draf Laporan Akhir	<i>Full Board</i>
12	Sidang TPM-4	1. Formulir 02.30 2. Formulir 02.31 3. Formulir 02.32 4. Formulir 02.33 5. Formulir 02.34 6. Laporan <i>Realibilitas, Validitas</i> Data dan 7. Informasi yang telah diperbaiki 8. Draf Laporan Akhir	Sidang TPM-4 (Rapat pembahasan penyusunan Draf Laporan Akhir)	1. Formulir 02.35 2. Formulir 02.36 3. Draf Laporan Akhir untuk diseminarkan 4. Formulir 02.37	Konsumsi
13	Seminar	1. Draf Laporan Akhir untuk diseminarkan 2. Formulir 02.37 3. Formulir 02.38 4. Formulir 02.39 5. Formulir 02.40 6. Formulir 02.41 7. Formulir 02.42 8. Naskah Seminar	Pelaksanaan Seminar Sehari	1. Proceeding Hasil Seminar 2. Formulir 02.43	<i>Full Day</i>
14	Laporan Akhir Penelitian	1. Proceeding Hasil Seminar 2. Draf Laporan Akhir	Penyusunan dan Pembahasan Laporan Akhir	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 02.44	<i>Full Board</i>
15	Ringkasan Eksekutif	1. Formulir 02.44 2. Laporan Akhir yang telah diperbaiki	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif 2. Nota Dinas 3. Formulir 02.45	ATK dan Computer Supplies
16	Dokumentasi Perpustakaan	1. Formulir 02.44 2. Laporan Akhir yang telah diperbaiki	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 02.45	1. Pencetakan dan penggandaan 2. Biaya Pengiriman
17	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Formulir 02.44 2. Laporan Akhir yang telah diperbaiki	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 02.45	1. <i>Full Board</i> 2. Pencetakan

5.2. Pengkajian Taktis

Kegiatan pengkajian taktis, dilaksanakan dalam 17 (tujuh belas) tahapan subkegiatan. Tahapan subkegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, tidak boleh dilakukan secara melompat atau acak. Adapun alur kegiatan pengkajian taktis sebagaimana gambar 5 berikut ini.



Gambar 5. Mekanisme Kegiatan Pengkajian Taktis

Sebagai suatu rangkaian subkegiatan, maka keluaran dari subkegiatan terdahulu menjadi masukan bagi subkegiatan selanjutnya. Adapun urutan subkegiatan pengkajian taktis dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)* Pengkajian Taktis

Setelah topik pengkajian taktis ditetapkan dalam Sidang MP, TP pengkajian taktis menyusun draf *ICP*. *ICP* adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik pengkajian taktis yang akan dilaksanakan. Penulisan *ICP* berpedoman PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah, yang diatur tersendiri. Draft *ICP* tersebut diajukan kedalam Sidang TPM-1 untuk mendapatkan persetujuan.

2. Penyusunan *Term of Reference (ToR)* Pengkajian Taktis

ToR adalah kerangka acuan kerja atau usulan pengkajian taktis/proposal pengkajian taktis. *ToR* pengkajian taktis disusun dengan berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah yang diatur tersendiri dan juga dengan memperhatikan susunan *ICP* yang telah disetujui dalam Sidang TPM-1.

3. Penyusunan *Research Design/Instrument Survey (RD/IS)* pengkajian taktis

RD/IS adalah rancangan pengkajian taktis dan alat pengumpul data/informasi yang dipergunakan sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan pengkajian taktis. Dengan mempertimbangkan studi kepustakaan, *RD/IS* disusun berdasarkan *ICP* pengkajian taktis dan *TOR* yang telah didiskusikan dalam *Focussed Group Discussion (FGD)*, yang dimaksudkan untuk lebih memahami topic pengkajian taktis. Selanjutnya, *RD/IS* disampaikan untuk mendapatkan persetujuan dalam Sidang TPM-2.

4. Pengumpulan Data

Pengumpulan Data adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan data/informasi yang diperlukan sesuai dengan *RD/IS* yang telah ditetapkan pada Sidang TPM-2. Sebelum dilakukan pengumpulan data/informasi, TP pengkajian taktis terlebih dahulu melaksanakan Pelatihan/Bimtek Surveyor. Untuk memastikan bahwa

data/informasi dinyatakan cukup maka perlu mendapatkan persetujuan dalam Sidang TPM-3.

5. Analisis Data

Analisis data adalah kegiatan menyeleksi data atas dasar realibilitas dan validitas. Data/informasi yang telah mendapatkan persetujuan dalam Sidang TPM-3, selanjutnya dianalisis sesuai metode yang telah ditentukan dalam *RD/IS*. Sistematika penulisan analisis data berpedoman pada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah.

6. Penyusunan Draf Laporan Akhir pengkajian taktis

Draf Laporan Akhir pengkajian taktis adalah laporan sementara hasil pengkajian taktis yang disusun oleh TP pengkajian taktis dilampiri seluruh data pendukung yang diperlukan. Selanjutnya draf laporan akhir tersebut diusulkan pada Sidang TPM-4 agar disetujui untuk diseminarkan.

7. Laporan Akhir pengkajian taktis

Laporan akhir adalah laporan hasil pengkajian taktis yang telah disetujui oleh TPM-4 dan telah diseminarkan. Laporan akhir pengkajian taktis tersebut diolah kedalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumentasi perpustakaan, dan naskah jurnal ilmiah.

Masukan, proses, keluaran, penganggaran, dan formulir yang dibutuhkan guna mendukung setiap tahap subkegiatan pengkajian taktis dapat dilihat dalam tabel 15 berikut ini.

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

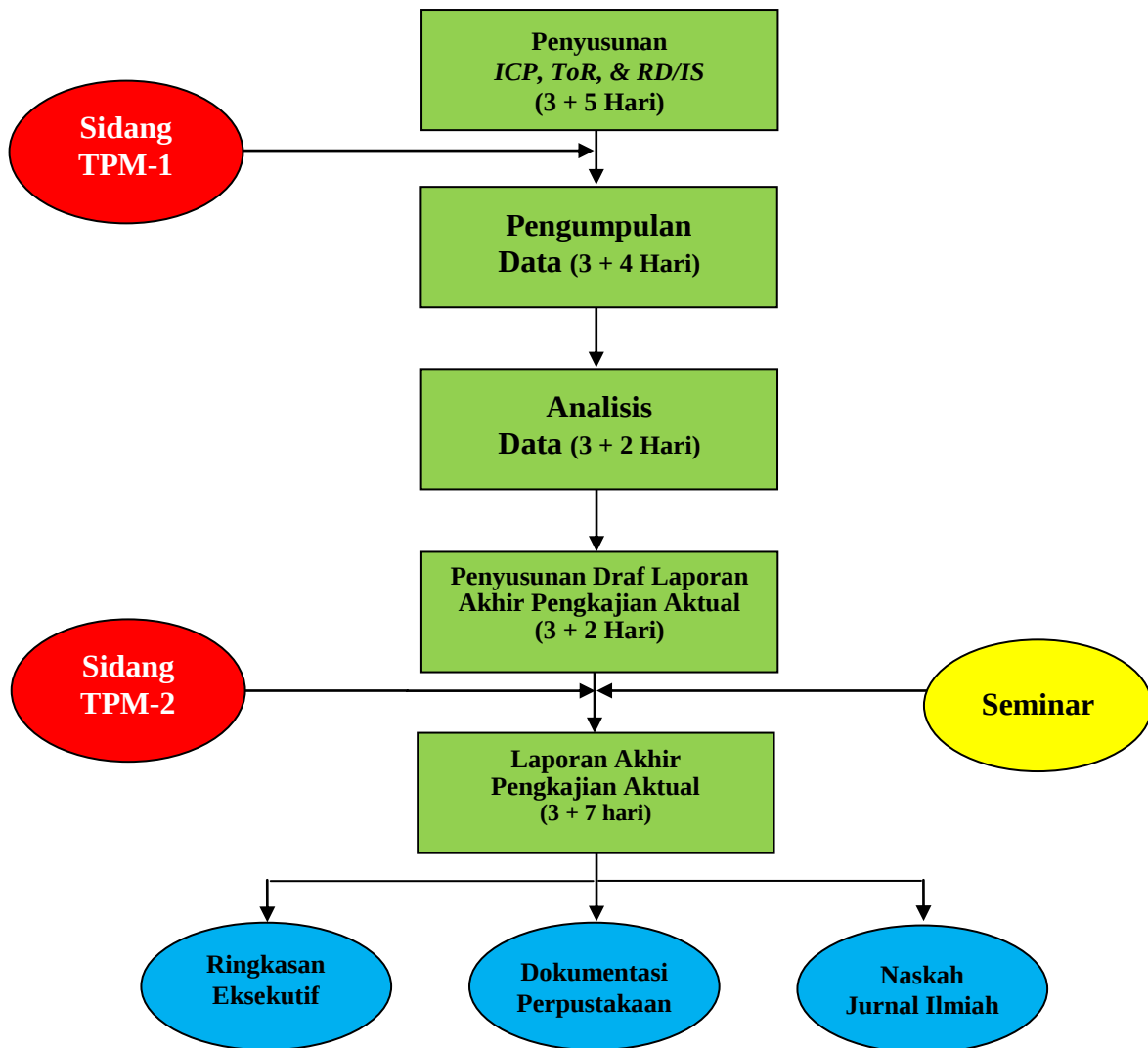
NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
1	Penyusunan <i>ICP</i>	1. Formulir 03.01 2. Formulir 03.02 3. Formulir 03.04 4. Formulir 03.05 5. Formulir 03.06 6. Formulir 03.07	Rapat kantor	Draf <i>ICP</i>	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK
2	Sidang TPM-1	1. Formulir 03.01 2. Formulir 03.02 3. Formulir 03.03 4. Formulir 03.04 5. Formulir 03.05	Sidang TPM-1 (Rapat pembahasan dan penetapan <i>ICP</i>)	1. Formulir 03.11 2. Formulir 03.12 3. <i>ICP</i> Perbaikan 4. Formulir 03.13	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
		6. Formulir 03.06 7. Formulir 03.07 8. Formulir 03.08 9. Formulir 03.09 10. Formulir 03.10 11. Draf ICP			
3	Penyusunan <i>ToR</i>	1. <i>ICP</i> 2. Formulir 03.13	Penyusunan dan pembahasan <i>ToR</i> (Rapat kantor)	<i>ToR</i> Pengkajian Taktis	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
4	<i>FGD</i>	1. <i>ICP</i> 2. <i>ToR</i> 3. Formulir 03.14 4. Formulir 03.15 5. Formulir 03.16 6. Formulir 03.17 7. Formulir 03.18	Diskusi sehari membahas topik penelitian	1. <i>Proceeding</i> Hasil <i>FGD</i> 2. <i>ToR</i> perbaikan 3. Formulir 03.19	1. <i>Full day</i> (20 orang max) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator 5. Uang saku 6. Transport lokal
5	Penyusunan <i>RD/IS</i>	1. <i>Proceeding</i> Hasil <i>FGD</i> 2. <i>ToR</i> perbaikan	1. Kunjungan lapangan 2. Rapat penyusunan	Draf <i>RD/IS</i>	1. Perjalanan Dinas 2. <i>Full Board</i> 3. Bahan/ATK
6	Sidang TPM-2	1. Formulir 03.11 2. Formulir 03.12 3. <i>ICP</i> 4. Formulir 03.13 5. <i>ToR</i> 6. Formulir 03.14 7. Formulir 03.15 8. Formulir 03.16 9. Formulir 03.17 10. Formulir 03.18 11. Formulir 03.19 12. Formulir 03.20 13. Formulir 03.21 14. Draf <i>RD/IS</i>	Sidang TPM-2 (Rapat pembahasan dan penetapan <i>RD/IS</i>)	1. Formulir 03.22 2. Formulir 03.23 3. <i>ToR</i> perbaikan 4. Formulir 03.24 5. <i>RD/IS</i> perbaikan 6. Formulir 03.25	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
7	Pelatihan Surveyor	1. <i>RD/IS</i> 2. <i>Modul Pelatihan Surveyor</i>	Pelatihan selama 2 hari efektif	1. Formulir 03.26 2. Formulir 03.27	1. <i>Full Board</i> (3-4 hari efektif) 2. Narasumber 3. Uang Saku 4. Transport lokal 5. Bahan/ATK
8	Pengumpulan Data	1. Formulir 03.27 2. <i>RD/IS</i>	1. Laporan kehadiran di lokasi 2. <i>FGD</i> 3. Wawancara 4. Dokumentasi 5. Informasi	Laporan <i>Realibilitas</i> , <i>Validitas</i> Data dan Informasi	1. Perjalanan Dinas 2. Konsumsi 3. Honor Responden 4. Transportasi Lokal 5. Sewa alat transportasi (bila dibutuhkan)
9	Sidang TPM-3	1. Formulir 03.22 2. Formulir 03.23 3. <i>ToR</i> 4. Formulir 03.24 5. <i>RD/IS</i> 6. Formulir 03.25 7. Formulir 03.26 8. Formulir 03.27 9. Formulir 03.28 10. Formulir 03.29 11. Laporan <i>Realibilitas</i> ,	Sidang TPM-2 (Rapat pembahasan kelengkapan Data dan Informasi)	1. Formulir 03.30 2. Formulir 03.31 3. Laporan <i>Realibilitas</i> , <i>Validitas</i> Data dan Informasi yang telah diperbaiki 4. Formulir 03.32	1. Konsumsi 2. Bahan/ATK 3. Narasumber

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
		Validitas Data dan Informasi			
10	Analisis Data	Laporan <i>Realibilitas, Validitas</i> Data dan Informasi yang telah diperbaiki	Rapat Pembahasan dan Analisis Data	Hasil Analisis Data	1. <i>Full Board</i> 2. Narasumber 3. Uang Saku 4. Transport lokal
11	Penyusunan Draf Laporan Akhir Penelitian	Hasil Analisis Data	Rapat Pembahasan dan Penyusunan Laporan Akhir	Draf Laporan Akhir	<i>Full Board</i>
12	Sidang TPM-4	1. Formulir 03.30 2. Formulir 03.31 3. Formulir 03.32 4. Formulir 03.33 5. Formulir 03.34 6. Laporan <i>Realibilitas, Validitas</i> Data dan Informasi yang telah diperbaiki 7. Draf Laporan Akhir	Sidang TPM-4 (Rapat pembahasan Penyusunan Draf Laporan Akhir)	1. Formulir 03.35 2. Formulir 03.36 3. Draf Laporan Akhir untuk diseminarkan 4. Formulir 03.37	Konsumsi
13	Seminar	1. Formulir 03.37 2. Formulir 03.38 3. Formulir 03.39 4. Formulir 03.40 5. Formulir 03.41 6. Formulir 03.42 7. Draf Laporan Akhir untuk diseminarkan 8. Naskah Seminar	Pelaksanaan Seminar Sehari	1. <i>Proceeding</i> Hasil Seminar 2. Formulir 03.43	<i>Full Day</i>
14	Laporan Akhir Penelitian	1. <i>Proceeding</i> Hasil Seminar 2. Draf Laporan Akhir	Penyusunan dan Pembahasan Laporan Akhir	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 03.44	<i>Full Board</i>
15	Ringkasan Eksekutif	1. Formulir 03.44 2. Laporan Akhir yang telah diperbaiki	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif 2. Nota Dinas 3. Formulir 03.45	ATK dan Computer Supplies
16	Dokumentasi Perpustakaan	1. Formulir 03.44 2. Laporan Akhir yang telah diperbaiki	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 03.45	1. Pencetakan dan penggandaan 2. Biaya Pengiriman
17	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Formulir 03.44 2. Laporan Akhir yang telah diperbaiki	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 03.45	1. <i>Full Board</i> 2. Pencetakan

5.3. Pengkajian Aktual

Kegiatan pengkajian aktual, dilaksanakan dalam 11 (sebelas) tahap subkegiatan. Tahapan subkegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, tidak boleh dilakukan secara melompat atau acak. Adapun alur kegiatan pengkajian aktual sebagaimana gambar 7 berikut ini.



Gambar 6. Mekanisme Kegiatan Pengkajian Aktual

Sebagai suatu rangkaian subkegiatan, maka keluaran dari subkegiatan terdahulu menjadi masukan bagi subkegiatan selanjutnya. Adapun urutan subkegiatan pengkajian aktual dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)*, *Term of Reference (ToR)* dan *Research Design/Instrument Survey (RD/IS)* Pengkajian aktual
Setelah topik pengkajian aktual ditetapkan dalam Sidang MP, TP pengkajian aktual menyusun draf *ICP*, *ToR* dan *RD/IS*. *ICP* adalah

kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik pengkajian aktual yang akan dilaksanakan. *ToR* adalah kerangka acuan kerja atau usulan pengkajian aktual/proposal pengkajian aktual. *RD/IS* adalah rancangan penelitian dan alat pengumpul data/informasi yang dipergunakan sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan pengkajian aktual. Penulisan draf *ICP*, *ToR* dan *RD/IS* berpedoman pada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah untuk diajukan ke dalam Sidang TPM-1 untuk mendapatkan persetujuan.

2. Pengumpulan Data

Pengumpulan Data adalah kegiatan yang dilakukan untuk *mendapatkan* data dan informasi yang diperlukan sesuai dengan *ICP*, *ToR* dan *RD/IS* yang telah ditetapkan pada Sidang TPM-1.

3. Analisis Data

Analisis data adalah kegiatan menyeleksi data/informasi atas dasar realibilitas dan validitas. Data/informasi dianalisis sesuai metode yang telah *ditentukan* dalam *RD/IS*. Sistematika penulisan analisis data berpedoman pada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah.

4. Penyusunan Draft Laporan Akhir Pengkajian Aktual

Draft Laporan Akhir Pengkajian Aktual adalah rancangan laporan hasil pengkajian aktual yang disusun oleh TP pengkajian aktual yang dilengkapi *hasil* analisis data berdasarkan PTO Penulisan Karya Ilmiah. Draft laporan akhir pengkajian aktual tersebut akan diusulkan pada Sidang TPM-2 agar disetujui untuk diseminarkan.

5. Laporan Akhir pengkajian aktual

Laporan *akhir* pengkajian aktual adalah laporan hasil pengkajian aktual yang telah disetujui pada Sidang TPM-2 dan telah diseminarkan. Laporan akhir pengkajian aktual tersebut diolah kedalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumentasi perpustakaan, dan naskah jurnal ilmiah.

Masukan, proses, keluaran, penganggaran, dan formulir yang dibutuhkan *guna* mendukung setiap tahapan subkegiatan pengkajian aktual dapat dilihat dalam tabel 16 berikut ini.

Tabel 16
Kegiatan Pengkajian Aktual berdasarkan Sub Kegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, Penganggaran, dan Formulir

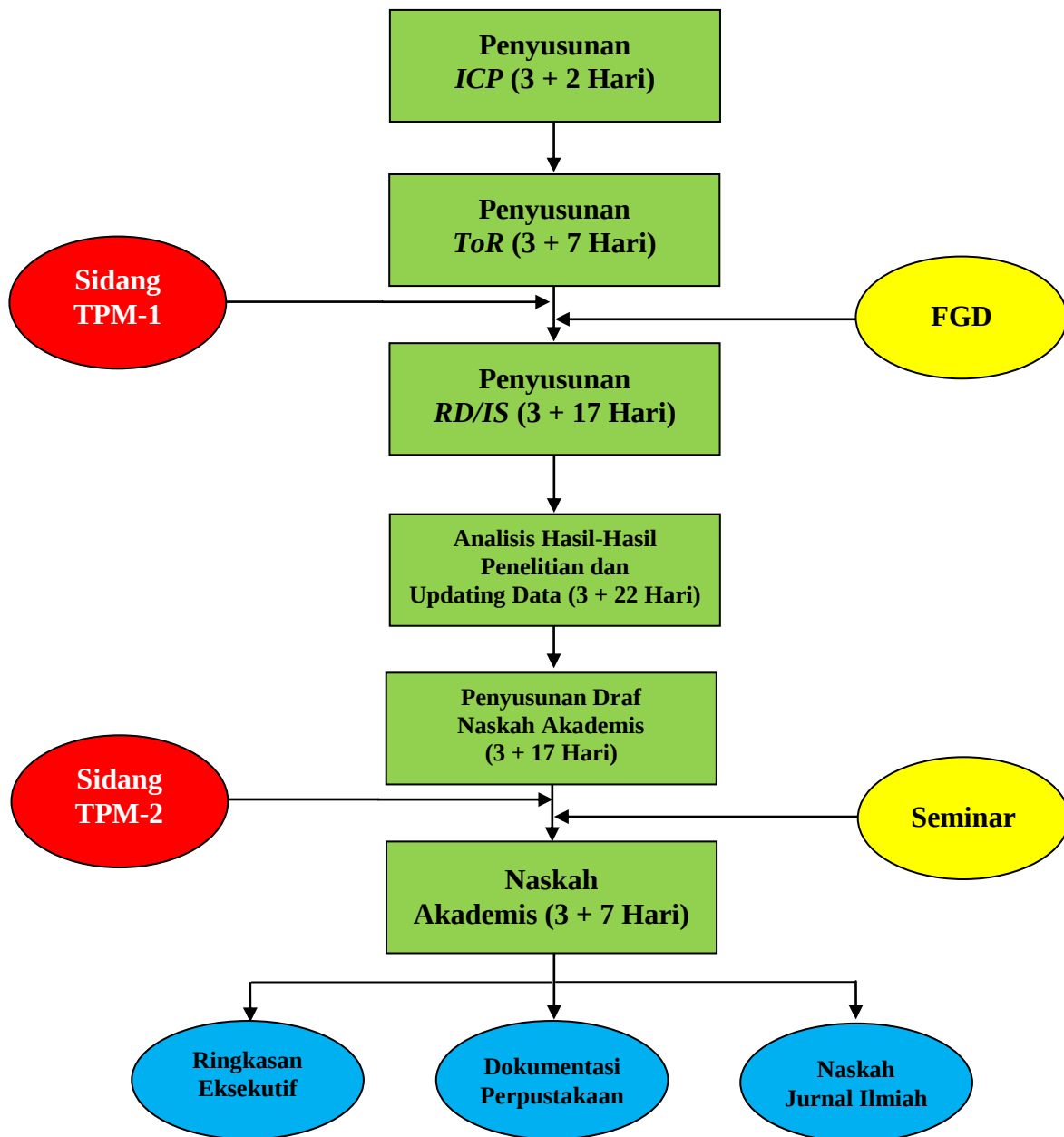
NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
1	Penyusunan ICP, ToR, dan RD/IS	1. Formulir 04.01 2. Formulir 04.02 3. Formulir 04.04 4. Formulir 04.05 5. Formulir 04.06 6. Formulir 04.07	Rapat kantor	Draf ICP, Draf ToR, dan Draf RD/IS	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK
2	Sidang TPM-1	7. Formulir 04.01 8. Formulir 04.02 9. Formulir 04.03 10. Formulir 04.04 11. Formulir 04.05 12. Formulir 04.06 13. Formulir 04.07 14. Formulir 04.08 15. Formulir 04.09 16. Formulir 04.10 17. Draf ICP 18. Draf ToR 19. Draf RD/IS	Sidang TPM-1 (Rapat pembahasan dan penetapan ICP)	1. Formulir 04.11 2. Formulir 04.12 3. ICP Perbaikan 4. Formulir 04.13 5. ToR perbaikan 6. Formulir 04.14 7. RD/IS perbaikan 8. Formulir 04.15	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
8	Pengumpulan Data	1. Formulir 04.16 2. RD/IS	1. Laporan kehadiran di lokasi 2. FGD 3. Wawancara 4. Dokumentasi 5. Informasi	Laporan Realibilitas, Validitas Data dan Informasi	1. Perjalanan Dinas 2. Konsumsi 3. Honor Responden 4. Transportasi Lokal 5. Sewa alat transportasi (bila dibutuhkan)
9	Analisis Data	Laporan Realibilitas, Validitas Data dan Informasi yang telah diperbaiki	Rapat Pembahasan dan Analisis Data	Hasil Analisis Data	1. Full Board 2. Narasumber 3. Uang Saku 4. Transport lokal
10	Penyusunan Draf Laporan Akhir Pengkajian Aktual	Hasil Analisis Data	Rapat Pembahasan dan Penyusunan Draf Laporan Akhir	Draf Laporan Akhir	Full Board
11	Sidang TPM-2	1. Formulir 04.11 2. Formulir 04.12 3. ICP 4. Formulir 04.13 5. ToR 6. Formulir 04.14 7. RD/IS 8. Formulir 04.15 9. Formulir 04.16 10. Formulir 04.17 11. Formulir 04.18 12. Formulir 04.19 13. Laporan Realibilitas, Validitas Data dan Informasi 14. Hasil Analisis Data 15. Draf Laporan Akhir	Sidang TPM-2 (Rapat pembahasan kelengkapan Data dan Informasi)	1. Formulir 04.19 2. Formulir 04.20 3. Draf Laporan Akhir untuk diseminarkan 4. Formulir 04.21	1. Konsumsi 2. Bahan/ATK 3. Narasumber

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
12	Seminar	1. Formulir 04.21 2. Formulir 04.22 3. Formulir 04.23 4. Formulir 04.24 5. Formulir 04.25 6. Formulir 04.26 7. Draf Laporan Akhir untuk diseminarkan 8. Naskah Seminar	Pelaksanaan Seminar Sehari	1. <i>Proceeding</i> Hasil Seminar 2. Formulir 04.27	<i>Full Day</i>
14	Laporan Akhir Pengkajian Aktual	1. <i>Proceeding</i> Hasil Seminar 2. Draf Laporan Akhir	Penyusunan dan Pembahasan Laporan Akhir	1. Laporan Akhir yang telah diperbaiki 2. Formulir 04.28	<i>Full Board</i>
15	Ringkasan Eksekutif	1. Formulir 04.28 2. Laporan Akhir yang telah diperbaiki	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Rumusan Kebijakan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif 2. Nota Dinas 3. Formulir 04.29	ATK dan Computer Supplies
16	Dokumentasi Perpustakaan	1. Formulir 04.28 2. Laporan Akhir yang telah diperbaiki	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir 2. Formulir 04.29	1. Pencetakan dan penggandaan 2. Biaya Pengiriman
17	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Formulir 04.28 2. Laporan Akhir yang telah diperbaiki	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 04.29	3. <i>Full Board</i> 4. Pencetakan

BAB VI

PENGEMBANGAN

Kegiatan pengembangan, dilaksanakan dalam 13 (tiga belas) tahap subkegiatan. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, tidak boleh dilakukan secara melompat atau acak. Adapun alur kegiatan pengembangan sebagaimana gambar 7. berikut ini.



Gambar 7. Mekanisme Kegiatan Pengembangan

Sebagai suatu rangkaian subkegiatan, maka keluaran dari subkegiatan terdahulu menjadi masukan bagi subkegiatan selanjutnya. Adapun urutan subkegiatan pengembangan dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan *Term of Reference (ToR)* Pengembangan

ToR adalah kerangka acuan kerja atau usulan pengembangan /proposal pengembangan. *ToR* pengembangan disusun dengan berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah yang diatur tersendiri dan juga dengan memperhatikan *ICP*. Draf *ToR* tersebut diajukan ke dalam Sidang TPM-1 untuk mendapatkan persetujuan.

2. Penyusunan *Research Design/Instrument Survey (RD/IS)* Pengembangan

RD/IS pengembangan adalah rancangan pengembangan dan instrument survey yang dipergunakan sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan pengembangan. Dengan mempertimbangkan studi kepustakaan, *RD/IS* pengembangan disusun berdasarkan *ICP* pengembangan yang telah didiskusikan dalam *Focussed Group Discussion (FGD)*, dimana *FGD* dimaksud dilaksanakan untuk lebih memahami topik pengembangan.

3. Analisis Hasil-hasil Penelitian dan Updating Data

Analisis Hasil-hasil Penelitian dan Updating Data adalah kegiatan yang dilakukan untuk menganalisis dan mengabstraksikan hasil-hasil penelitian guna menemukan variabel-variabel penting serta menyeleksi data atas dasar realibilitas dan validitas. Hasil penelitian dan Data yang telah dikumpulkan menjadi bahan dalam penyusunan draf naskah akademis sesuai metode yang telah ditentukan dalam PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan daerah.

4. Penyusunan Draf Naskah Akademis

Draf naskah akademis adalah rancangan laporan sementara hasil pengembangan yang disusun oleh TP yang dilampiri seluruh datapendukung yang diperlukan. Selanjutnya Draf naskah akademis tersebut diusulkan kepada Sidang TPM-2 agar disetujui untuk diseminarkan.

5. Naskah Akademis

Naskah Akademis adalah Naskah hasil Pengembangan yang telah disetujui pada Sidang TPM-2 dan telah diseminarkan. Naskah akademis tersebut diolah kedalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumentasi perpustakaan, dan naskah jurnal ilmiah.

Masukan, proses, keluaran, penganggaran, dan formulir yang dibutuhkan guna mendukung setiap tahap subkegiatan pengembangan dapat dilihat dalam tabel 17 berikut ini.

Tabel 17

Kegiatan Pengembangan berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, Penganggaran, dan Formulir

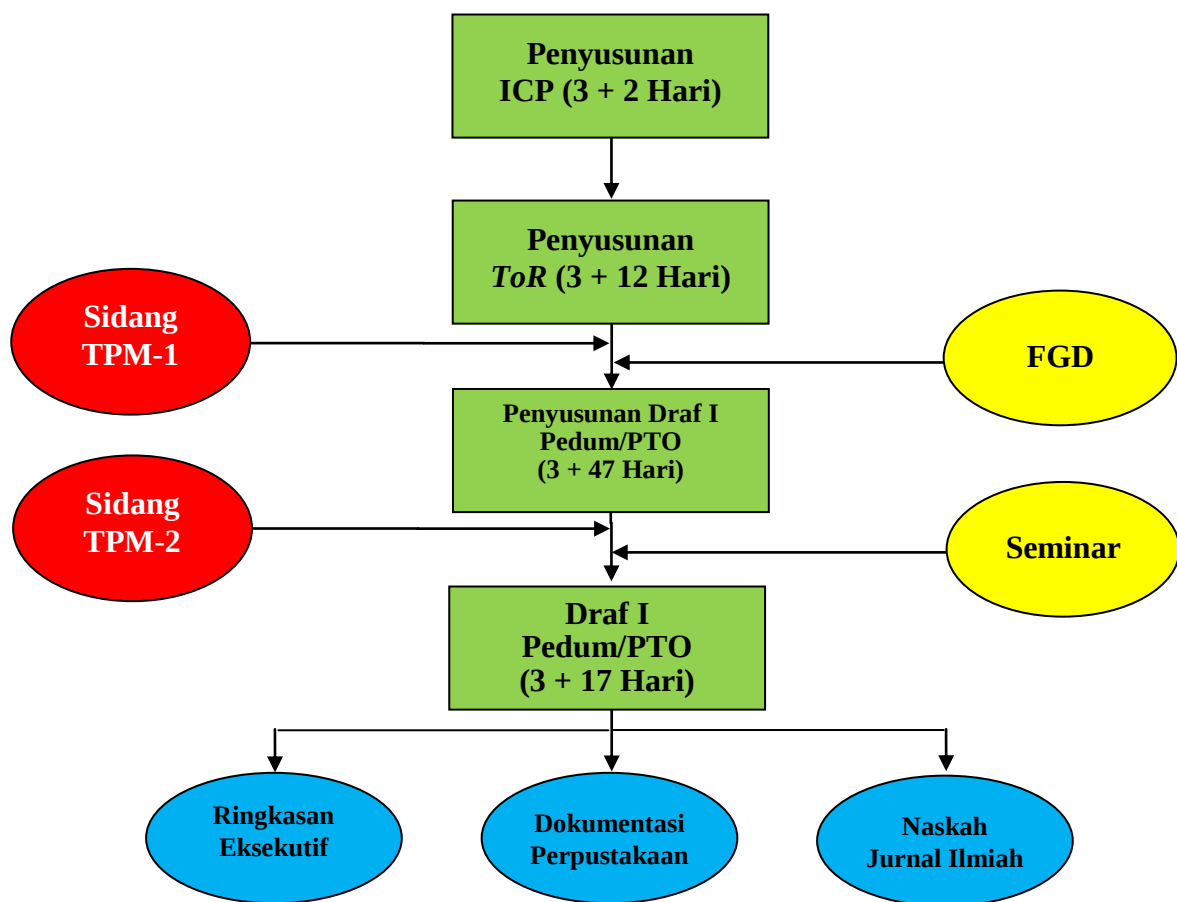
NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
	Penyusunan <i>ICP</i>	1. Formulir 05.01 2. Formulir 05.02 3. Formulir 05.04 4. Formulir 05.05 5. Formulir 05.06 6. Formulir 05.07	Rapat kantor	Draf <i>ICP</i>	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK
	Penyusunan <i>ToR</i>	1. Formulir 05.01 2. Formulir 05.02 3. Formulir 05.04 4. Formulir 05.05 5. Formulir 05.06 6. Formulir 05.07 7. Draf <i>ICP</i>	Penyusunan dan pembahasan <i>ToR</i> (Rapat kantor)	5. Draf <i>ToR</i>	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
	Sidang TPM-1	1. Formulir 05.01 2. Formulir 05.02 3. Formulir 05.03 4. Formulir 05.04 5. Formulir 05.05 6. Formulir 05.06 7. Formulir 05.07 8. Formulir 05.08 9. Formulir 05.09 10. Formulir 05.10 11. Draf <i>ICP</i> 12. Draf <i>ToR</i>	Sidang TPM-1 (Rapat pembahasan dan penetapan <i>ICP</i>)	1. Formulir 05.11 2. Formulir 05.12 3. <i>ICP</i> Perbaikan 4. Formulir 05.13 5. <i>ToR</i> perbaikan 6. Formulir 05.14	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
	<i>FGD</i>	1. <i>ICP</i> 2. Formulir 05.13 3. <i>ToR</i> 4. Formulir 05.14 5. Formulir 05.15 6. Formulir 05.16 7. Formulir 05.17 8. Formulir 05.18 9. Formulir 05.19	Diskusi sehari membahas topik Pengembangan	1. <i>Proceeding</i> Hasil <i>FGD</i> 2. <i>ToR</i> Pengembangan 3. Formulir 05.20	1. <i>Full day</i> (20 orang max) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator 5. Uang saku 6. Transport lokal
	Penyusunan <i>RD/IS</i>	1. <i>Proceeding</i> Hasil <i>FGD</i> 2. <i>ToR</i> Pengembangan	1. Kunjungan lapangan 2. Rapat penyusunan	Draf <i>RD/IS</i>	1. Perjalanan Dinas 2. <i>Full Board</i> 3. Bahan/ATK

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
	Analisis Hasil-Hasil Penelitian dan Updating Data	Laporan <i>Realibilitas, Validitas</i> Data dan Informasi yang telah diperbaiki	Rapat Pembahasan dan Analisis Data	Hasil Analisis Data	1. <i>Full Board</i> 2. Narasumber 3. Uang Saku 4. Transport lokal
	Penyusunan Draf Naskah Akademis	Hasil Analisis Data	Rapat Pembahasan dan Penyusunan Laporan Akhir	Draf Naskah Akademis	<i>Full Board</i>
	Sidang TPM-2	1. Formulir 05.11 2. Formulir 05.12 3. ICP 4. Formulir 05.13 5. ToR 6. Formulir 05.14 7. Formulir 05.15 8. Formulir 05.16 9. Formulir 05.17 10. Formulir 05.18 11. Formulir 05.19 12. Formulir 05.20 13. Formulir 05.21 14. Formulir 05.22 15. Draf <i>RD/IS</i> 16. Draf Naskah Akademis	Sidang TPM-2 (Rapat pembahasan dan penetapan <i>RD/IS</i>)	1. Formulir 05.23 2. Formulir 05.24 3. <i>RD/IS</i> Perbaikan 4. Formulir 05.25 5. Draf Naskah Akademis Untuk Seminar 6. Formulir 05.26	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
	Seminar	1. Draf Naskah Akademis 2. Formulir 05.26 3. Formulir 05.27 4. Formulir 05.28 5. Formulir 05.29 6. Formulir 05.30 7. Formulir 05.31 8. Naskah Seminar	Pelaksanaan Seminar Sehari	1. <i>Proceeding</i> Hasil Seminar 2. Formulir 05.32	<i>Full Day</i>
	Naskah Akademis	1. <i>Proceeding</i> Hasil Seminar 2. Draf Naskah Akademis	Penyusunan dan Pembahasan Naskah Akademis	1. Naskah Akademis yang telah diperbaiki 2. Formulir 05.33	<i>Full Board</i>
	Ringkasan Eksekutif	1. Naskah Akademis yang telah diperbaiki 2. Formulir 05.33	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Naskah Akademis	1. Naskah Ringkasan Eksekutif 2. Nota Dinas 3. Formulir 05.34	ATK dan Computer Supplies
	Dokumentasi Perpustakaan	1. Naskah Akademis yang telah diperbaiki 2. Formulir 05.33	Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Akademis 2. Formulir 05.34	1. Pencetakan dan penggandaan 2. Biaya Pengiriman
	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Naskah Akademis yang telah diperbaiki 2. Formulir 05.33	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 05.34	1. <i>Full Board</i> 2. Pencetakan

BAB VII PEREKAYASAAN

7.1. Perekayasaan Program

Kegiatan perekayasaan program, dilaksanakan dalam 13 (tiga belas) tahap subkegiatan. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, tidak boleh dilakukan secara melompat atau acak. Adapun alur kegiatan perekayasaan program sebagaimana gambar 8. berikut ini.



Gambar 8. Mekanisme Kegiatan Perekayasaan Program

Sebagai suatu rangkaian subkegiatan, maka keluaran dari subkegiatan terdahulu menjadi masukan bagi subkegiatan selanjutnya. Adapun urutan subkegiatan perekayasaan program dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Naskah Akademis

Subkegiatan penyusunan naskah akademis merupakan tahap akhir dari proses dalam kegiatan pengembangan yang menghasilkan naskah akademis yang berorientasi pada penyusunan program.

2. Penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)* Perekayasaan Program

Berdasarkan naskah akademis yang berorientasi pada program tersebut maka disusunlah *ICP*. Setelah ditetapkan dalam Sidang MP, TP Perekayasaan Program menyusun draf *ICP*. *ICP* adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik perekayasaan program yang akan dilaksanakan. Penulisan *ICP* berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah, yang diatur tersendiri.

3. Penyusunan *Term of Reference (ToR)* perekayasaan Program

ToR perekayasaan program adalah kerangka acuan kerja atau usulan perekayasaan program/proposal perekayasaan program. *ToR* perekayasaan program disusun dengan berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah yang diatur tersendiri. Draf *ToR* tersebut diajukan ke dalam Sidang TPM-1 untuk mendapatkan persetujuan.

4. Penyusunan Draf I Pedum/PTO

Penyusunan Draf I Pedum/PTO disusun berdasarkan *ICP* perekayasaan program dan *TOR* yang disetujui pada Sidang TPM-1 dan telah didiskusikan dalam *Focussed Group Discussion (FGD)*, dimana *FGD* dimaksud dilaksanakan untuk lebih memahami topik perekayasaan program. Penyusunan Draf I Pedum/PTO tersebut diajukan kedalam Sidang TMP-2 agar mendapatkan persetujuan untuk diseminarkan.

5. Draf I Pedum/PTO

Draf I Pedum/PTO adalah laporan hasil perekayasaan program yang telah disetujui pada Sidang TPM-2 dan telah diseminarkan. Draf I Pedum/PTO tersebut diolah kedalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumentasi perpustakaan, dan naskah jurnal ilmiah.

Masukan, proses, keluaran, penganggaran, dan formulir yang dibutuhkan guna mendukung setiap tahap subkegiatan perekayasaan program dapat dilihat dalam tabel 18. berikut ini.

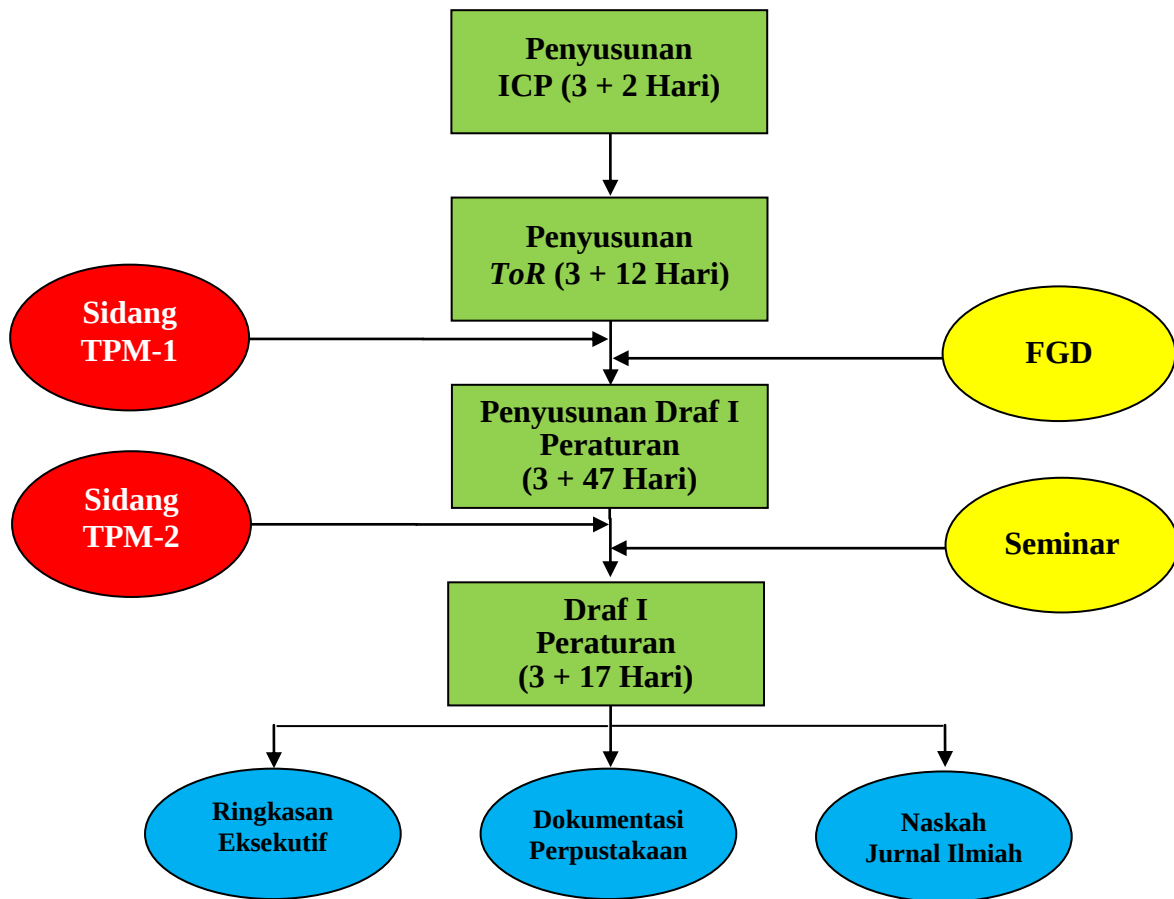
Tabel 18
Kegiatan Perekayasaan Program berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, Penganggaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
1	Penyusunan <i>ICP</i>	1. Formulir 06.01 2. Formulir 06.02 3. Formulir 06.04 4. Formulir 06.05 5. Formulir 06.06 6. Formulir 06.07	Rapat kantor	Draf <i>ICP</i>	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK
2	Penyusunan <i>ToR</i>	1. Formulir 06.01 2. Formulir 06.02 3. Formulir 06.04 4. Formulir 06.05 5. Formulir 06.06 6. Formulir 06.07 7. Draf <i>ICP</i>	Penyusunan dan pembahasan <i>ToR</i> (Rapat kantor)	1. Draf <i>ICP</i> 2. Draf <i>ToR</i> 3. Formulir 06.09 4. Formulir 06.10	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
3	Sidang TPM-1	1. Formulir 06.01 2. Formulir 06.02 3. Formulir 06.03 4. Formulir 06.04 5. Formulir 06.05 6. Formulir 06.06 7. Formulir 06.07 8. Formulir 06.08 9. Formulir 06.09 10. Formulir 06.10 11. Draf <i>ICP</i> 12. Draf <i>ToR</i>	Sidang TPM-1 (Rapat pembahasan dan penetapan <i>ICP</i>)	1. Formulir 06.11 2. Formulir 06.12 3. <i>ICP</i> Perbaikan 4. Formulir 06.13 5. <i>ToR</i> perbaikan 6. Formulir 06.14	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
4	<i>FGD</i>	1. <i>ICP</i> 2. Formulir 06.13 3. <i>ToR</i> 4. Formulir 06.14 5. Formulir 06.15 6. Formulir 06.16 7. Formulir 06.17 8. Formulir 06.18 9. Formulir 06.19	Diskusi sehari membahas topik Perekayasaan Program	1. <i>Proceeding</i> Hasil <i>FGD</i> 2. Formulir 06.20	1. <i>Full day</i> (20 orang max) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator 5. Uang saku 6. Transport lokal
5	Penyusunan Draf I Pedum/PTO	1. <i>Proceeding</i> Hasil <i>FGD</i> 2. <i>ToR</i>	1. Kunjungan lapangan 2. Rapat penyusunan	1. Draf I Pedum/PTO 2. Formulir 06.21 3. Formulir 06.22	1. Perjalanan Dinas 2. <i>Full Board</i> 3. Bahan/ATK
6	Sidang TPM-2	1. Formulir 06.11 2. Formulir 06.12 3. Formulir 06.13 4. Formulir 06.14 5. Formulir 06.15 6. Formulir 06.16 7. Formulir 06.17 8. Formulir 06.18 9. Formulir 06.19 10. Formulir 06.20 11. Formulir 06.21	Sidang TPM-2 (Rapat pembahasan dan penetapan Draf I Pedum/PTO)	1. Formulir 06.23 2. Formulir 06.24 3. Draf I Pedum/PTO untuk diseminarkan 4. Formulir 06.25 5. Formulir 06.26	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
		12. Formulir 06.22 13. ICP 14. ToR 15. Draft Pedum/PTO			
7	Seminar	1. Draft I Pedum/PTO untuk diseminarkan 2. Formulir 06.25 3. Formulir 06.26 4. Formulir 06.27 5. Formulir 06.28 6. Formulir 06.29 7. Formulir 06.30 8. Formulir 06.31	Pelaksanaan Seminar Sehari	1. <i>Proceeding</i> Hasil Seminar 2. Formulir 06.32	<i>Full Day</i>
8	Draft I Pedum/PTO	1. <i>Proceeding</i> hasil seminar 2. Formulir 06.32	Penyusunan dan pembahasan Draft I Pedum/PTO	Draft I Pedum/PTO yang telah diperbaiki	<i>Fullboard</i>
9	Ringkasan Eksekutif	1. Draft I Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 06.33	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Draft I Pedum/PTO	1. Naskah Ringkasan Eksekutif 2. Nota Dinas 3. Formulir 06.34	ATK dan Computer Supplies
10	Dokumentasi Perpustakaan	1. Draft I Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 06.33	Mencetak/ menggandakan	1. Draft I Pedum/PTO 2. Formulir 06.34	1. Pencetakan dan penggandaan 2. Biaya Pengiriman
11	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Draft I Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 06.33	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 06.34	1. <i>Full Board</i> 2. Pencetakan

7.2. Perekrayaan Peraturan

Kegiatan perekrayaan peraturan, dilaksanakan dalam 12 (dua belas) tahap subkegiatan. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, tidak boleh dilakukan secara melompat atau acak. Adapun alur kegiatan perekrayaan peraturan sebagaimana gambar 9. berikut ini.



Gambar 9. Mekanisme Kegiatan Perekayasaan Peraturan

Sebagai suatu rangkaian subkegiatan, maka keluaran dari subkegiatan terdahulu menjadi masukan bagi subkegiatan selanjutnya. Adapun urutan subkegiatan perekayasaan peraturan dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Naskah Akademis

Subkegiatan penyusunan naskah akademis merupakan tahap akhir dari proses dalam kegiatan pengembangan yang menghasilkan naskah akademis yang berorientasi pada penyusunan perekayasaan peraturan.

2. Penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)* Perekayasaan Peraturan

Setelah topik perekayasaan peraturan ditetapkan dalam Sidang MP, TP perekayasaan peraturan menyusun draf *ICP*. *ICP* adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik perekayasaan peraturan yang akan dilaksanakan. Penulisan *ICP* berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah, yang diatur tersendiri.

3. Penyusunan *Term of Reference (TOR)* perekayasaan Peraturan

ToR perekayasaan peraturan adalah kerangka acuan kerja atau usulan perekayasaan peraturan/proposal peraturan. *ToR* perekayasaan peraturan disusun dengan berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah yang diatur tersendiri. Draf *ToR* tersebut diajukan kepada Sidang TPM-1 untuk mendapatkan persetujuan.

4. Penyusunan Draf I Peraturan

Penyusunan Draf I Peraturan disusun berdasarkan *ToR* perekayasaan peraturan yang disetujui pada Sidang TPM-1 dan telah didiskusikan dalam *Focussed Group Discussion (FGD)*, dimana *FGD* dimaksud dilaksanakan untuk lebih memahami topik perekayasaan peraturan. Penyusunan Draf I peraturan diajukan kepada Sidang TPM-2 agar mendapatkan persetujuan untuk diseminarkan.

5. Draf I Peraturan

Draf I Peraturan adalah laporan hasil perekayasaan peraturan yang telah disetujui pada Sidang TPM-2 dan telah diseminarkan. Draf I Peraturan tersebut diolah kedalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumentasi perpustakaan, dan naskah jurnal ilmiah.

Masukan, proses, keluaran, penganggaran, dan formulir yang dibutuhkan guna mendukung setiap tahap subkegiatan penelitian dapat dilihat dalam tabel 19 berikut ini.

Tabel 19
Kegiatan Perekayasaan Peraturan berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, Penganggaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
1	Penyusunan <i>ICP</i>	1. Formulir 07.01 2. Formulir 07.02 3. Formulir 07.04 4. Formulir 07.05 5. Formulir 07.07 6. Formulir 07.07	Rapat kantor	Draf <i>ICP</i>	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK
2	Penyusunan <i>ToR</i>	1. Formulir 07.01 2. Formulir 07.02 3. Formulir 07.04 4. Formulir 07.05 5. Formulir 07.07 6. Formulir 07.07 7. Draf <i>ICP</i>	Penyusunan dan pembahasan <i>ToR</i> (Rapat kantor)	1. Draf <i>ICP</i> 2. Draf <i>ToR</i> 3. Formulir 07.09 4. Formulir 07.10	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator

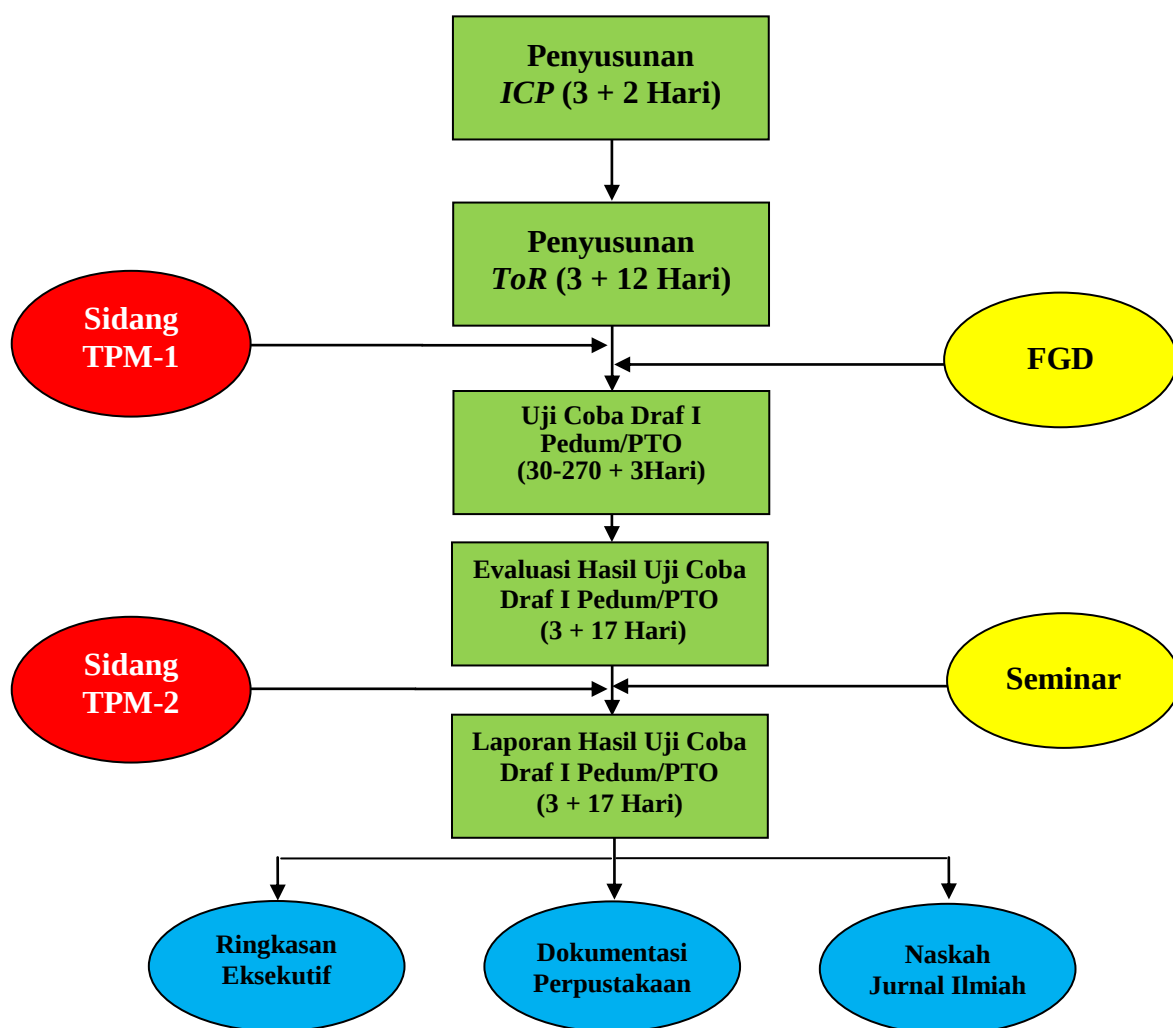
NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
3	Sidang TPM-1	1. Formulir 07.01 2. Formulir 07.02 3. Formulir 07.03 4. Formulir 07.04 5. Formulir 07.05 6. Formulir 07.07 7. Formulir 07.07 8. Formulir 07.08 9. Formulir 07.09 10. Formulir 07.10 11. Draf ICP 12. Draf ToR	Sidang TPM-1 (Rapat pembahasan dan penetapan ICP)	1. Formulir 07.11 2. Formulir 07.12 3. ICP 4. Perbaikan 5. Formulir 07.13 6. ToR perbaikan 7. Formulir 07.14	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
4	FGD	1. ICP 2. Formulir 07.13 3. ToR 4. Formulir 07.14 5. Formulir 07.15 6. Formulir 07.16 7. Formulir 07.17 8. Formulir 07.18 9. Formulir 07.19	Diskusi sehari membahas topik Perekayasaan Peraturan	1. <i>Proceeding</i> Hasil FGD 2. Formulir 07.20	1. <i>Full day</i> (20 orang max) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator 5. Uang saku 6. Transport lokal
5	Penyusunan Draf I Peraturan	1. <i>Proceeding</i> Hasil FGD 2. ToR	1. Kunjungan lapangan 2. Rapat penyusunan	1. Draf I Peraturan 2. Formulir 07.21 3. Formulir 07.22	1. Perjalanan Dinas 2. <i>Full Board</i> 3. Bahan/ATK
6	Sidang TPM-2	1. Formulir 07.11 2. Formulir 07.12 3. Formulir 07.13 4. Formulir 07.14 5. Formulir 07.15 6. Formulir 07.16 7. Formulir 07.17 8. Formulir 07.18 9. Formulir 07.19 10. Formulir 07.20 11. Formulir 07.21 12. Formulir 07.22 13. ICP 14. ToR 15. Draf I Peraturan	Sidang TPM-2 (Rapat pembahasan dan penetapan Draf I Peraturan)	1. Formulir 07.23 2. Formulir 07.24 3. Draf I Peraturan untuk diseminarkan 4. Formulir 07.25 5. Formulir 07.26	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
7	Seminar	1. Draf I Peraturan untuk diseminarkan 2. Formulir 07.25 3. Formulir 07.23 4. Formulir 07.26 5. Formulir 07.27 6. Formulir 07.28 7. Formulir 07.29 8. Formulir 07.30 9. Formulir 07.31	Pelaksanaan Seminar Sehari	1. <i>Proceeding</i> Hasil Seminar 2. Formulir 07.32	<i>Full Day</i>
8	Draf I Peraturan	1. <i>Proceeding</i> hasil seminar 2. Formulir 07.32	Penyusunan Dan Pembahasan Draf I Peraturan	Draf I Peraturan yang telah diperbaiki	<i>Fullboard</i>
9	Ringkasan Eksekutif	1. Draf I Peraturan yang telah diperbaiki 2. Formulir 07.33	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Draf I Peraturan	1. Naskah Ringkas an Eksekutif 2. Nota Dinas 3. Formulir 07.34	ATK dan Computer Supplies
10	Dokumentasi Perpustakaan	1. Draf I Peraturan yang telah diperbaiki 2. Formulir 07.33	Mencetak/ menggandakan	1. Draf I Peraturan 2. Formulir 07.34	1. Pencetakan dan penggandaan 2. Biaya Pengiriman

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
11	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Draf I Peraturan yang telah diperbaiki 2. Formulir 07.33	1. Rapat Tim NaskahJurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 07.34	1. <i>Full Board</i> 2. Pencetakan

BAB VIII PENERAPAN

8.1. Penerapan Program

Kegiatan penerapan program, dilaksanakan dalam 13 (tiga belas) tahap subkegiatan. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, tidak boleh dilakukan secara melompat atau acak. Adapun alur kegiatan penerapan program sebagaimana gambar 10. berikut ini.



Gambar 10. Mekanisme Kegiatan Penerapan Program

Sebagai suatu rangkaian subkegiatan, maka keluaran dari subkegiatan terdahulu menjadi masukan bagi subkegiatan selanjutnya. Adapun urutan subkegiatan penerapan program dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Draf I Pedum/PTO

Subkegiatan penyusunan Draf I Pedum/PTO merupakan tahap akhir dari proses perekayasaan program yang menghasilkan Draf I Pedum/PTO.

2. Penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)* Penerapan Program

Berdasarkan Draf I Pedum/PTO yang berorientasi pada program tersebut maka disusunlah *ICP*. Setelah ditetapkan dalam Sidang MP, TP Penerapan Program menyusun draf *ICP*. *ICP* adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik penerapan program yang akan dilaksanakan. Penulisan *ICP* berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah, yang diatur tersendiri.

3. Penyusunan *Term of Reference (ToR)* Penerapan Program

ToR Penerapan Program adalah kerangka acuan kerja atau usulan penerapan program/proposal penerapan program. *ToR* penerapan program disusun dengan berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah yang diatur tersendiri. Draf *ToR* diajukan kepada Sidang TPM-1 untuk mendapatkan persetujuan.

4. Uji Coba Draf I Pedum/PTO

Uji coba Draf I Pedum/PTO dilaksanakan berdasarkan *TOR* penerapan program yang telah disetujui dalam Sidang TPM-1 dan telah didiskusikan dalam *Focussed Group Discussion (FGD)*, dimana *FGD* dimaksud dilaksanakan untuk lebih memahami topik penerapan program.

5. Evaluasi Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO

Uji Coba Draf I Pedum/PTO dievaluasi dengan tujuan untuk dapat mengetahui dengan pasti apakah Draf I Pedum/PTO tersebut dapat mencapai tujuan yang diharapkan serta menganalisis faktor kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang yang ada untuk perbaikan lebih lanjut. Evaluasi Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO diajukan kepada Sidang TPM-2 agar mendapatkan persetujuan untuk diseminarkan.

6. Laporan Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO

Laporan Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO adalah laporan yang didapat setelah pelaksanaan evaluasi pelaksanaan Draf I Pedum/PTO yang sebelumnya telah disetujui pada Sidang TPM-2 dan telah diseminarkan. Laporan hasil uji coba Draf I Pedum/PTO tersebut diolah kedalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumentasi perpustakaan, dan naskah jurnal ilmiah.

Masukan, proses, keluaran, penganggaran, dan formulir yang dibutuhkan guna mendukung setiap tahapan subkegiatan penerapan program dapat dilihat dalam tabel 20 berikut ini.

Tabel 20
Kegiatan Penerapan Program berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, Penganggaran, dan Formulir

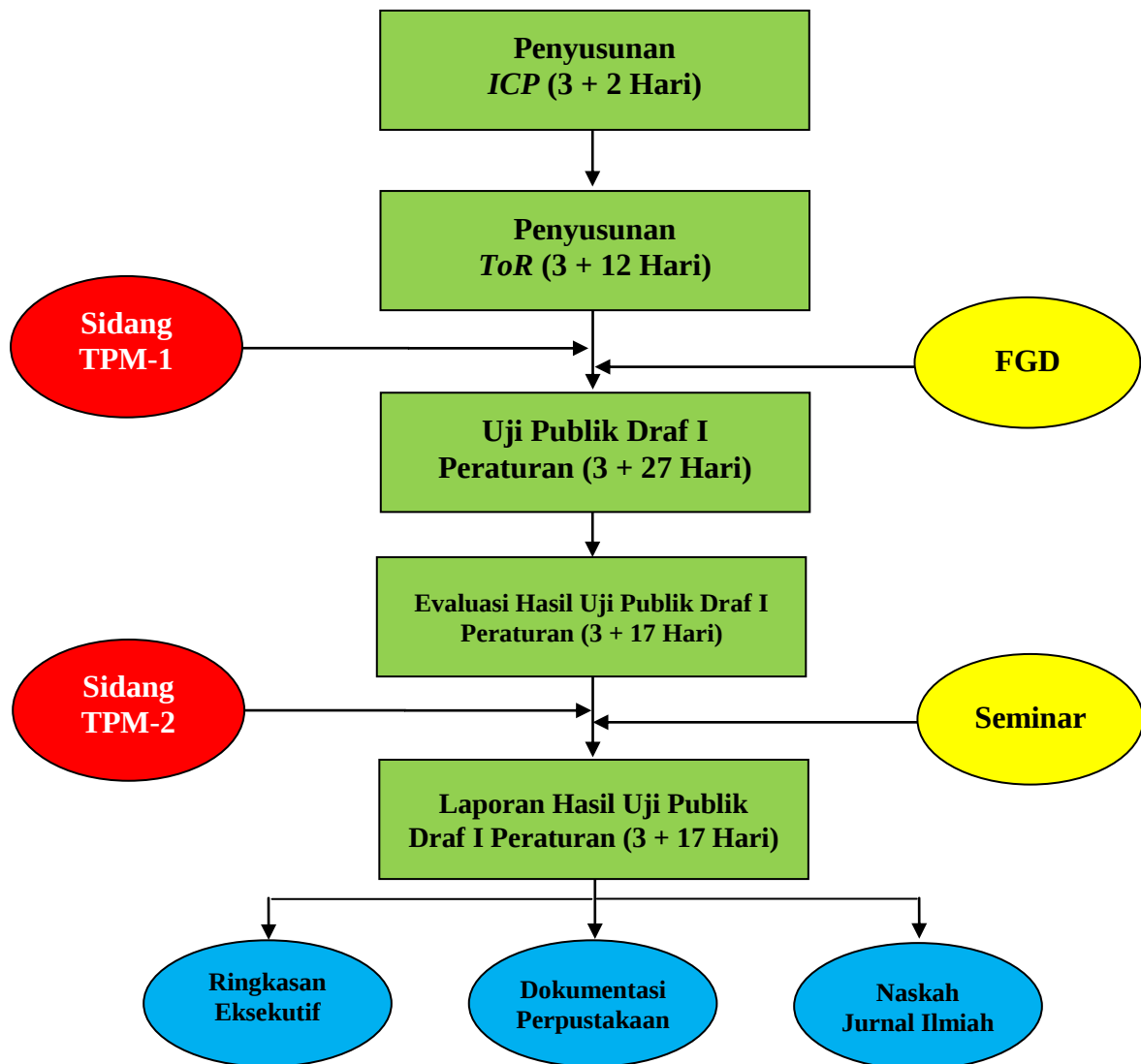
NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
1	Penyusunan ICP	1. Formulir 08.01 2. Formulir 08.02 3. Formulir 08.04 4. Formulir 08.05 5. Formulir 08.06 6. Formulir 08.07	Rapat kantor	Draf ICP	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK
2	Penyusunan ToR	1. Formulir 08.01 2. Formulir 08.02 3. Formulir 08.04 4. Formulir 08.05 5. Formulir 08.06 6. Formulir 08.07 7. Draf ICP	Penyusunan dan pembahasan ToR (Rapat kantor)	1. Draf ICP 2. Draf ToR 3. Formulir 08.09 4. Formulir 08.10	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
3	Sidang TPM-1	1. Formulir 08.01 2. Formulir 08.02 3. Formulir 08.03 4. Formulir 08.04 5. Formulir 08.05 6. Formulir 08.06 7. Formulir 08.07 8. Formulir 08.08 9. Formulir 08.09 10. Formulir 08.10 11. Draf ICP 12. Draf ToR	Sidang TPM-1 (Rapat pembahasan dan penetapan ICP dan ToR)	1. Formulir 08.11 2. Formulir 08.12 3. ICP Perbaikan 4. Formulir 08.13 5. ToR perbaikan 6. Formulir 08.14	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
4	FGD	1. ICP 2. Formulir 08.13 3. ToR 4. Formulir 08.14 5. Formulir 08.15 6. Formulir 08.16 7. Formulir 08.17 8. Formulir 08.18 9. Formulir 08.19	Diskusi sehari membahas topik Penerapan Program	1. Proceeding Hasil FGD 2. Formulir 08.20	1. Full day (20 orang max) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator 5. Uang saku 6. Transport lokal

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
5	Uji Coba Draf I Pedum/PTO	1. <i>Proceeding</i> Hasil <i>FGD</i> 2. <i>ToR</i> 3. Draf I Pedum/PTO perbaikan	1. Kunjungan lapangan 2. Rapat penyusunan	1. LaporanhasilUjiCobaDraf I Pedum/PTO 2. <i>Proceeding</i> hasilUjiCobaDraf I Pedum/PTO	1. Perjalanan Dinas 2. <i>Full Board</i> 3. Bahan/ATK
6	Evaluasi Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO	Laporan Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO	Rapat Evaluasi Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO	1. Laporan Evaluasi Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO 2. Formulir 08.21 3. Formulir 08.22	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
7	Sidang TPM-2	1. Formulir 08.11 2. Formulir 08.12 3. Formulir 08.13 4. Formulir 08.14 5. Formulir 08.15 6. Formulir 08.16 7. Formulir 08.17 8. Formulir 08.18 9. Formulir 08.19 10. Formulir 08.20 11. Formulir 08.21 12. Formulir 08.22 13. Laporan Evaluasi Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO	Sidang TPM-2 (Rapat pembahasan dan penetapan Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO)	1. Formulir 08.23 2. Formulir 08.24 3. Laporan Evaluasi Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO untuk diseminarkan 4. Formulir 08.25 5. Formulir 08.26	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
8	Seminar	1. Laporan Evaluasi Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO untuk diseminarkan 2. Formulir 08.25 3. Formulir 08.26 4. Formulir 08.27 5. Formulir 08.28 6. Formulir 08.29 7. Formulir 08.30 8. Formulir 08.31	Pelaksanaan Seminar Sehari	1. <i>Proceeding</i> Hasil Seminar 2. Formulir08.32	<i>Full Day</i>
9	Laporan Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO	1. <i>Proceeding</i> hasil seminar 2. Formulir 08.32	1. Rapat pembahasanpebaikan Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO 2. Penyusunan Laporan Akhir Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO	1. <i>Procceding</i> Laporan Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO 2. Laporan Akhir Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO yang telah diperbaiki 3. Formulir 08.33	<i>Fullboard</i>
10	Ringkasan Eksekutif	1. Laporan Akhir Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir08.33	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Laporan Akhir Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO	1. Naskah Ringkasan Eksekutif 2. Nota Dinas 3. Formulir08.34	ATK dan Computer Supplies
11	Dokumentasi Perpustakaan	1. Laporan Akhir Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 08.33	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO 2. Formulir 08.34	1. Pencetakan dan penggandaan 2. Biaya Pengiriman

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
12	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Laporan Akhir Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 08.33	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 08.34	1. <i>Full Board</i> 2. Pencetakan

8.2. Penerapan Peraturan

Kegiatan penerapan peraturan, dilaksanakan dalam 13 (tiga belas) tahap subkegiatan. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, tidak boleh dilakukan secara melompat atau acak. Adapun alur kegiatan penerapan peraturan sebagaimana gambar 11 berikut ini.



Gambar 11. Mekanisme Kegiatan Penerapan Peraturan

Sebagai suatu rangkaian subkegiatan, maka keluaran dari subkegiatan terdahulu menjadi masukan bagi subkegiatan selanjutnya. Adapun urutan subkegiatan penerapan peraturan dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Draf I Peraturan

Subkegiatan penyusunan Draf I Peraturan merupakan tahap akhir dari proses dalam kegiatan perekayasaan peraturan yang menghasilkan Draf I Peraturan.

2. Penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)* Penerapan Peraturan

Setelah topik penerapan peraturan ditetapkan dalam Sidang MP, TP penerapan peraturan menyusun draf *ICP*. *ICP* adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik penerapan peraturan yang akan dilaksanakan. Penulisan *ICP* berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah, yang diatur tersendiri.

3. Penyusunan *Term of Reference (ToR)* Penerapan Peraturan

ToR penerapan peraturan adalah kerangka acuan kerja atau usulan penerapan peraturan. *ToR* penerapan peraturan disusun dengan berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah yang diatur tersendiri. Draf *ToR* diajukan kepada Sidang TPM-1 untuk mendapatkan persetujuan.

4. Uji Publik Draf I Peraturan

Pelaksanaan uji public draf I peraturan dilaksanakan berdasarkan *TOR* penerapan peraturan yang telah disetujui dalam Sidang TPM-1 dan telah didiskusikan dalam *Focussed Group Discussion (FGD)*, dimana *FGD* dimaksud dilaksanakan untuk lebih memahami topik penerapan peraturan.

5. Evaluasi Hasil Uji Publik Draf I Peraturan

Uji publik draf I peraturan akan di evaluasi dengan tujuan untuk dapat mengetahui dengan pasti apakah draf I peraturan tersebut dapat diterima publik serta mengevaluasi, kekuatan, kelemahan, tantangan dan peluang yang ada guna perbaikan draf peraturan dimaksud. Evaluasi Hasil Uji Publik Draf I Peraturan diajukan kepada Sidang TPM-2 agar mendapatkan persetujuan untuk diseminarkan.

6. Laporan Hasil Uji Publik Draf I Peraturan

Laporan Hasil Uji Publik Draf I Peraturan adalah laporan yang didapat setelah pelaksanaan evaluasi pelaksanaan uji public draf I peraturan yang sebelumnya telah disetujui pada Sidang TPM-2 dan telah diseminarkan. Laporan hasil uji publik Draf I Peraturan tersebut diolah kedalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumentasi perpustakaan, dan naskah jurnal ilmiah.

Masukan, proses, keluaran, penganggaran, dan formulir yang dibutuhkan guna mendukung setiap tahapan subkegiatan penerapan peraturan dapat dilihat dalam tabel 21 berikut ini.

Tabel 21
Kegiatan Penerapan Peraturan berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, Penganggaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
1	Penyusunan <i>ICP</i>	1. Formulir 09.01 2. Formulir 09.02 3. Formulir 09.04 4. Formulir 09.05 5. Formulir 09.06 6. Formulir 09.07	Rapat kantor	Draf <i>ICP</i>	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK
2	Penyusunan <i>ToR</i>	1. Formulir 09.01 2. Formulir 09.02 3. Formulir 09.04 4. Formulir 09.05 5. Formulir 09.06 6. Formulir 09.07 7. Draf <i>ICP</i>	Penyusunan dan pembahasan <i>ToR</i> (Rapat kantor)	1. Draf <i>ICP</i> 2. Draf <i>ToR</i> 3. Formulir 09.09 4. Formulir 09.10	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
3	Sidang TPM-1	1. Formulir 09.01 2. Formulir 09.02 3. Formulir 09.03 4. Formulir 09.04 5. Formulir 09.05 6. Formulir 09.06 7. Formulir 09.07 8. Formulir 09.08 9. Formulir 09.09 10. Formulir 09.10 11. Draf <i>ICP</i> 12. Draf <i>ToR</i>	Sidang TPM-1 (Rapat pembahasan dan penetapan <i>ICP</i> dan <i>ToR</i>)	1. Formulir 09.11 2. Formulir 09.12 3. <i>ICP</i> Perbaikan 4. Formulir 09.13 5. <i>ToR</i> perbaikan 6. Formulir 09.14	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
4	<i>FGD</i>	1. <i>ICP</i> 2. Formulir 09.13 3. <i>ToR</i> 4. Formulir 09.14 5. Formulir 09.15 6. Formulir 09.16 7. Formulir 09.17 8. Formulir 09.18 9. Formulir 09.19	Diskusi sehari membahas topik Penerapan Peraturan	1. <i>Proceeding</i> Hasil <i>FGD</i> 2. Formulir 09.20	1. <i>Full day</i> (20 orang max) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator 5. Uang saku 6. Transport lokal

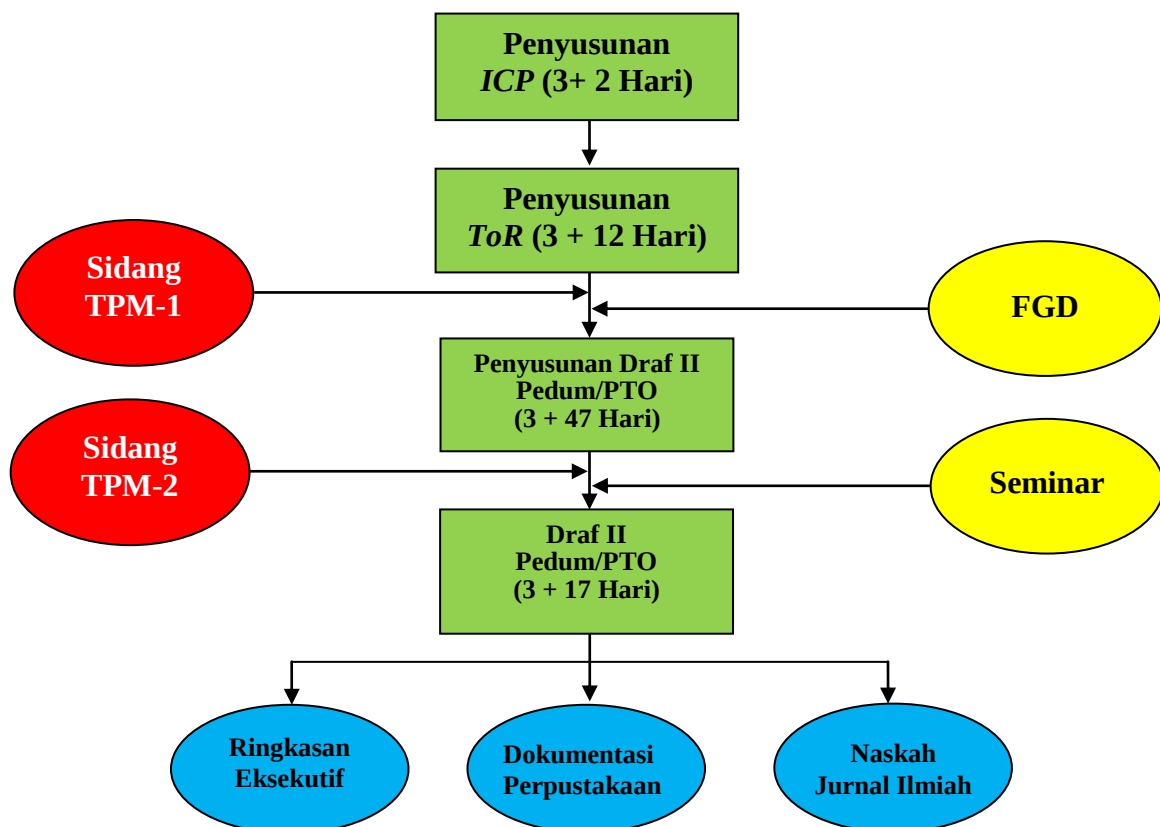
NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
5	Uji Publik Draf I Peraturan	1. <i>Proceeding</i> Hasil <i>FGD</i> 2. <i>ToR</i> 3. Draf I Peraturan perbaikan	1. Kunjungan lapangan 2. Rapat penyusunan	1. Laporan hasil Uji Publik Draf I Peraturan 2. <i>Proceeding</i> Hasil Uji Publik Draf I Peraturan	1. Perjalanan Dinas 2. <i>Full Board</i> 3. Bahan/ATK
6	Evaluasi Hasil Uji Publik Draf I Peraturan	Laporan Hasil Uji Publik Draf I Peraturan	Rapat Evaluasi Hasil Uji Publik Draf I Peraturan	1. Laporan Evaluasi Hasil Uji Publik Draf I Peraturan 2. Formulir 09.21 3. Formulir 09.22	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
7	Sidang TPM-2	1. Formulir 09.11 2. Formulir 09.12 3. Formulir 09.13 4. Formulir 09.14 5. Formulir 09.15 6. Formulir 09.16 7. Formulir 09.17 8. Formulir 09.18 9. Formulir 09.19 10. Formulir 09.20 11. Formulir 09.21 12. Formulir 09.22 13. Laporan Evaluasi Hasil Uji Publik Draf I Peraturan	Sidang TPM-2 (Rapat pembahasan dan penetapan Hasil Uji Publik Draf I Peraturan)	1. Formulir 09.23 2. Formulir 09.24 3. Laporan Evaluasi Hasil Uji Publik Draf I Peraturan untuk diseminarkan 4. Formulir 09.25 5. Formulir 09.26	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
8	Seminar	1. Laporan Evaluasi Hasil Uji Publik Draf I Peraturan untuk diseminarkan 2. Formulir 09.25 3. Formulir 09.26 4. Formulir 09.27 5. Formulir 09.28 6. Formulir 09.29 7. Formulir 09.30 8. Formulir 09.31	Pelaksanaan Seminar Sehari	1. <i>Proceeding</i> Hasil Seminar 2. Formulir 09.32	<i>Full Day</i>
9	Laporan Hasil Uji Publik Draf I Peraturan	1. <i>Proceeding</i> hasil seminar 2. Formulir 09.32	1. Rapat pembahasan perbaikan Hasil Uji Publik Draf I Peraturan 2. Penyusunan Laporan Akhir Hasil Uji Publik Draf I Peraturan	1. <i>Procceding</i> Laporan Hasil Uji Publik Draf I Peraturan 2. Laporan Akhir Hasil Uji Publik Draf I Peraturan yang telah diperbaiki 3. Formulir 09.33	<i>Fullboard</i>
10	Ringkasan Eksekutif	1. Laporan Akhir Hasil Uji Publik Draf I Peraturan yang telah diperbaiki 2. Formulir 09.33	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Laporan Akhir Hasil Uji Publik Draf I Peraturan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif 2. Nota Dinas 3. Formulir 09.34	ATK dan Computer Supplies
11	Dokumentasi Perpustakaan	1. Laporan Akhir Hasil Uji Publik Draf I Peraturan yang telah	Mencetak/ menggandakan	1. Laporan Akhir Hasil Uji Publik Draf I Peraturan	1. Pencetakan dan penggandaan 2. Biaya Pengiriman

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
		diperbaiki 2. Formulir 09.33		2. Formulir 09.34	
12	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Laporan Akhir Hasil Uji Publik Draf I Peraturan yang telah diperbaiki 2. Formulir 09.33	1. Rapat Tim NaskahJurnalI ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 09.34	1. <i>Full Board</i> 2. Pencetakan

BAB IX PENGOPERASIAN

9.1. Pengoperasian Program

Kegiatan pengoperasian program, dilaksanakan dalam 13 (tiga belas) tahap subkegiatan. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, tidak boleh dilakukan secara melompat atau acak. Adapun alur kegiatan pengoperasian program sebagaimana gambar 12 berikut ini.



Gambar 12. Mekanisme Kegiatan Pengoperasian Program

Sebagai suatu rangkaian subkegiatan, maka keluaran dari subkegiatan terdahulu menjadi masukan bagi subkegiatan selanjutnya. Adapun urutan subkegiatan pengoperasian program dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Laporan Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO

Laporan hasil penyusunan Draf I Pedum/PTO merupakan tahap akhir dari proses dalam kegiatan penerapan program.

2. Penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)* Pengoperasian Program

Berdasarkan Laporan Hasil Uji Coba Draf I Pedum/PTO tersebut maka disusunlah *ICP*. Setelah ditetapkan dalam Sidang MP, TP Pengoperasian Program menyusun draf *ICP*. *ICP* adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik pengoperasian program yang akan dilaksanakan. Penulisan *ICP* berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah yang diatur tersendiri.

3. Penyusunan *Term of Reference (ToR)* Pengoperasian Program

ToR pengoperasian program adalah kerangka acuan kerja atau usulan pengoperasian program. *ToR* pengoperasian program disusun dengan berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah yang diatur tersendiri sendiri. Draf *ToR* diajukan kepada Sidang TPM-1 untuk mendapatkan persetujuan.

4. Penyusunan Draf II Pedum/PTO

Penyusunan Draf II Pedum/PTO adalah rancangan laporan hasil pengoperasian program yang disusun oleh TP Pengoperasian Program *ToR* yang disetujui dalam Sidang TPM-1 dan telah didiskusikan dalam *Focussed Group Discussion (FGD)*, dimana *FGD* dimaksud dilaksanakan untuk lebih memahami topik pengoperasian program. Penyusunan Draf II Pedum/PTO diajukan kepada Sidang TPM-2 agar mendapatkan persetujuan untuk diseminarkan.

5. Draf II Pedum/PTO

Draf II Pedum/PTO adalah laporan hasil pengoperasian program yang telah disetujui pada Sidang TPM-2 dan telah diseminarkan. Draf II Pedum/PTO tersebut diolah kedalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumentasi perpustakaan, dan naskah jurnal ilmiah.

Masukan, proses, keluaran, penganggaran, dan formulir yang dibutuhkan guna mendukung setiap tahapan subkegiatan pengoperasian program dapat dilihat dalam tabel 22 berikut ini.

Tabel 22

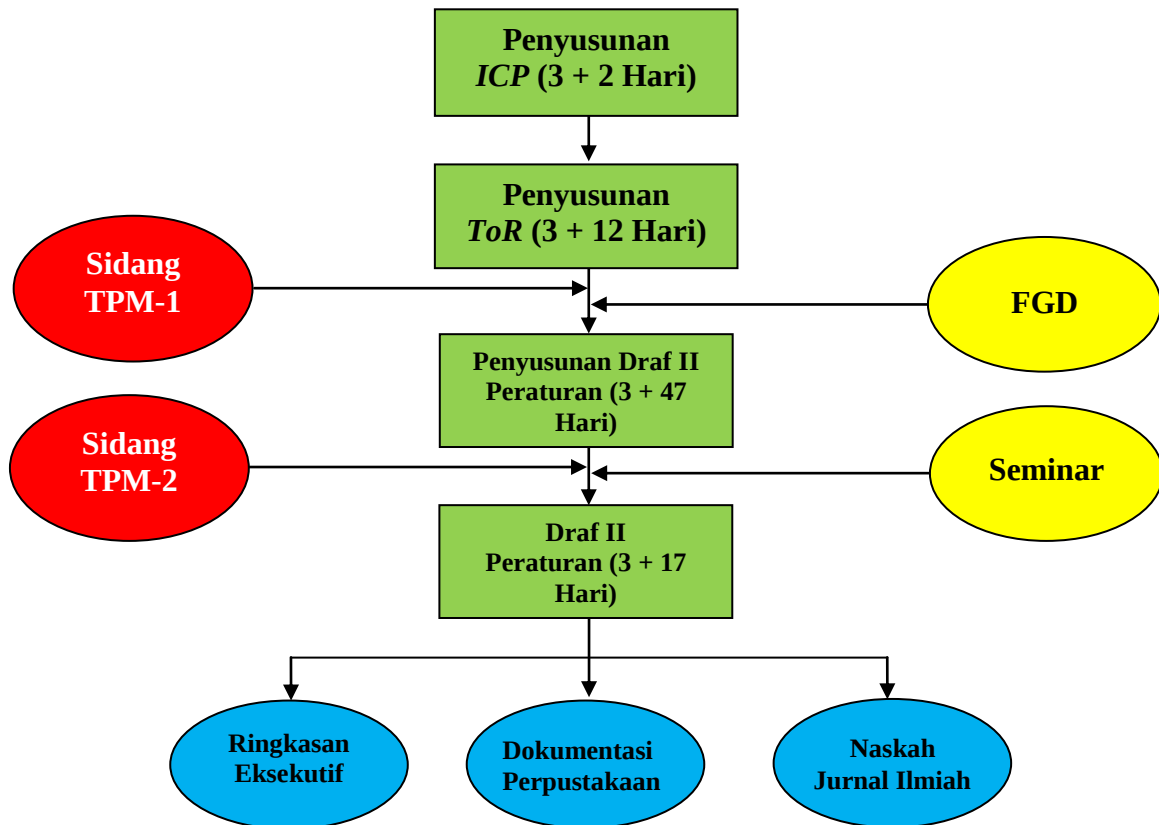
Kegiatan Pengoperasian Program berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, Penganggaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
1	Penyusunan <i>ICP</i>	1. Formulir 10.01 2. Formulir 10.02 3. Formulir 10.04 4. Formulir 10.05 5. Formulir 10.06 6. Formulir 10.07	Rapat kantor	Draf <i>ICP</i>	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK
2	Penyusunan <i>ToR</i>	1. Formulir 10.01 2. Formulir 10.02 3. Formulir 10.04 4. Formulir 10.05 5. Formulir 10.06 6. Formulir 10.07 7. Draf <i>ICP</i>	Penyusunan dan pembahasan <i>ToR</i> (Rapat kantor)	1. Draf <i>ICP</i> 2. Draf <i>ToR</i> 3. Formulir 10.09 4. Formulir 10.10	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
3	Sidang TPM-1	1. Formulir 10.01 2. Formulir 10.02 3. Formulir 10.03 4. Formulir 10.04 5. Formulir 10.05 6. Formulir 10.06 7. Formulir 10.07 8. Formulir 10.08 9. Formulir 10.09 10. Formulir 10.10 11. Draf <i>ICP</i> 12. Draf <i>ToR</i>	Sidang TPM-1 (Rapat pembahasan dan penetapan <i>ICP</i>)	1. Formulir 10.11 2. Formulir 10.12 3. <i>ICP</i> Perbaikan 4. Formulir 10.13 5. <i>ToR</i> perbaikan 6. Formulir 10.14	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
4	<i>FGD</i>	1. <i>ICP</i> 2. Formulir 10.13 3. <i>ToR</i> 4. Formulir 10.14 5. Formulir 10.15 6. Formulir 10.16 7. Formulir 10.17 8. Formulir 10.18 9. Formulir 10.19	Diskusi sehari membahas topik Pengoperasian Program	1. <i>Proceeding</i> Hasil <i>FGD</i> 2. Formulir 10.20	1. <i>Full day</i> (20 orang max) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator 5. Uang saku 6. Transport lokal
5	Penyusunan Draf II Pedum/PTO	1. <i>Proceeding</i> Hasil <i>FGD</i> 2. <i>ToR</i> 3. Draf I Hasil Uji Coba Pedum/PTO	1. Kunjungan lapangan 2. Rapat penyusunan	1. Draf II Pedum/PTO 2. Formulir 10.21 3. Formulir 10.22	1. Perjalanan Dinas 2. <i>Full Board</i> 3. Bahan/ATK
6	Sidang TPM-2	1. Formulir 10.11 2. Formulir 10.12 3. Formulir 10.13 4. Formulir 10.14 5. Formulir 10.15 6. Formulir 10.16 7. Formulir 10.17 8. Formulir 10.18 9. Formulir 10.19 10. Formulir 10.20 11. Formulir 10.21 12. Formulir 10.22 13. <i>ICP</i> 14. <i>ToR</i> 15. Draf II Pedum/PTO	Sidang TPM-2 (Rapat pembahasan dan penetapan Draf II Pedum/PTO)	1. Formulir 10.23 2. Formulir 10.24 3. Draf II Pedum/PTO untuk diseminarkan 4. Formulir 10.25 5. Formulir 10.26	1. Konsumsi rapat di kantor (10-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
7	Seminar	1. Draf II Pedum/PTO untuk diseminarkan 2. Formulir 10.25 3. Formulir 10.26 4. Formulir 10.27 5. Formulir 10.28 6. Formulir 10.29 7. Formulir 10.30 8. Formulir 10.31	Pelaksanaan Seminar Sehari	1. <i>Proceeding</i> Hasil Seminar 2. Formulir 10.32	<i>Full Day</i>
8	Draf II Pedum/PTO	1. <i>Proceeding</i> hasil seminar 2. Formulir 10.32	Penyusunan dan pembahasan Draf II Pedum/PTO	Draf II Pedum/PTO yang telah diperbaiki	<i>Fullboard</i>
9	Ringkasan Eksekutif	1. Draf II Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 10.33	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Draf II Pedum/PTO	1. Naskah Ringkasan Eksekutif 2. Nota Dinas 3. Formulir 10.34	ATK dan Computer Supplies
10	Dokumentasi Perpustakaan	1. Draf II Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 10.33	Mencetak/ menggandakan	1. Draf II Pedum/PTO 2. Formulir 10.34	1. Pencetakan dan penggandaan 2. Biaya Pengiriman
11	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Draf II Pedum/PTO yang telah diperbaiki 2. Formulir 10.33	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 10.34	1. <i>Full Board</i> 2. <i>Pencetakan</i>

a. Pengoperasian Peraturan

Kegiatan pengoperasian peraturan, dilaksanakan dalam 13 (tiga belas) tahap subkegiatan. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, tidak boleh dilakukan secara melompat atau acak. Adapun alur kegiatan pengoperasian peraturan sebagaimana gambar 13 berikut ini.



Gambar 13. Mekanisme Kegiatan Pengoperasian Peraturan

Sebagai suatu rangkaian subkegiatan, maka keluaran dari subkegiatan terdahulu menjadi masukan bagi subkegiatan selanjutnya. Adapun urutan subkegiatan pengoperasian peraturan dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Laporan Hasil Uji Coba Publik Draf I Peraturan

Laporan hasil uji coba publik Draf I Peraturan merupakan tahap akhir dari proses dalam kegiatan penerapan peraturan.

2. Penyusunan *Idea Concept Paper (ICP)* Pengoperasian Peraturan

Setelah topik pengoperasian peraturan ditetapkan dalam Sidang MP, TP pengoperasian peraturan menyusun draf *ICP*. *ICP* adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik pengoperasian peraturan yang akan dilaksanakan. Penulisan *ICP* berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah, yang diatur tersendiri.

3. Penyusunan *Term of Reference (ToR)* Pengoperasian Peraturan

ToR adalah kerangka acuan kerja atau usulan pengoperasian peraturan/proposal pengoperasian peraturan. *ToR* pengoperasian

peraturan disusun dengan berpedoman kepada PTO Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah yang diatur tersendiri. Draf *ToR* diajukan kepada Sidang TPM-1 untuk mendapatkan persetujuan.

4. Penyusunan Draf II Peraturan

Penyusunan Draf II Peraturan adalah rancangan laporan hasil pengoperasian peraturan yang disusun oleh TP Pengoperasian Peraturan berdasarkan *ICP* dan *ToR* yang disetujui dalam Sidang TPM-1 dan telah didiskusikan dalam *Focussed Group Discussion (FGD)*, dimana *FGD* dimaksud dilaksanakan untuk lebih memahami topik pengoperasian peraturan. Penyusunan Draf II peraturan diajukan kepada Sidang TPM-2 agar mendapatkan persetujuan untuk diseminarkan.

5. Draf II Peraturan

Draf II Peraturan adalah laporan yang telah disusun dan disetujui pada Sidang TPM-2 dan telah diseminarkan. Draf II Peraturan tersebut diolah kedalam bentuk laporan ringkasan eksekutif, dokumentasi perpustakaan, dan naskah jurnal ilmiah.

Masukan, proses, keluaran, penganggaran, dan formulir yang dibutuhkan guna mendukung setiap tahapan subkegiatan pengoperasian peraturan dapat dilihat dalam Tabel 23 berikut ini.

Tabel 23

Kegiatan Pengoperasian Peraturan berdasarkan Subkegiatan, Masukan, Proses, Keluaran, Penganggaran, dan Formulir

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
1	Penyusunan <i>ICP</i>	1. Formulir 11.01 2. Formulir 11.02 3. Formulir 11.04 4. Formulir 11.05 5. Formulir 11.06 6. Formulir 11.07	Rapat kantor	Draf <i>ICP</i>	1. Konsumsi rapat di kantor (11-20 orang) 2. Bahan/ATK
2	Penyusunan <i>ToR</i>	1. Formulir 11.01 2. Formulir 11.02 3. Formulir 11.04 4. Formulir 11.05 5. Formulir 11.06 6. Formulir 11.07 7. Draf <i>ICP</i>	Penyusunan dan pembahasan <i>ToR</i> (Rapat kantor)	1. Draf <i>ICP</i> 2. Draf <i>ToR</i> 3. Formulir 11.09 4. Formulir 11.10	1. Konsumsi rapat di kantor (11-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
3	Sidang TPM-1	1. Formulir 11.01 2. Formulir 11.02 3. Formulir 11.03 4. Formulir 11.04 5. Formulir 11.05 6. Formulir 11.06 7. Formulir 11.07 8. Formulir 11.08 9. Formulir 11.09 10. Formulir 11.10 11. Draf <i>ICP</i> 12. Draf <i>ToR</i>	Sidang TPM-1 (Rapat pembahasan dan penetapan <i>ICP</i>)	1. Formulir 11.11 2. Formulir 11.12 3. <i>ICP</i> Perbaikan 4. Formulir 11.13 5. <i>ToR</i> perbaikan 6. Formulir 11.14	1. Konsumsi rapat di kantor (11-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
4	<i>FGD</i>	1. <i>ICP</i> 2. Formulir 11.13 3. <i>ToR</i> 4. Formulir 11.14 5. Formulir 11.15 6. Formulir 11.16 7. Formulir 11.17 8. Formulir 11.18 9. Formulir 11.19	Diskusi sehari membahas topik Pengoperasian Peraturan	1. <i>Proceeding</i> Hasil <i>FGD</i> 2. Formulir 11.20	1. <i>Full day</i> (20 orang max) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator 5. Uang saku 6. Transport lokal
5	Penyusunan Draf II Peraturan	1. <i>Proceeding</i> Hasil <i>FGD</i> 2. <i>ToR</i> 3. Draf I Hasil Uji Publik Peraturan	1. Kunjungan lapangan 2. Rapat penyusunan	1. Draf II Peraturan 2. Formulir 11.21 3. Formulir 11.22	1. Perjalanan Dinas 2. <i>Full Board</i> 3. Bahan/ATK
6	Sidang TPM-2	1. Formulir 11.11 2. Formulir 11.12 3. Formulir 11.13 4. Formulir 11.14 5. Formulir 11.15 6. Formulir 11.16 7. Formulir 11.17 8. Formulir 11.18 9. Formulir 11.19 10. Formulir 11.20 11. Formulir 11.21 12. Formulir 11.22 13. <i>ICP</i> 14. <i>ToR</i> 15. Draf II Peraturan	Sidang TPM-2 (Rapat pembahasan dan penetapan Draf II Peraturan)	1. Formulir 11.23 2. Formulir 11.24 3. Draf II Peraturan untuk diseminarkan 4. Formulir 11.25 5. Formulir 11.26	1. Konsumsi rapat di kantor (11-20 orang) 2. Bahan/ATK 3. Narasumber 4. Moderator
7	Seminar	1. Draf II Peraturan untuk diseminarkan 2. Formulir 11.25 3. Formulir 11.26 4. Formulir 11.27 5. Formulir 11.28 6. Formulir 11.29 7. Formulir 11.30 8. Formulir 11.31	Pelaksanaan Seminar Sehari	1. <i>Proceeding</i> Hasil Seminar 2. Formulir 11.32	<i>Full Day</i>
8	Draf II Peraturan	1. <i>Proceeding</i> hasil seminar 2. Formulir 11.32	Penyusunan dan pembahasan Draf II Peraturan	Draf II Peraturan yang telah diperbaiki	<i>Fullboard</i>
9	Ringkasan Eksekutif	1. Draf II Peraturan yang telah diperbaiki 2. Formulir 11.33	Penulisan Nota Dinas dengan lampiran Draf II Peraturan	1. Naskah Ringkasan Eksekutif 2. Nota Dinas 3. Formulir 11.34	ATK dan Computer Supplies
11	Dokumentasi Perpustakaan	1. Draf II Peraturan yang telah diperbaiki 2. Formulir 11.33	Mencetak/ menggandakan	1. Draf II Peraturan 2. Formulir 11.34	1. Pencetakan dan penggandaan 2. Biaya Pengiriman

NO.	SUB KEGIATAN	MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENGANGGARAN
1	2	3	4	5	6
11	Naskah Jurnal Ilmiah	1. Draf II Peraturan yang telah diperbaiki 2. Formulir 11.33	1. Rapat Tim Naskah Jurnal Ilmiah 2. Mencetak/ menggandakan	1. Naskah Jurnal Ilmiah 2. Naskah Media cetak dan Elektronik 3. Formulir 11.34	1. <i>Full Board</i> 2. Pencetakan

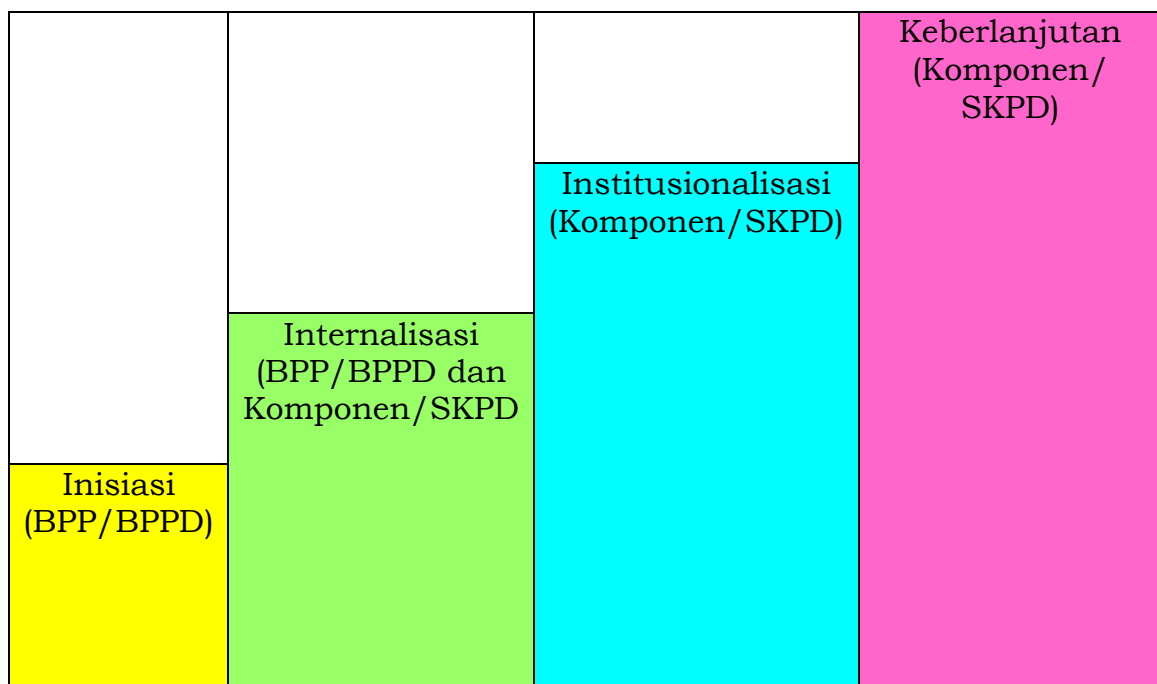
BAB X

PENDAYAGUNAAN HASIL KELITBANGAN

Salah satu misi yang dibawa dalam setiap kelitbangan adalah sebisa mungkin hasilnya (inovasi) dapat dimanfaatkan oleh pelbagai pemangku kepentingan untuk dijadikan dasar perumusan kebijakan. Oleh karenanya, pemanfaatan hasil kegiatan kelitbanga tersebut harus tetap dikawal oleh institusi litbang agar tidak melenceng dari ide awalnya. Sehingga, pendampingan institusi litbang kepada pemangku kepentingan (*user*) menjadi sebuah keniscayaan.

Pendampingan, dalam konteks ini, dapat diartikan sebagai satu interaksi yang terjadi terus-menerus antara institusi litbang (BPP Kemendagri dan BPP Daerah atau sebutan lainnya) dengan komponen di lingkungan Kemendagri atau satuan kerja perangkat daerah (SKPD), hingga terjadi proses perubahan kreatif dalam perumusan kebijakan yang diprakarsai oleh komponen atau SKPD yang bersangkutan.

Pendampingan pemanfaatan keluaran kelitbangan oleh komponen dan SKPD setidaknya akan melewati 4 (empat) tahap, yaitu: inisiasi, internalisasi, institusionalisasi, dan keberlanjutan. Untuk mengetahui hubungan keempat tahap itu dapat dijelaskan dalam gambar 14 sebagai berikut:



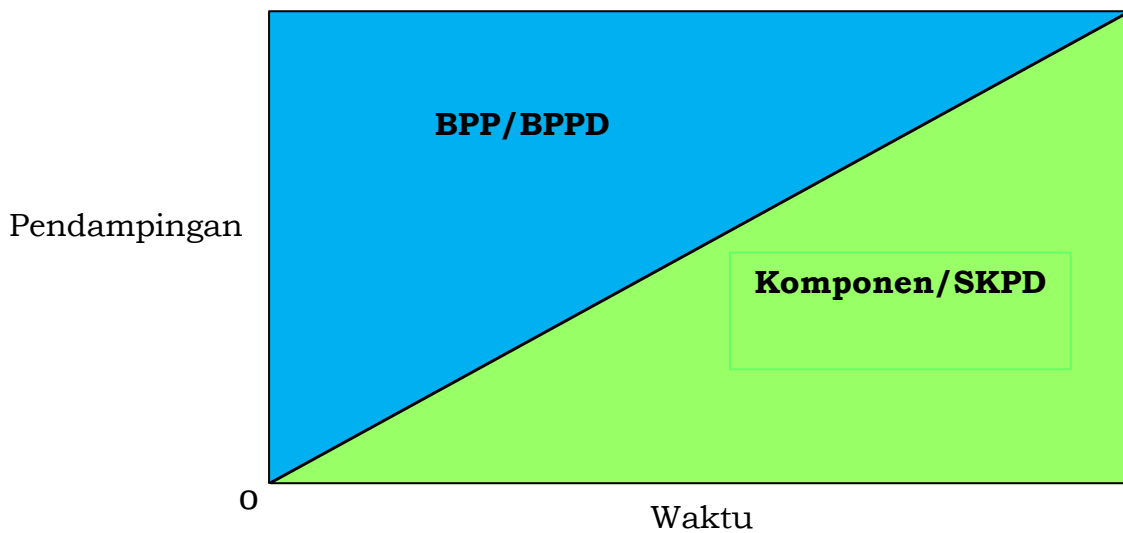
Gambar 14. Empat Tahap Pemanfaatan Keluaran Kelitbangan

1. Inisiasi adalah tahap pertama dalam suatu proses inovasi. Dalam konteks penyusunan produk peraturan maupun program, inisiasi dipahami sebagai proses kelitbangan yang menghasilkan laporan akhir penelitian atau pengkajian, naskah akademis, draf peraturan atau pedoman umum/pertunjuk teknis operasional dari sebuah program.
2. Internalisasi adalah tahap kedua dalam suatu proses inovasi, di mana keluaran kelitbangan dalam tahap inisiasi diharapkan dapat diterapkan oleh komponen dan SKPD. Tahap ini merupakan tahap yang sangat penting, pada tahap internalisasi dilakukan proses transfer pengetahuan dan teknologi dari penanggung jawab inisiasi yaitu institusi kelitbangan kepada penanggung jawab internalisasi yaitu institusi pelaksana (komponen dan SKPD).

Pergeseran tahap inisiasi menjadi tahap internalisasi, sekurang-kurangnya meliputi 3 (tiga) pendekatan, yaitu :

- a) Adopsi, yaitu proses penerimaan atas keluaran kelitbangan sebagai sebuah inovasi. Penerimaan di sini mengandung arti tidak sekadar "tahu", tetapi sampai benar-benar dapat melaksanakan atau menerapkannya dengan benar.
- b) Adaptasi, yaitu proses penerimaan secara alami terhadap pemanfaatan keluaran kelitbangan yang disertai pelbagai penyesuaian sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan komponen atau SKPD terkait.
- c) Replikasi yaitu proses peniruan keluaran kelitbangan sehingga pemanfaatannya bisa direplikasi untuk kepentingan tertentu, baik oleh komponen atau SKPD terkait maupun pemanfaat lainnya (*beneficiary*).

Pada awal internalisasi, peran institusi kelitbangan sangatlah besar. Namun, seiring dengan interaksi yang intens antara institusi kelitbangan dan pemangku kepentingan, di mana pemahaman dan penerapan keluaran kelitbangan oleh pemangku kepentingan semakin tinggi, pada saat itu pula peran institusi kelitbangan menjadi berkurang. Gambar 15 di bawah ini setidaknya bisa menjelaskan hal tersebut



Gambar 15. Mekanisme Kelitbangan

3. Institusionalisasi adalah tahap ketiga dari proses inovasi. Pada proses ini institusi kelitbangan tidak lagi terlibat. Pengorganisasian dan pelebagaan keluaran kelitbangan sepenuhnya menjadi domain dan tanggung jawab komponen atau SKPD terkait. Institusi kelitbangan hanya sekadar memantau dan atau melakukan pengkajian kembali atas operasionalisasi keluaran kelitbangan yang telah terlembaga.
4. Keberlanjutan adalah tahap terakhir dari proses inovasi yang berupa upaya melanjutkan pemanfaatan keluaran kelitbangan agar semakin berguna bagi seluruh pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal.

BAB XI

MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring atau pemantauan diperlukan untuk memastikan pelaksanaan sesuai dengan rencana dan indentifikasi masalah secara dini. Monitoring menyediakan data dasar untuk menjawab permasalahan, sedangkan evaluasi memposisikan data-data tersebut agar dapat digunakan dan diharapkan memberikan nilai tambah. Evaluasi adalah mempelajari kejadian, memberikan solusi untuk suatu masalah, rekomendasi yang harus dibuat dan menyarankan perbaikan. Tanpa monitoring, evaluasi tidak dapat dilakukan karena tidak memiliki data dasar untuk dilakukan analisis, dan dikhawatirkan akan mengakibatkan spekulasi, oleh karena itu monitoring dan evaluasi harus berjalan seiring.

Monitoring dan evaluasi kelitbangan merupakan dua kegiatan yang memiliki fungsi berbeda namun sangat erat kaitannya satu sama lain. Kegiatan monitoring dilakukan dengan maksud untuk menjamin bahwa pelaksanaan kelitbangan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Selain itu, untuk mengamati perkembangan pelaksanaan kelitbangan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul, untuk selanjutnya dilakukan tindakan antisipatif. Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan kelitbangan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di seluruh tahapan kelitbangan meliputi perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan bermanfaat agar kelitbangan dapat dijalankan dengan baik untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

11.1. Prinsip-Prinsip Monitoring Dan Evaluasi

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perlu didasarkan pada kejujuran, motivasi dan keinginan yang kuat dari para pelaku. Prinsip-prinsip dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai berikut:

1. Obyektif dan profesional

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan secara profesional berdasarkan analisis data yang lengkap dan akurat agar menghasilkan penilaian secara obyektif dan masukan yang tepat terhadap pelaksanaan kebijakan.

2. Transparan

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelitbangan dilakukan secara terbuka dan dimuat dalam berbagai media massa agar mudah diakses masyarakat.

3. Partisipatif

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelitbangan dilakukan dengan melibatkan secara aktif dan interaktif.

4. Akuntabel

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelitbangan harus dapat dipertanggungjawabkan.

5. Berkesinambungan

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelitbangan dilakukan secara berkesinambungan agar dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik bagi penyempurnaan kebijakan.

6. Berbasis indikator kinerja

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelitbangan dilakukan berdasarkan kriteria atau indikator kinerja meliputi masukan, proses, keluaran, manfaat maupun dampak.

11.2. Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kelitbangan

Dengan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kelitbangan maka penggunaan sumber daya dapat dikontrol dan kinerja dapat terjaga. Karenanya monitoring dan evaluasi menjadi penting agar tujuan kelitbangan dapat dicapai dan dapat dipertanggungjawabkan. Rancangan mekanisme pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelitbangan bersifat partisipatif dan berdasarkan tugas pokok dan fungsi kelitbangan Pemerintahan Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. Pokok perhatian dalam mekanisme pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelitbangan adalah:

- a. Kualitas tahapan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan dan pengoperasian;
- b. Penerapan dan penggunaan Standar Operasional Prosedural (SOP) yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memastikan peran dan pelaku serta mekanisme pengambilan keputusan kelitbangan telah dilaksanakan sesuai petunjuk teknisnya;
- d. Pertanggungjawaban kelitbangan yang transparan, berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta kepakaran pelaku kelitbangan.

11.3. Bentuk Kegiatan Monitoring Dan Evaluasi

Kelitbangan menggunakan model monitoring dan evaluasi partisipatif yaitu dengan melibatkan kolaborasi antara internal dan eksternal yang secara bersama-sama mengamati dan menilai kemajuan program/kegiatan untuk ditindaklanjuti dengan perumusan tindak lanjut dan langkah perbaikannya, yaitu:

a. Monitoring dan Evaluasi Internal

Monitoring dan evaluasi internal adalah kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh para pelaku kelitbangan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan kelitbangan, yang terdiri dari:

1) Monitoring dan Evaluasi oleh MP

MP bertanggung jawab untuk memastikan dukungan dan pemanfaatan kelitbangan sesuai dengan kebijakan umum Kementerian Dalam Negeri atau Pemerintahan Daerah.

2) Monitoring dan Evaluasi oleh TPM

TPM bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kelitbangan telah berjalan sesuai rencana dengan kualitas yang diharapkan.

3) Monitoring dan Evaluasi oleh Sekretariat TPM

Sekretariat TPM bertanggung jawab untuk memastikan kelitbangan telah memperoleh dukungan administrasi yang dibutuhkan.

4) Monitoring dan Evaluasi oleh TF

TF bertanggung jawab untuk memastikan kelitbangan telah memperoleh dukungan pelayanan administratif dan manajerial, bantuan, dan dorongan.

5) Monitoring dan Evaluasi oleh TP

TP bertanggung jawab untuk memastikan kelitbangan telah sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan.

6) Monitoring dan Evaluasi oleh Peneliti

Peneliti bertanggung jawab untuk memastikan kelitbangan yang dilaksanakannya sesuai dengan prinsip-prinsip, etika dan standar operasional prosedur peneliti.

7) Monitoring dan Evaluasi oleh Perekayasa

Perekayasa bertanggung jawab untuk memastikan kelitbangan yang dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip, etika dan standar operasional prosedur perekayasa.

b. Monitoring dan Evaluasi Eksternal

Kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan secara independen oleh lembaga/organisasi lain di luar para pelaku kelitbangan seperti lembaga swadaya masyarakat, media massa, auditor dll.

11.4. Indikator Monitoring dan Evaluasi

Indikator monitoring dan evaluasi dalam kelitbangan dilakukan untuk menilai hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh TP dan TF, dan kinerja dari para pelaku kelitbangan lainnya. Hasil dari pemantauan pemeriksaan dan pengawasan dapat dijadikan dasar dalam evaluasi pelaksanaan kelitbangan Pemerintahan Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dan sebagai dasar perbaikan terhadap kelemahan dan hambatan yang terjadi. Indikator yang digunakan dalam kelitbangan adalah:

- a. Indikator Input, digunakan untuk mengukur jumlah sumberdaya (dana/anggaran, SDM, peralatan/sarana-prasarana, material lainnya) yang digunakan untuk mencapai tujuan program.
- b. Indikator Proses, untuk menggambarkan perkembangan/aktivitas yang dilakukan/terjadi dalam pelaksanaan kegiatan.
- c. Indikator Keluaran (Output), untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dari suatu kegiatan, sejauhmana terlaksana sesuai rencana.

- d. Indikator Hasil (Outcome), untuk menggambarkan hasil nyata dari keluaran suatu kegiatan.
- e. Indikator Dampak (Impact), digunakan untuk mengetahui sejauh mana pencapaian tujuan umum dari program.

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan pada tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan atau evaluasi hasil atau pada akhir pelaksanaan kegiatan. Monitoring dan evaluasi didasarkan atas pencapaian terhadap tujuan dari kelitbangan. Indikator implementasi yang dipakai dalam monitoring dan evaluasi sebagai berikut :

- a. Kehadiran /keterlibatan pelaku kelitbangan dalam setiap tahapan kegiatan;
- b. Kehadiran/keterlibatan pengambil keputusan dalam setiap tahapan kegiatan;
- c. Kualitas kinerja peneliti/perekayasa;
- d. Dukungan pemerintahan lokal dalam setiap tahapan kelitbangan;
- e. Tingkat pemanfaatan SDM, sarana dan prasarana, dukungan alat kerja yang memadai efektif efisien, dan produktif;
- f. Keberlanjutan pengembangan dan pemanfaatan hasil kelitbangan;
- g. Tanggung jawab dan pertanggungjawaban yang transparan;
- h. Mekanisme dan prosedural yang dijalankan;
- i. Pemecahan masalah dan saran tindaklanjut.

BAB XII

PELAPORAN

12.1. Pengertian Pelaporan

Pelaporan adalah penyajian data, fakta, permasalahan dan solusi mengatasinya dari pejabat struktural tingkat bawah ke tingkat lebih tinggi dan dari pejabat fungsional kepada pimpinannya serta dari pemerintahan daerah ke pemerintahan pusat secara berkala dan berjenjang. Pelaporan untuk memastikan semua input, proses, dan keluaran kelitbangan sesuai target yang telah ditetapkan. Pelaporan bermakna strategis untuk memberikan informasi dengan cepat, tepat, dan akurat kepada pemangku kepentingan dalam proses pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan.

12.2. Prinsip-Prinsip Pelaporan

1. Obyektif dan Sistematis

Pelaporan disusun secara sistematis berdasarkan analisis data yang lengkap, terbaru dan akurat dan dapat diuji kebenarannya agar berguna memberikan masukan dalam merumuskan kebijakan.

2. Berkala dan Berjenjang

Pelaporan kegiatan dilakukan berdasarkan jangka waktu dan berjenjang dari pejabat tingkat bawah ke pejabat tingkat atas.

3. Partisipatif

Penyusunan pelaporan kelitbangan melibatkan seluruh pelaku kelitbangan dan daerah. Pelaporan dapat diakses baik oleh pelaku kelitbangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah juga masyarakat melalui berbagai media.

4. Akuntabel

Pelaporan kelitbangan dapat dipertanggungjawabkan di setiap jenjang jabatan baik struktural maupun fungsional.

5. Berkesinambungan

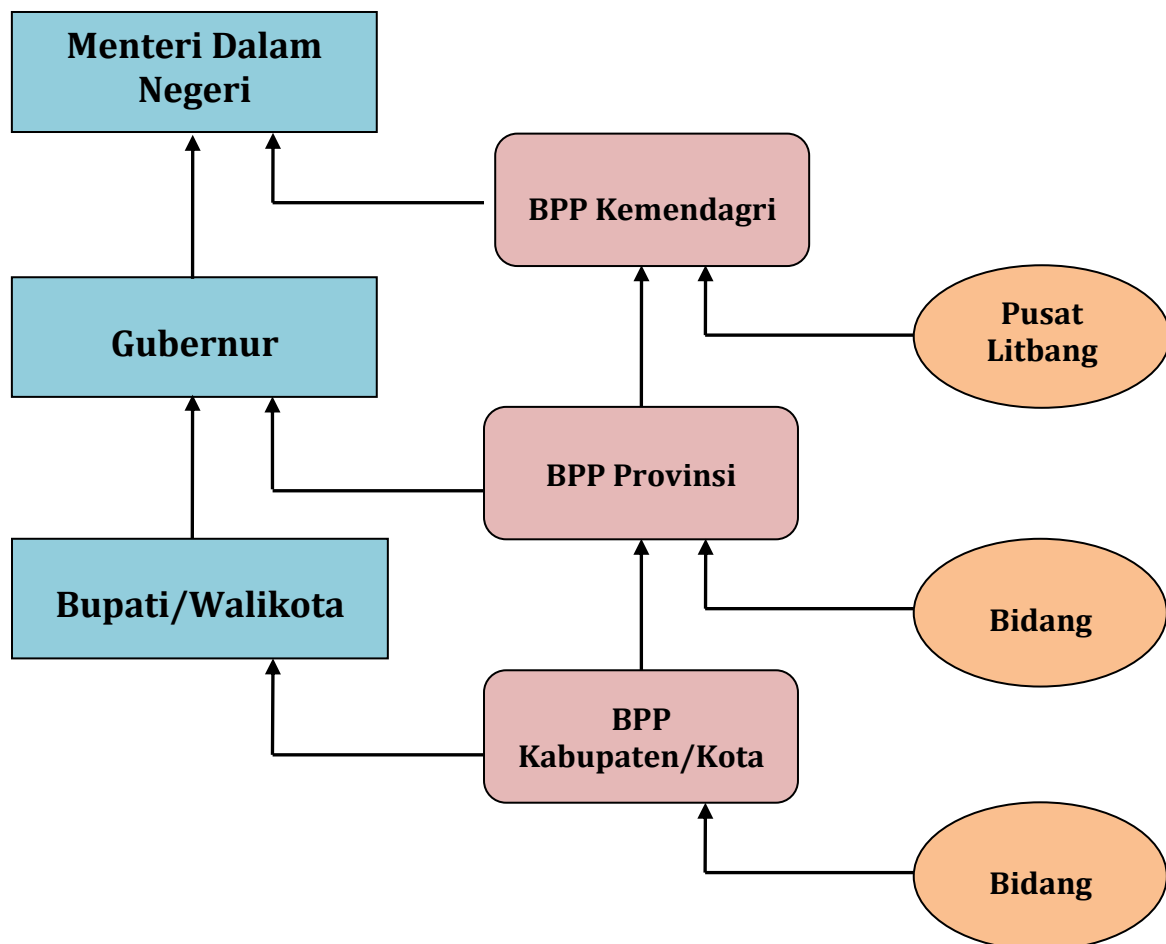
Pelaporan kelitbangan dilakukan secara berkesinambungan sesuai kebutuhan agar dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik bagi penyempurnaan kelitbangan maupun perumusan kebijakan.

12.3. Jenis-Jenis Pelaporan dan Mekanisme Kerja

Pelaporan dilakukan secara berjenjang oleh pejabat struktural dan fungsional dari tingkat bawah ke pejabat di tingkat atas dalam suatu unit kerja kelitbangan; dari pejabat kelitbangan di tingkat daerah ke pusat atau dari pejabat di tingkat pemerintahan lebih rendah ke pejabat tingkat pemerintahan yang lebih tinggi. Pelaporan kelitbangan terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu:

1. Pelaporan Struktural

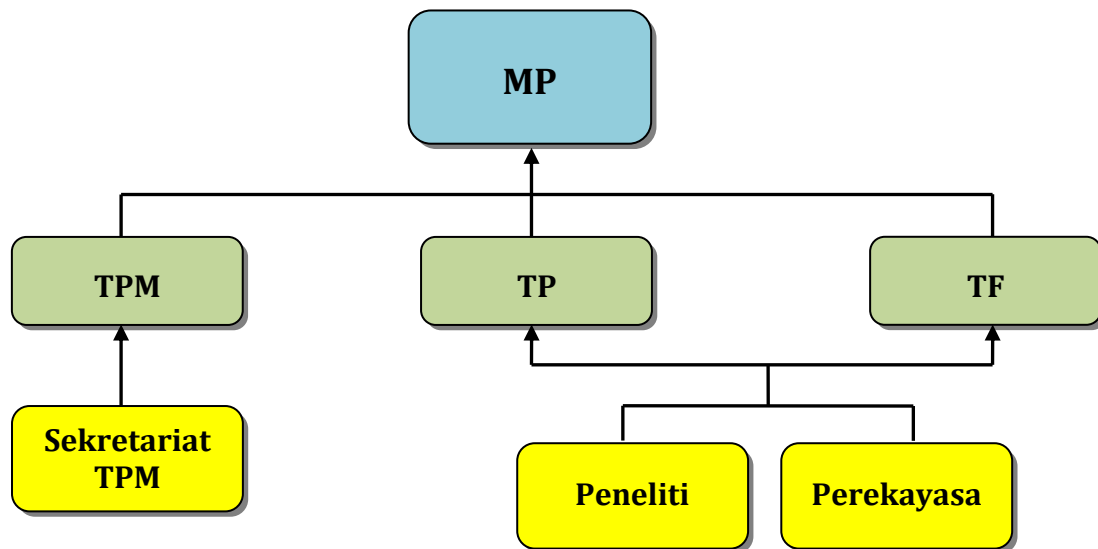
Pelaporan kelitbangan dari pejabat struktural ke pejabat struktural tingkat atas dalam suatu unit kerja kelitbangan atau dari pejabat struktural unit kelitbangan (Kepala BPP) di tingkat Kabupaten/Kota (Bupati) ke Provinsi (Gubernur) hingga pusat (Menteri Dalam Negeri). Mekanisme pelaporan struktural dapat dilihat pada Gambar 16.



Gambar 16. Mekanisme Pelaporan Struktural

2. Pelaporan Fungsional

Pelaporan kelitbangan antar pelaku kelitbangan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat. Mekanisme Pelaporan fungsional dapat dilihat pada Gambar 16.



Gambar 16. Mekanisme Pelaporan Fungsional

12.4. Ruang Lingkup Pelaporan

Untuk menjaga kualitas hasil kelitbangan, diperlukan bentuk format pelaporan yang informatif dan memadai. Ruang lingkup pelaporan memuat informasi yang mencakup kegiatan/sub kegiatan, capaian target, realisasi, permasalahan/kendala dan tindak lanjut. Ruang lingkup pelaporan meliputi:

a. Kelitbangan

Jenis-Jenis kelitbangan yang telah direncanakan untuk dilaksanakan dalam satu tahun anggaran.

b. Target kelitbangan

Target adalah output yang harus dicapai oleh setiap kelitbangan sesuai dengan rencana yang telah disusun dalam jangka waktu satu tahun. Target mencakup dimensi waktu, anggaran/pembiayaan kelitbangan dan lokasi.

c. Realisasi

Realisasi kelitbangan adalah capaian kinerja kelitbangan yang telah dicapai dalam jangka waktu tertentu.

d. Permasalahan/Kendala

Permasalahan kelitbangan adalah hal-hal yang menimbulkan kesenjangan antara kondisi kelitbangan yang ada dengan kondisi kelitbangan yang ideal atau kendala yang dihadapi selama kelitbangan dilaksanakan.

e. Tindak Lanjut

Tindak lanjut kelitbangan adalah upaya-upaya yang telah, sedang dan akan dilakukan untuk mengatasi permasalahan.

12.5. Waktu Pelaporan

Pelaporan kelitbangan dibedakan atas:

Pelaporan rutin terdiri dari laporan Triwulan, laporan semester dan laporan tahunan. Laporan rutin diterima paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Waktu pelaporan adalah sebagai berikut:

a. Laporan Triwulan:

a) Laporan Triwulan I (Januari-Maret); dan

b) Laporan Triwulan III (Juli-September).

b. Laporan Semester (Januari-Juni);

c. Laporan Tahunan disampaikan pada akhir tahun. (Januari – Desember)

d. Pelaporan insidental yang disesuaikan dengan kebutuhan dan masalah yang dihadapi.

BAB XIII PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Operasional Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ditetapkan agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

GAMAWAN FAUZI

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ZUDAN ARIF FAKRULLOH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690824 199903 1 001